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)

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>PU/S-10/2017</td><td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2016</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001
No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2017</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan program baharu pengajian siswazah.</td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pembentukan program baharu pengajian siswazah.</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.0 SKOP

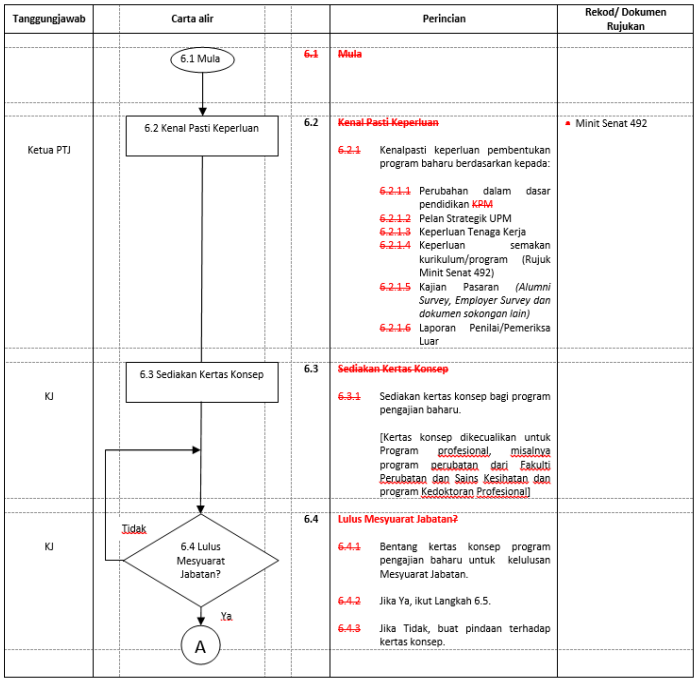
Prosedur ini ~~meliputi~~ aktiviti mengenal pasti keperluan pembentukan program baharu pengajian siswazah, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan ~~KPM~~ serta penawaran, akreditasi dan pendaftaran program.</td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenal pasti keperluan pembentukan program baharu pengajian siswazah, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan KPT serta penawaran, akreditasi dan pendaftaran program.</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>~~JPT(A)1000/013/013/07 (45)

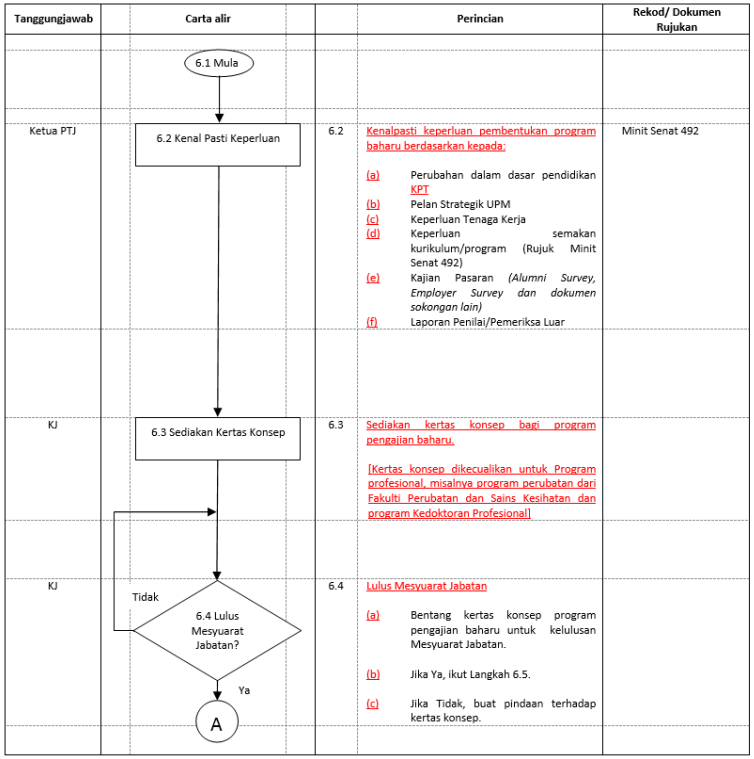
6 Oktober~~</td><td>~~Surat daripada Pengarah JPT kepada semua Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa) IPTA mengenai “Makluman berkenaan Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia untuk semua Tahap Program Pengajian di~~</td></tr>
</table></td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>Terkini</td><td>Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program</td></tr>
</table></td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~2009~~ ~~Institusi Pengajian Tinggi"~~ ~~-~~ Pekeliling MQA ~~Bil. 1/2015~~ – Pemakaian Standard Program		
		~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN ~~BPK : Bahagian Perancang Korporat~~ ~~KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia~~	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** CQA : *Centre for Quality Assurance* KPT : Kementerian Pendidikan Tinggi	**T/P**
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB 5.1 ~~TNC (A&A)~~, Ketua ~~PTJ~~, dan ~~KPSPS~~ bertanggungjawab memastikan prosedur ~~pembentukan program baharu pengajian siswazah~~ ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang terlibat ~~mesti~~ mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Ketua Pusat Tanggungjawab, dan Ketua Pentadbiran Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	**T/P**

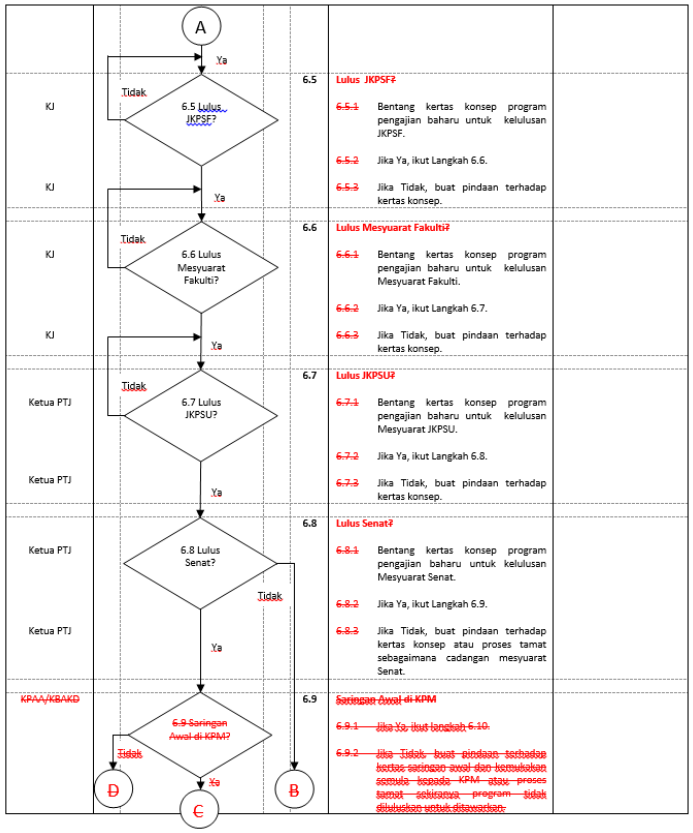
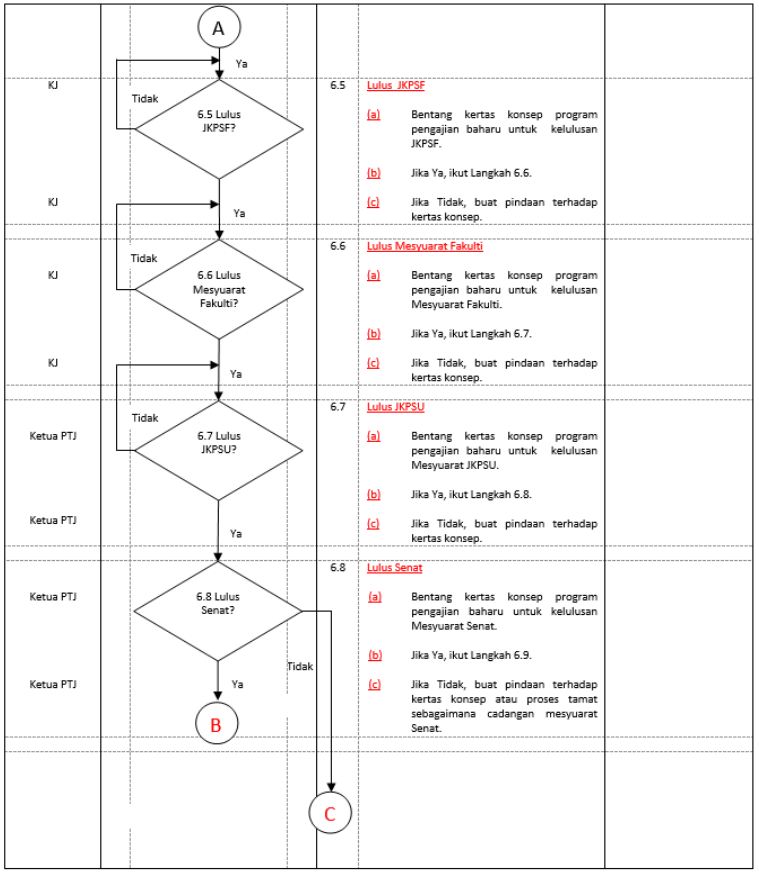
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	T/P

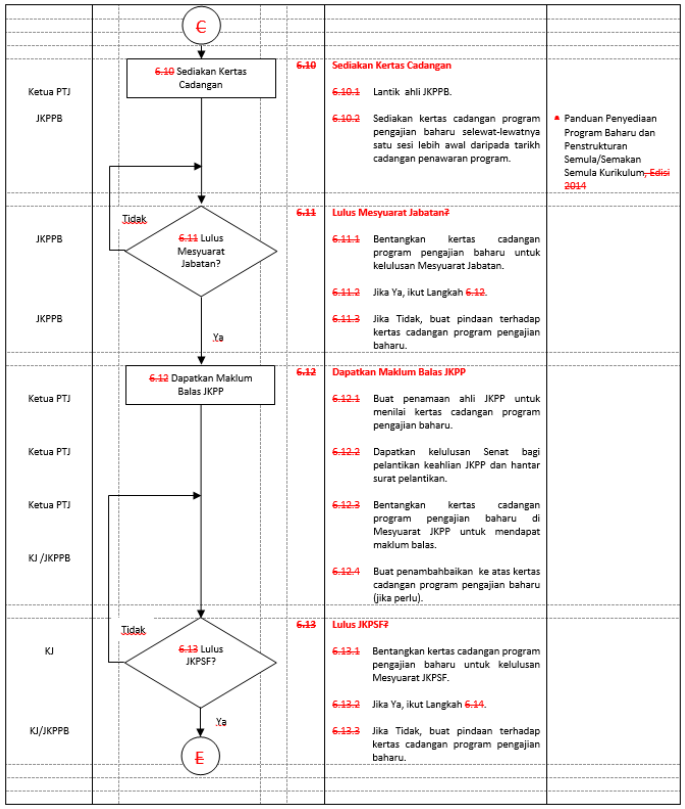
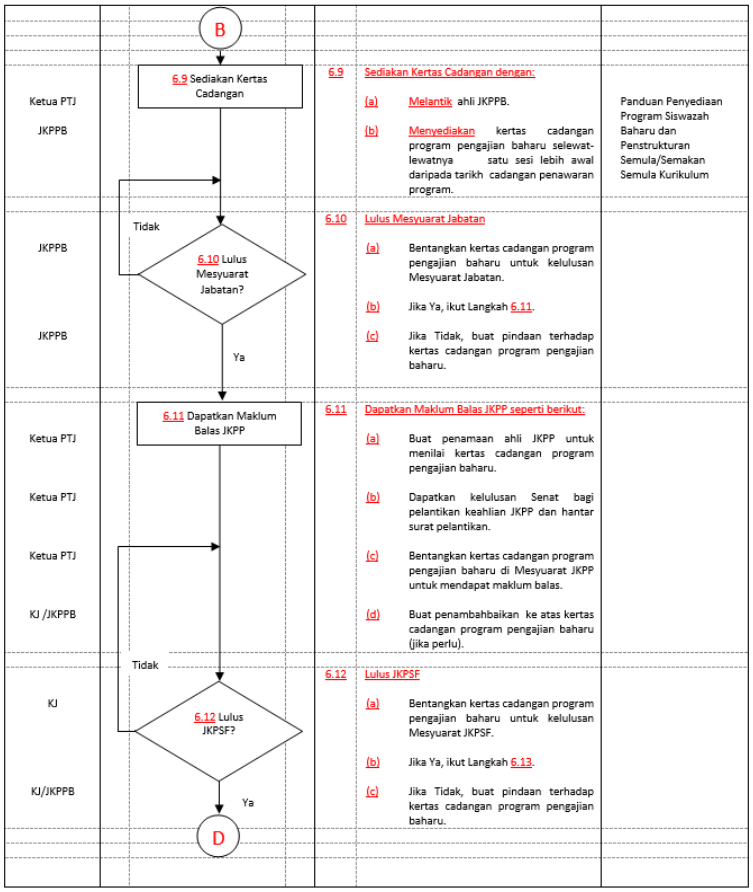


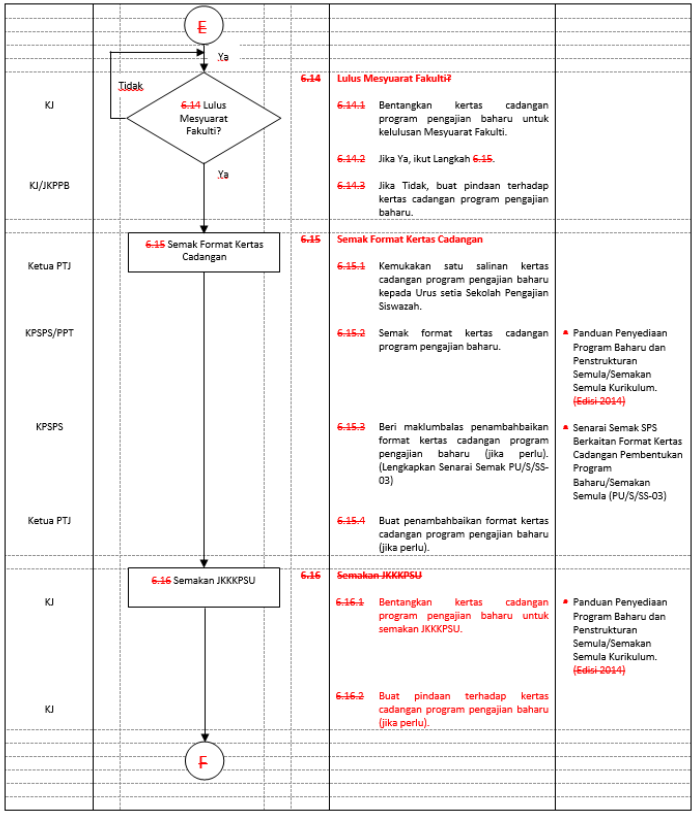
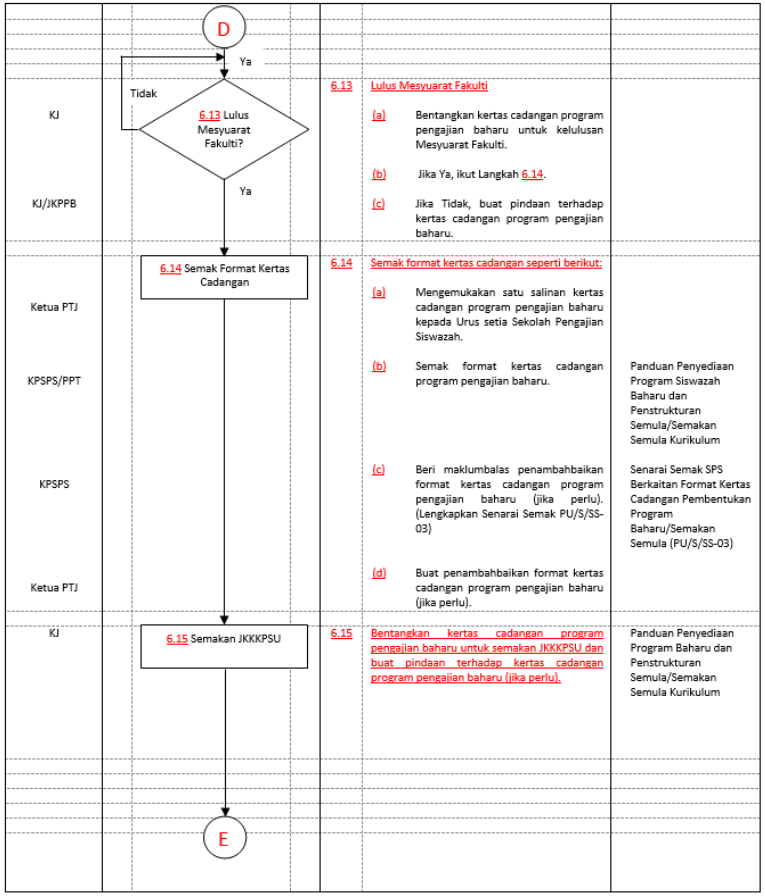
Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	~~6.1~~	~~Mula~~	
Ketua PTJ	6.2 Kenal Pasti Keperluan	6.2	~~Kenal Pasti Keperluan~~ ~~6.2.1~~ Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: ~~6.2.1.1~~ Perubahan dalam dasar pendidikan ~~KPM~~ ~~6.2.1.2~~ Pelan Strategik UPM ~~6.2.1.3~~ Keperluan Tenaga Kerja ~~6.2.1.4~~ Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) ~~6.2.1.5~~ Kajian Pasaran *(Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)* ~~6.2.1.6~~ Laporan Penilai/Pemeriksa Luar	▪ Minit Senat 492
KJ	6.3 Sediakan Kertas Konsep	6.3	~~Sediakan Kertas Konsep~~ ~~6.3.1~~ Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu. [Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dari Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan program Kedoktoran Profesional]	
KJ	Tidak 6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan? Ya A	6.4	~~Lulus Mesyuarat Jabatan?~~ ~~6.4.1~~ Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. ~~6.4.2~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.5. ~~6.4.3~~ Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	



Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula			
Ketua PTJ	6.2 Kenal Pasti Keperluan	6.2	Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: (a) Perubahan dalam dasar pendidikan KPT (b) Pelan Strategik UPM (c) Keperluan Tenaga Kerja (d) Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) (e) Kajian Pasaran *(Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)* (f) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar	Minit Senat 492
KJ	6.3 Sediakan Kertas Konsep	6.3	Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu. [Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dari Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan program Kedoktoran Profesional]	
KJ	Tidak 6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan? Ya A	6.4	Lulus Mesyuarat Jabatan (a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. (b) Jika Ya, ikut Langkah 6.5. (c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				

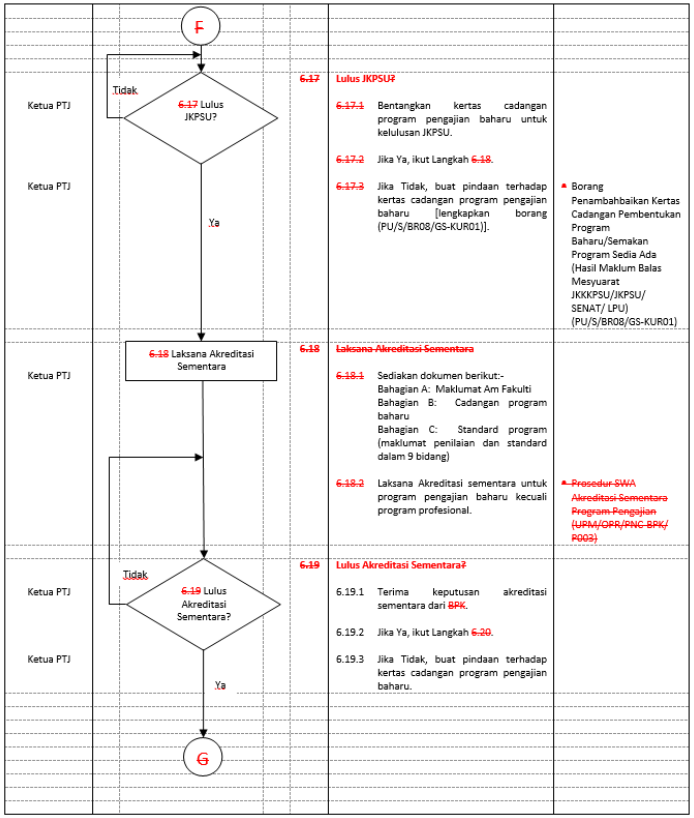
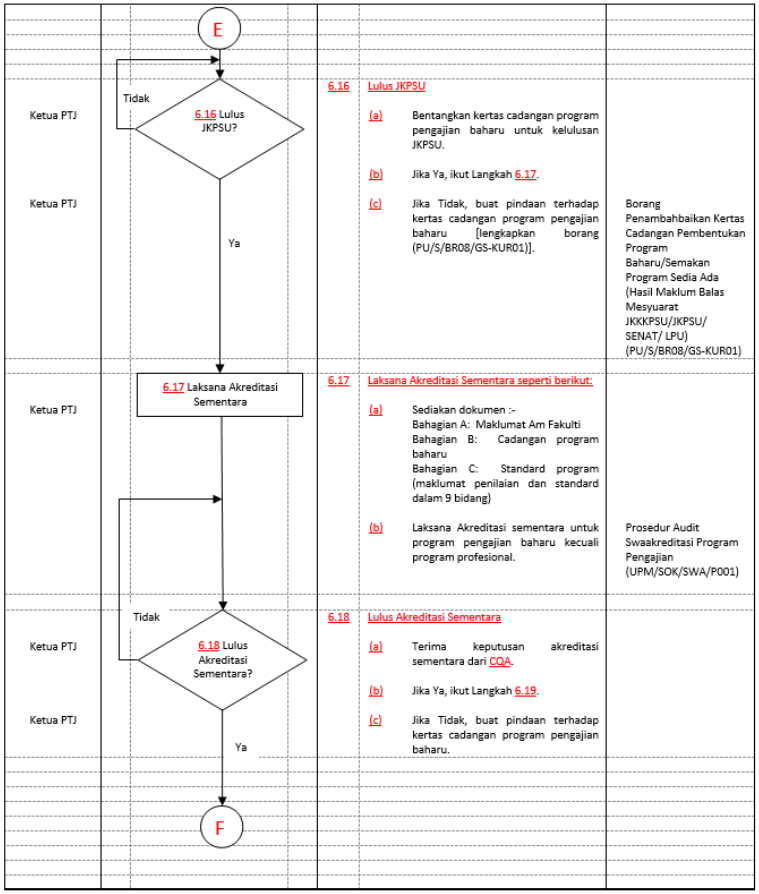
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				

Asal

KJ	~~6.14~~	~~Lulus Mesyuarat Fakulti?~~	
	~~6.14.1~~	Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.	
	~~6.14.2~~	Jika Ya, ikut Langkah ~~6.15~~.	
KJ/JKPPB	~~6.14.3~~	Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.	
Ketua PTJ	~~6.15~~	~~Semak Format Kertas Cadangan~~	
	~~6.15.1~~	Kemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu kepada Urus setia Sekolah Pengajian Siswazah.	
KPSPS/PPT	~~6.15.2~~	Semak format kertas cadangan program pengajian baharu.	▪ Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. ~~(Edisi 2014)~~
KPSPS	~~6.15.3~~	Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu). (Lengkapkan Senarai Semak PU/S/SS-03)	▪ Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)
Ketua PTJ	~~6.15.4~~	Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).	
KJ	~~6.16~~	~~Semakan JKKKPSU~~	
	~~6.16.1~~	Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKKPSU.	▪ Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. ~~(Edisi 2014)~~
KJ	~~6.16.2~~	Buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).	

Pindaan

KJ	6.13	Lulus Mesyuarat Fakulti	
	(a)	Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.	
	(b)	Jika Ya, ikut Langkah 6.14.	
KJ/JKPPB	(c)	Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.	
Ketua PTJ	6.14	Semak format kertas cadangan seperti berikut:	
	(a)	Mengemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu kepada Urus setia Sekolah Pengajian Siswazah.	
KPSPS/PPT	(b)	Semak format kertas cadangan program pengajian baharu.	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
KPSPS	(c)	Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu). (Lengkapkan Senarai Semak PU/S/SS-03)	Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)
Ketua PTJ	(d)	Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).	
KJ	6.15	Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				

~~6.17~~ ~~Lulus JKPSU?~~

~~6.17.1~~ Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPSU.

~~6.17.2~~ Jika Ya, ikut Langkah ~~6.18~~.

~~6.17.3~~ Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].

- Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/ SENAT/ LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)

~~6.18~~ ~~Laksana Akreditasi Sementara~~

~~6.18.1~~ Sediakan dokumen berikut:-
Bahagian A: Maklumat Am Fakulti
Bahagian B: Cadangan program baharu
Bahagian C: Standard program (maklumat penilaian dan standard dalam 9 bidang)

~~6.18.2~~ Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu kecuali program profesional.

- ~~Prosedur SWA Akreditasi Sementara Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P003)~~

~~6.19~~ ~~Lulus Akreditasi Sementara?~~

6.19.1 Terima keputusan akreditasi sementara dari ~~BPK~~.

6.19.2 Jika Ya, ikut Langkah ~~6.20~~.

6.19.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.

6.16 Lulus JKPSU

(a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPSU.

(b) Jika Ya, ikut Langkah 6.17.

(c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].

Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/ SENAT/ LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)

6.17 Laksana Akreditasi Sementara seperti berikut:

(a) Sediakan dokumen :-
Bahagian A: Maklumat Am Fakulti
Bahagian B: Cadangan program baharu
Bahagian C: Standard program (maklumat penilaian dan standard dalam 9 bidang)

(b) Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu kecuali program profesional.

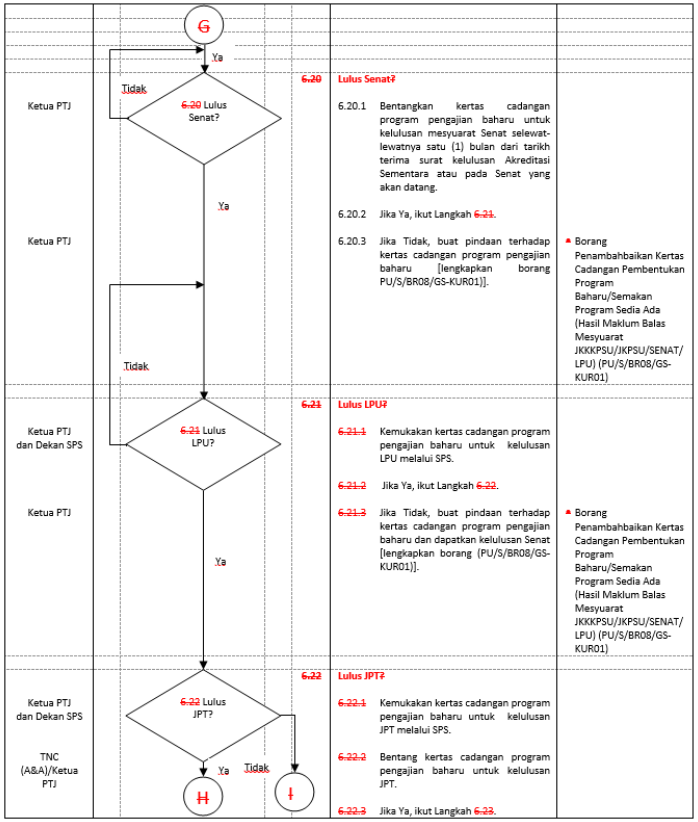
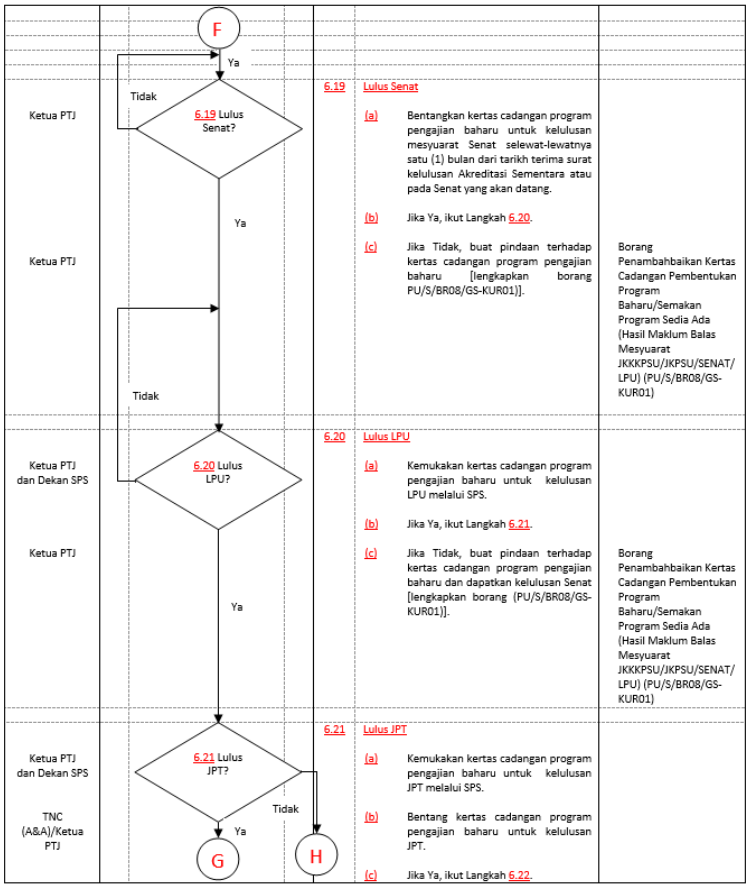
Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)

6.18 Lulus Akreditasi Sementara

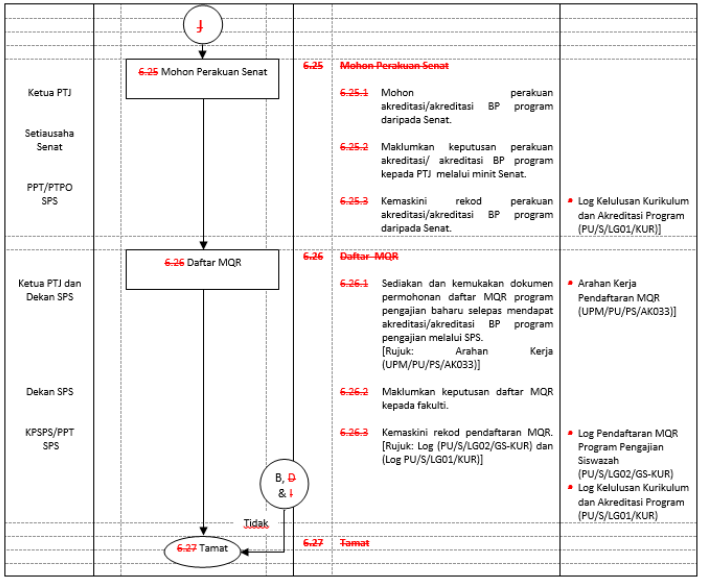
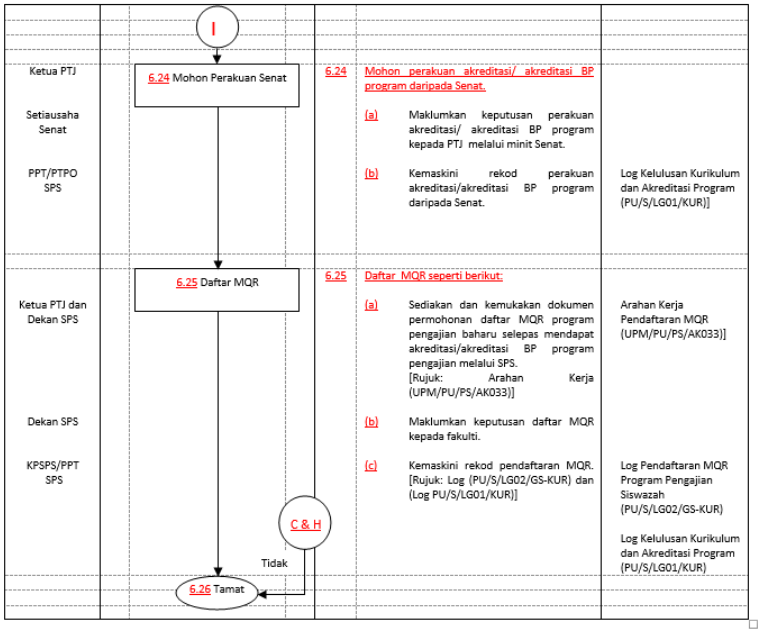
(a) Terima keputusan akreditasi sementara dari CQA.

(b) Jika Ya, ikut Langkah 6.19.

(c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		 **~~6.20~~ ~~Lulus Senat?~~** 6.20.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh terima surat kelulusan Akreditasi Sementara atau pada Senat yang akan datang. 6.20.2 Jika Ya, ikut Langkah ~~6.21~~. 6.20.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang PU/S/BR08/GS-KUR01)]. ▲ Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01) **~~6.21~~ ~~Lulus LPU?~~** ~~6.21.1~~ Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan LPU melalui SPS. ~~6.21.2~~ Jika Ya, ikut Langkah ~~6.22~~. ~~6.21.3~~ Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)]. ▲ Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01) **~~6.22~~ ~~Lulus JPT?~~** ~~6.22.1~~ Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JPT melalui SPS. ~~6.22.2~~ Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JPT. ~~6.22.3~~ Jika Ya, ikut Langkah ~~6.23~~. 	 **6.19 Lulus Senat** (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh terima surat kelulusan Akreditasi Sementara atau pada Senat yang akan datang. (b) Jika Ya, ikut Langkah 6.20. (c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang PU/S/BR08/GS-KUR01)]. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01) **6.20 Lulus LPU** (a) Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan LPU melalui SPS. (b) Jika Ya, ikut Langkah 6.21. (c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)]. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01) **6.21 Lulus JPT** (a) Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JPT melalui SPS. (b) Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JPT. (c) Jika Ya, ikut Langkah 6.22. 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *												Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal						Pindaan						
		Ketua PTJ TNC (A&A) PPT SPS PT Fakulti PT SPS Ketua PTJ Ketua PTJ	~~H~~ ~~6.23~~ Tawar Program ~~6.24~~ Laksana Akreditasi/Akreditasi BP ~~J~~	~~6.22.4~~ ~~6.23~~ ~~6.23.1~~ ~~6.23.2~~ ~~6.23.3~~ ~~6.23.4~~ ~~6.23.5~~ ~~6.24~~ ~~6.24.1~~ ~~6.24.2~~	Jika Tidak, buat pindaan [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR02)] atau proses tamat. ~~Tawar Program~~ Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. Kemaskini Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR). Lengkapkan Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS. Kemaskini program dan kursus yang telah diluluskan dalam bank kursus i-GIMS, laman sesawang dan brosur. Tawar program. ~~Laksana Akreditasi/Akreditasi BP~~ Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu. [Rujuk: ~~Prosedur SWA Akreditasi Penuh Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P004)~~ serta lengkapkan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)]. **Atau** Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu.	▪ Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02) ▪ Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR) ▪ Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) ▪ Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) ▪ ~~Prosedur SWA Akreditasi Penuh Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P004)~~ ▪ Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)] ▪ ~~Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula BP (UPM/PU/PS/AK024)~~	Ketua PTJ TNC (A&A) PPT SPS PT Fakulti PT SPS Ketua PTJ Ketua PTJ	G 6.22 Tawar Program 6.23 Laksana Akreditasi/Akreditasi BP I	[d] 6.22 [a] [b] [c] [d] [e] 6.23	Jika Tidak, buat pindaan [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR02)] atau proses tamat. Tawar program seperti berikut: Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. Kemaskini Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR). Lengkapkan Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS. Kemaskini program dan kursus yang telah diluluskan dalam bank kursus i-GIMS, laman sesawang dan brosur. Tawar program. Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu. [Rujuk: Prosedur Audit Swaakreditasi ProgramPengajian (UPM/SOK/SWA/P001) serta lengkapkan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)]. atau Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu.	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR) Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) **Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)** **Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)**	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
				

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

7.0 REKOD

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>

UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM)

PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)

<u>Kertas Konsep</u>

- Surat kelulusan ~~KPM~~.

</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>

UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM)

PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)

<u>Kertas Konsep</u>

- Surat kelulusan ~~KPM~~.

</td></tr>
</table>

</td><td>

7.0 REKOD

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>

UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM)

PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)

<u>Kertas Konsep</u>

- Surat kelulusan <u>KPT</u>.

</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>

UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM)

PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)

<u>Kertas Konsep</u>

- Surat kelulusan <u>KPT</u>.

</td></tr>
</table>

</td><td>**T/P**</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>PU/S-11/2017</td><td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2016</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2017</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1.0 TUJUAN
Menerangkan proses pembentukan kursus baharu pengajian siswazah.</td><td>1.0 TUJUAN
Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses pembentukan kursus baharu pengajian siswazah.</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.0 SKOP

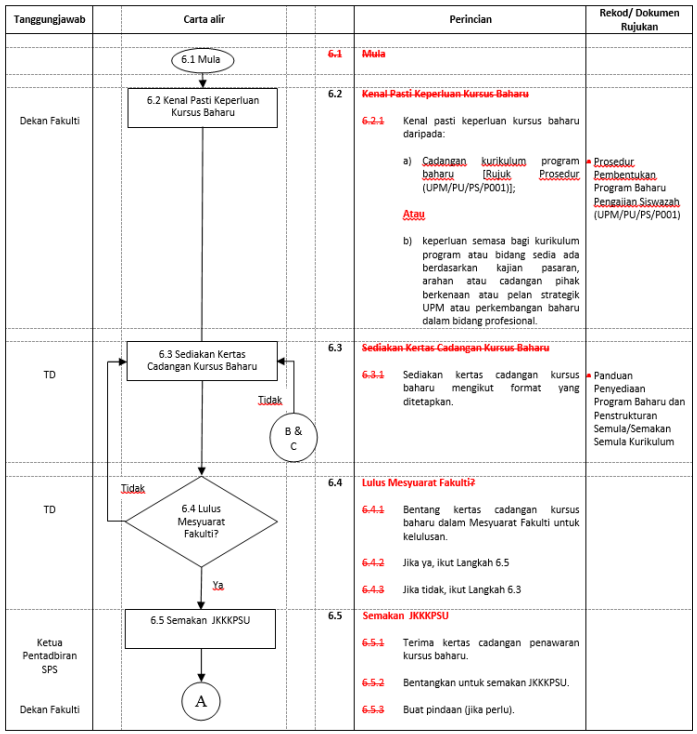
Prosedur ini merangkumi proses pembentukan kursus baharu pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.</td><td>2.0 SKOP

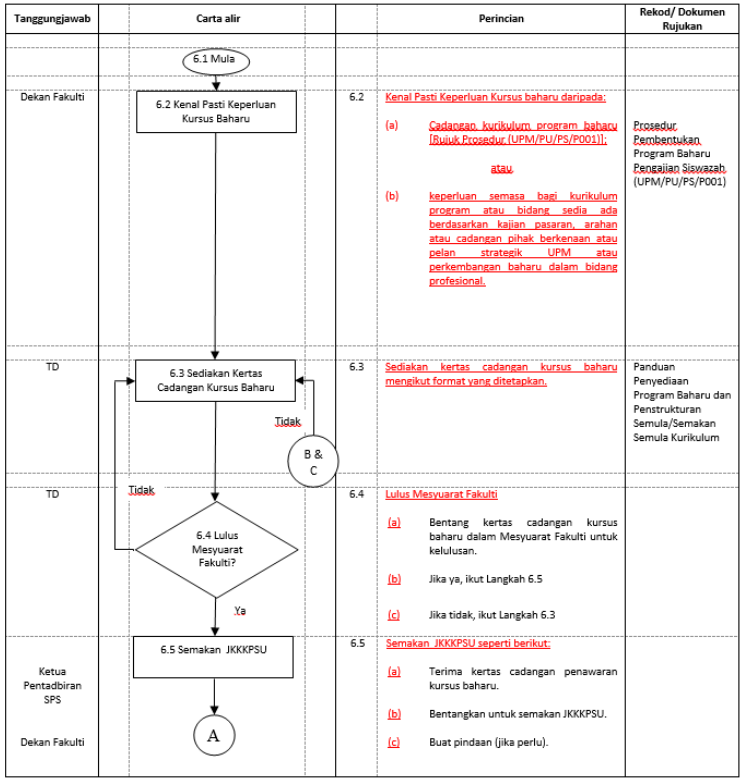
Prosedur ini merangkumi semua proses pembentukan kursus baharu pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN
<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>~~JPT(A)1000/013/013/07 (45)~~

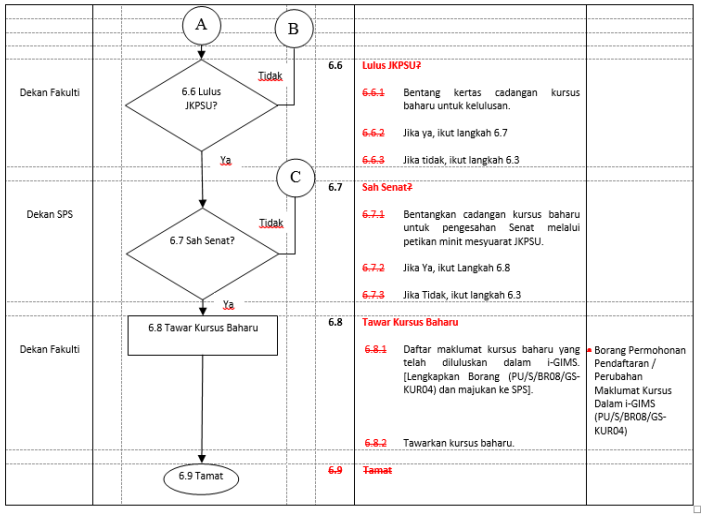
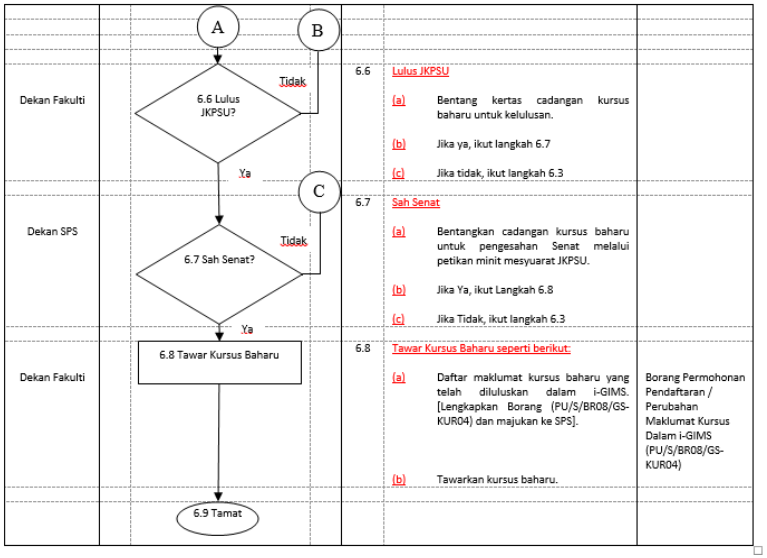
~~6 Oktober 2009~~</td><td>~~Surat daripada Pengarah JPT kepada semua Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa) IPTA mengenai “Makluman berkenaan Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia untuk semua Tahap Program Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi”~~</td></tr></table></td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN

-</td><td>P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN</td><td>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		5.0 TANGGUNGJAWAB ~~5.1~~ Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ~~pembentukan kursus baharu pengajian siswazah~~ ini dilaksanakan. ~~5.2~~ Sesiapa yang terlibat ~~dalam pengendalian prosedur pembentukan kursus baharu pengajian siswazah juga~~ perlu mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	**P**
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	**T/P**





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>PU/S-12/2017</td><td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2016</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003
No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2017</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara semakan semula kurikulum program pengajian siswazah.</td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara semakan semula kurikulum program pengajian siswazah.</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.0 SKOP

~~Skop~~ prosedur ini ~~meliputi~~ aktiviti mengenalpasti keperluan semakan semula kurikulum program pengajian siswazah, semakan semula kursus dan pembentukan kursus baharu, penyediaan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti dan universiti, penawaran program dan akreditasi semula program pengajian serta pendaftaran semula MQR.</td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenalpasti keperluan semakan semula kurikulum program pengajian siswazah, semakan semula kursus dan pembentukan kursus baharu, penyediaan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti dan universiti, penawaran program dan akreditasi semula program pengajian serta pendaftaran semula MQR.</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN

<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>~~JPT(A)1000/013/013/07 (45)~~

~~6 Oktober 2009~~</td><td>~~Surat daripada Pengarah JPT kepada semua Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa) IPTA mengenai “Makluman berkenaan Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia untuk semua Tahap Program Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi”~~</td></tr></table></td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN

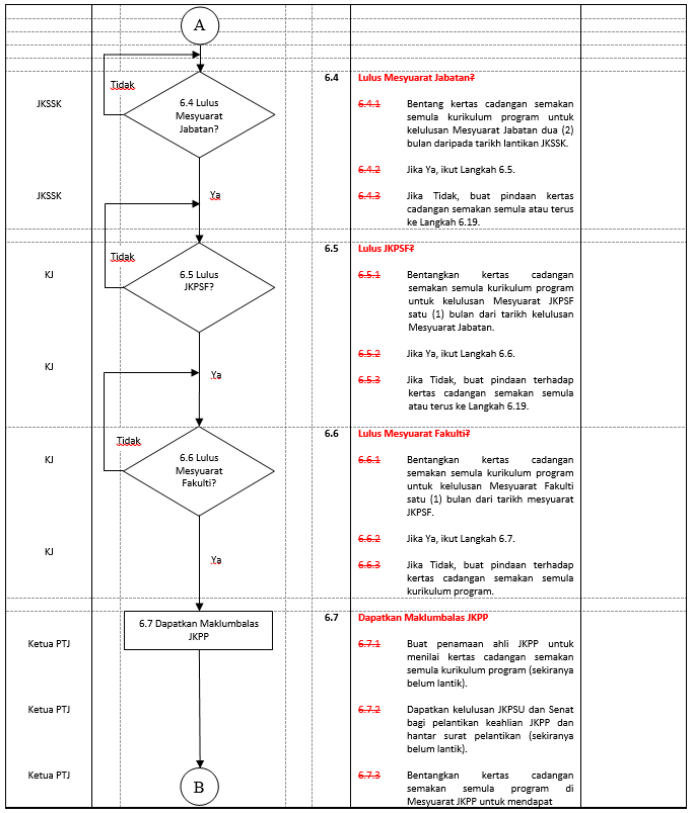
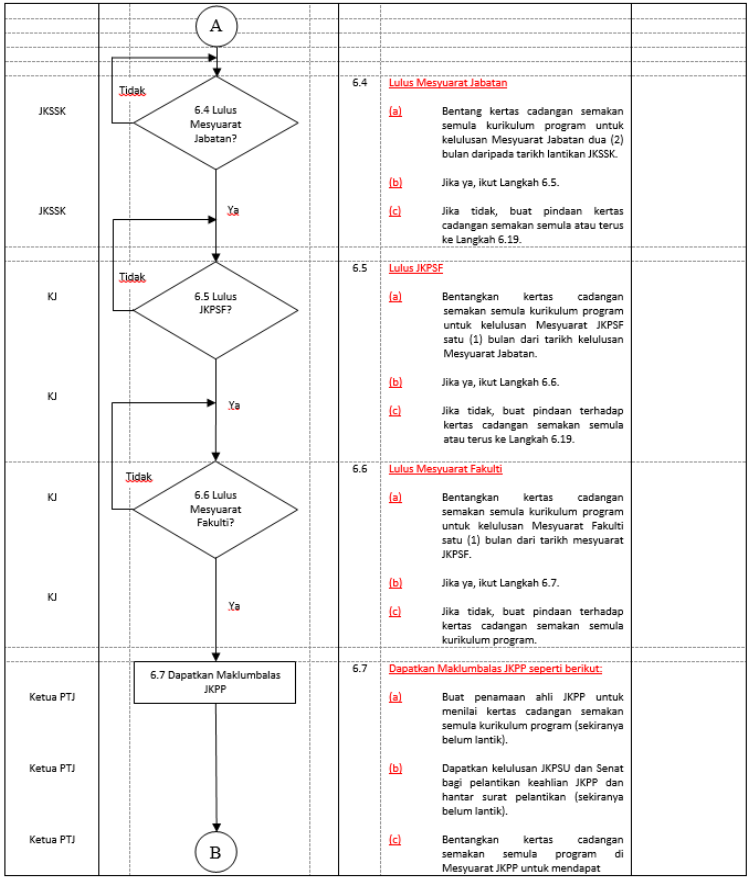
<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program</td></tr></table></td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		- Pekeliling MQA ~~Bil. 1/2015~~ – Pemakaian Standard Program		
		~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**	**T/P**
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB ~~5.1 TNC (A&A)~~, Ketua ~~PTJ~~ dan ~~KPSPS~~ bertanggungjawab memastikan Prosedur ~~Semakan/Penstrukturan Semula Kurikulum Program Siswazah~~ ini dilaksanakan. ~~5.2~~ Sesiapa yang terlibat ~~mesti~~ mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Ketua Pusat Tanggungjawab, dan Ketua Pentadbiran Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	**T/P**

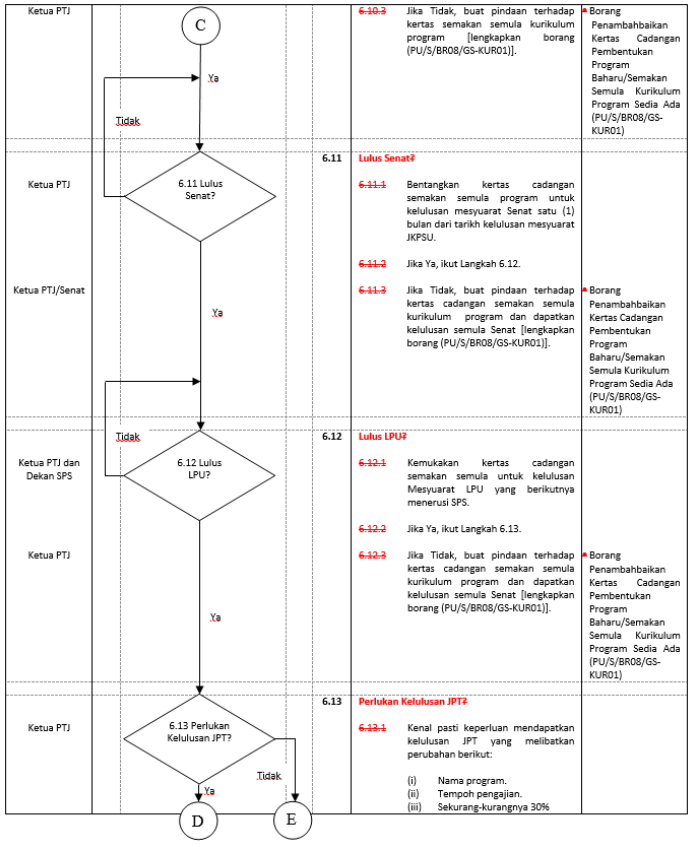
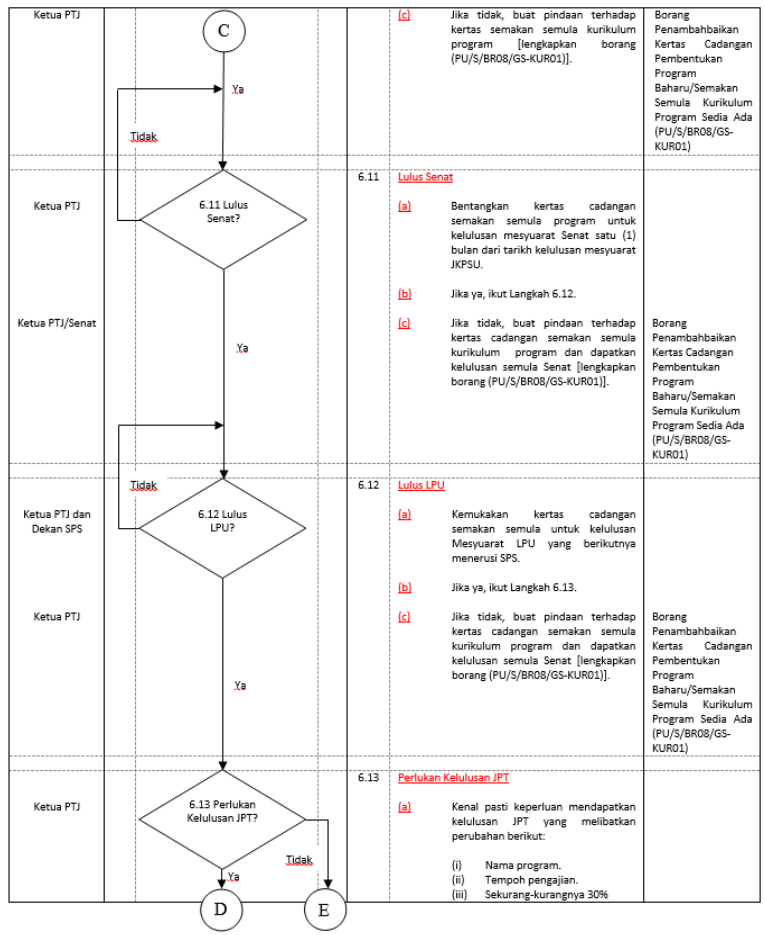
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	T/P

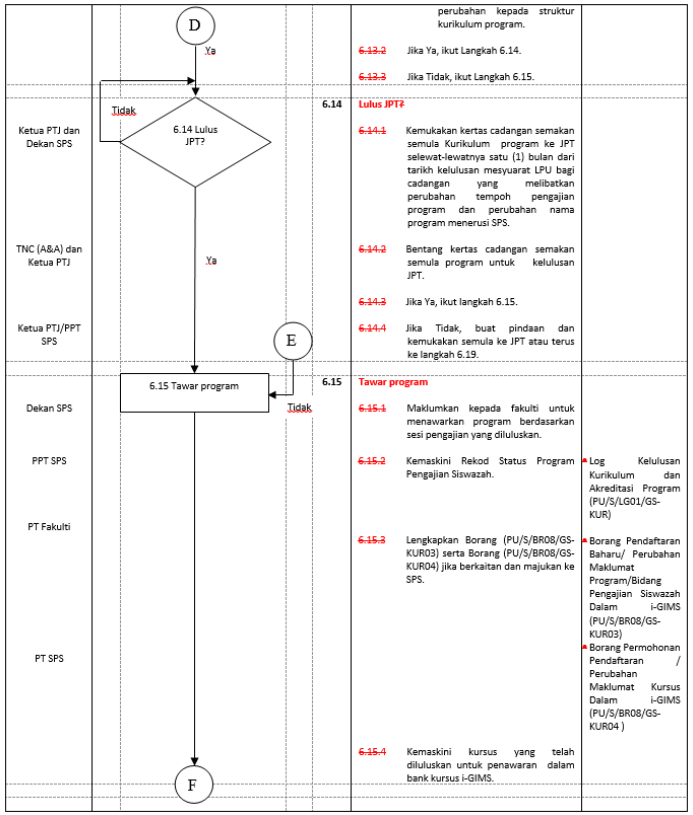
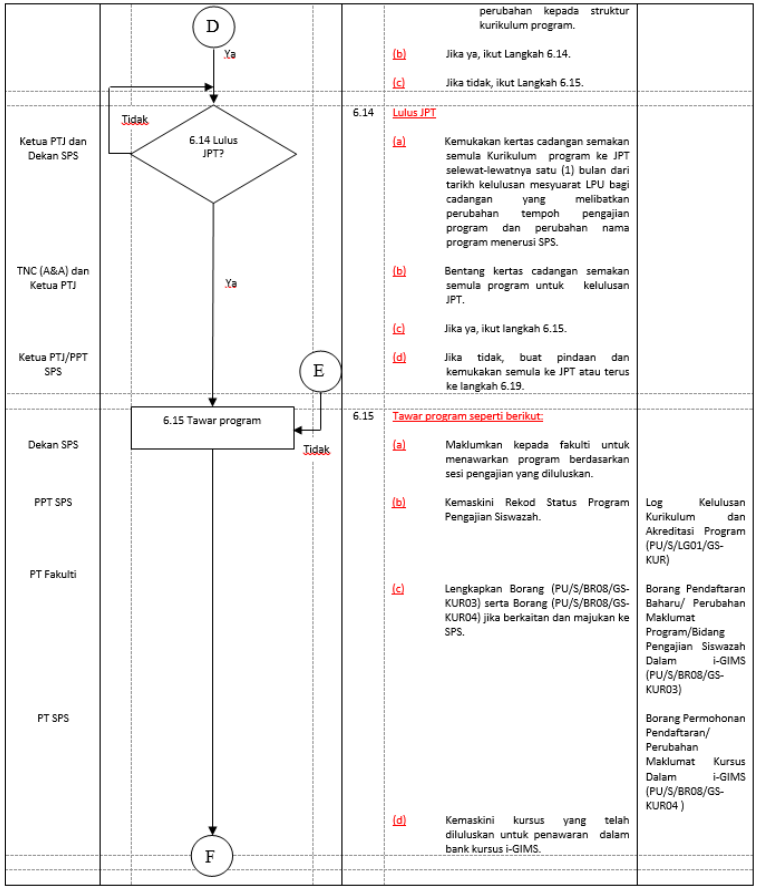
Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	~~6.1~~	~~Mula~~	
PPT SPS KPSPS KPSPS	6.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula	6.2	~~Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula~~ ~~6.2.1~~ Kenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah secara kerja kursus dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan. ~~6.2.2~~ Maklumkan kepada fakulti untuk melakukan semakan semula kurikulum program selewatnya-lewatnya satu sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian secara kerja kursus dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan. ~~6.2.3~~ Maklumkan kepada Fakulti untuk melaksanakan semakan semula.	
Ketua PTJ JKSSK	6.3 Sediakan Kertas Cadangan	6.3	~~Sediakan Kertas Cadangan~~ ~~6.3.1~~ Lantik JKSSK. ~~6.3.2~~ Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program berdasarkan perkara berikut: ~~6.3.2.1~~ Program yang telah sampai tempoh semakan. ~~6.3.2.2~~ Perubahan dasar pendidikan ~~KPM~~. ~~6.3.2.3~~ Pelan Strategik UPM. ~~6.3.2.4~~ Keperluan Tenaga Kerja. ~~6.3.2.5~~ Kajian Pasaran *(Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)* ~~6.3.2.6~~ Laporan Penilai/Pemeriksa Luar	
	A			

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula			
PPT/PTO SPS KPSPS KPSPS	6.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula	6.2	Mengenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada: (a) Sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah secara kerja kursus dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan. (b) Maklumkan kepada fakulti untuk melakukan semakan semula kurikulum program selewatnya-lewatnya satu sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian secara kerja kursus dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan. (c) Maklumkan kepada Fakulti untuk melaksanakan semakan semula.	
Ketua PTJ JKSSK	6.3 Sediakan Kertas Cadangan	6.3	Sediakan Kertas Cadangan seperti berikut: (a) Lantik JKSSK. (b) Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program berdasarkan perkara berikut: (i) Program yang telah sampai tempoh semakan. (ii) Perubahan dasar pendidikan KPT. (iii) Pelan Strategik UPM. (iv) Keperluan Tenaga Kerja. (v) Kajian Pasaran *(Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)* (vi) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar	
	A			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | |

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan	
								
			~~6.10.3~~	Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas semakan semula kurikulum program [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)		[c] Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas semakan semula kurikulum program [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)
			6.11	~~Lulus Senat?~~		6.11	Lulus Senat	
			~~6.11.1~~	Bentangkan kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat Senat satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKPSU.			[a] Bentangkan kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat Senat satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKPSU.	
			~~6.11.2~~	Jika Ya, ikut Langkah 6.12.			[b] Jika ya, ikut Langkah 6.12.	
			~~6.11.3~~	Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)		[c] Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)
			6.12	~~Lulus LPU?~~		6.12	Lulus LPU	
			~~6.12.1~~	Kemukakan kertas cadangan semakan semula untuk kelulusan Mesyuarat LPU yang berikutnya menerusi SPS.			[a] Kemukakan kertas cadangan semakan semula untuk kelulusan Mesyuarat LPU yang berikutnya menerusi SPS.	
			~~6.12.2~~	Jika Ya, ikut Langkah 6.13.			[b] Jika ya, ikut Langkah 6.13.	
			~~6.12.3~~	Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)		[c] Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)
			6.13	~~Perlukan Kelulusan JPT?~~		6.13	Perlukan Kelulusan JPT	
			~~6.13.1~~	Kenal pasti keperluan mendapatkan kelulusan JPT yang melibatkan perubahan berikut: (i) Nama program. (ii) Tempoh pengajian. (iii) Sekurang-kurangnya 30%			[a] Kenal pasti keperluan mendapatkan kelulusan JPT yang melibatkan perubahan berikut: (i) Nama program. (ii) Tempoh pengajian. (iii) Sekurang-kurangnya 30%	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		 perubahan kepada struktur kurikulum program. ~~6.13.2~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.14. ~~6.13.3~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.15. **6.14 Lulus JPT~~?~~** ~~6.14.1~~ Kemukakan kertas cadangan semakan semula Kurikulum program ke JPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program menerusi SPS. ~~6.14.2~~ Bentang kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan JPT. ~~6.14.3~~ Jika Ya, ikut langkah 6.15. ~~6.14.4~~ Jika Tidak, buat pindaan dan kemukakan semula ke JPT atau terus ke langkah 6.19. **6.15 Tawar program** ~~6.15.1~~ Maklumkan kepada fakulti untuk menawarkan program berdasarkan sesi pengajian yang diluluskan. ~~6.15.2~~ Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah. ~~6.15.3~~ Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS. ~~6.15.4~~ Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus i-GIMS. ▪ Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR) ▪ Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) ▪ Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	 perubahan kepada struktur kurikulum program. (b) Jika ya, ikut Langkah 6.14. (c) Jika tidak, ikut Langkah 6.15. 6.14 Lulus JPT (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula Kurikulum program ke JPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program menerusi SPS. (b) Bentang kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan JPT. (c) Jika ya, ikut langkah 6.15. (d) Jika tidak, buat pindaan dan kemukakan semula ke JPT atau terus ke langkah 6.19. 6.15 Tawar program seperti berikut: (a) Maklumkan kepada fakulti untuk menawarkan program berdasarkan sesi pengajian yang diluluskan. (b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah. (c) Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS. (d) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus i-GIMS. Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR) Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	

Asal

	F			
PPT SPS	6.16 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah	6.16	~~Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah~~	
		~~6.16.1~~	Kemas kini maklumat semakan semula kurikulum program dalam laman sesawang, brosur dan lain-lain.	
Ketua PTJ	6.17 Mohon Akreditasi Semula	6.17	**Mohon Akreditasi Semula**	
		~~6.17.1~~	Buat permohonan Akreditasi semula bagi semakan semula kurikulum program.	▪ ~~Prosedur SWA Akreditasi Penuh Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P004)~~
			Atau	▪ Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)
Ketua PTJ		~~6.17.2~~	Buat permohonan akreditasi semula untuk program profesional mengikut keperluan BP.	▪ Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula BP (UPM/PU/PS/AK034)
	6.18 Daftar MQR	6.18	**Daftar MQR**	
Ketua PTJ dan Dekan SPS		~~6.18.1~~	Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR dengan bayaran pendaftaran bagi semakan semula kurikulum program yang bertukar nama kecuali program profesional menerusi SPS. Pendaftaran MQR bagi program profesional dilaksanakan oleh BP.	▪ Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)
Dekan SPS		~~6.18.2~~	Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.	
KPSPS/PPT SPS		~~6.18.3~~	Kemaskini rekod daftar pendaftaran MQR. [Rujuk: Log PU/S/LG02/GS-KUR]	▪ Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)
	6.19 Tamat	~~6.19~~	~~Tamat~~	

Pindaan

	F			
PPT SPS	6.16 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah	6.16	Kemas kini maklumat semakan semula kurikulum program dalam laman sesawang, brosur dan lain-lain.	
Ketua PTJ	6.17 Mohon Akreditasi Semula	6.17	Mohon akreditasi semula dengan:	Prosedur Audit SWA Akreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)
			(a) Membuat permohonan Akreditasi semula bagi semakan semula kurikulum program.	
			atau	Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)
			(b) Membuat permohonan akreditasi semula untuk program profesional mengikut keperluan BP.	Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula BP (UPM/PU/PS/AK034)
	6.18 Daftar MQR	6.18	Pendaftaran MQR adalah seperti berikut:	
Ketua PTJ dan Dekan SPS			(a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR dengan bayaran pendaftaran bagi semakan semula kurikulum program yang bertukar nama kecuali program profesional menerusi SPS. Pendaftaran MQR bagi program profesional dilaksanakan oleh BP.	Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)
Dekan SPS			(b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.	
KPSPS/PPT SPS			(c) Kemaskini rekod daftar pendaftaran MQR. [Rujuk: Log PU/S/LG02/GS-KUR]	Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)
	6.19 Tamat			

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>PU/S-13/2017</td><td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P004
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2016</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P004
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2017</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan proses ~~menyemak~~ semula kursus pengajian siswazah yang ditawarkan di Universiti.</td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses semakan semula kursus pengajian siswazah yang ditawarkan di Universiti.</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi keperluan ~~menyemak~~ semula kursus pengajian siswazah yang ditawarkan di Universiti.</td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua keperluan semakan semula kursus pengajian siswazah yang ditawarkan di Universiti.</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN

<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>~~JPT(A)1000/013/013/07 (45)~~

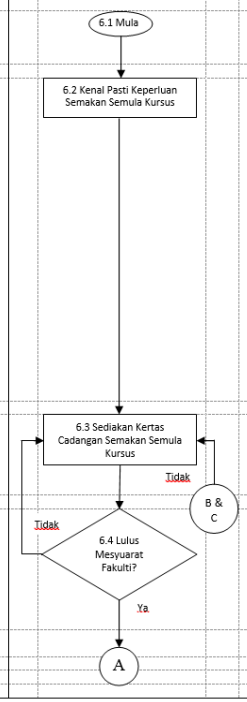
~~6 Oktober 2009~~</td><td>~~Surat daripada Pengarah JPT kepada semua Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa) IPTA mengenai “Makluman berkenaan Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia untuk semua Tahap Program Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi”~~</td></tr></table></td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN

-</td><td>P</td></tr>
</table>

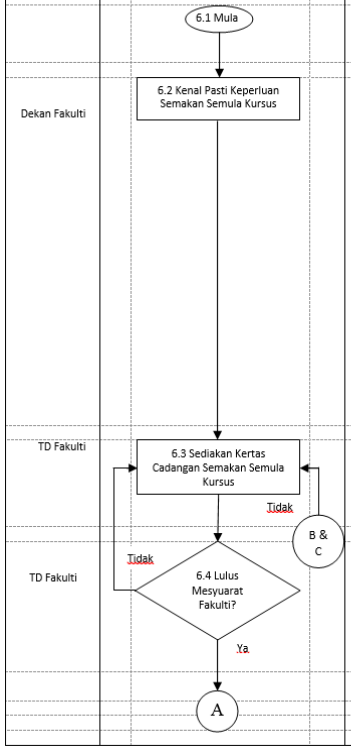
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~4.0~~ **TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN** ~~KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia~~	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** KPT : Kementerian Pendidikan Tinggi	**T/P**
		~~5.0~~ **TANGGUNGJAWAB** ~~5.1~~ Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ~~semakan semula kursus pengajian siswazah~~ ini dilaksanakan. ~~5.2~~ Sesiapa yang terlibat ~~dalam pengendalian prosedur semakan semula kursus pengajian siswazah juga~~ perlu mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	**P**

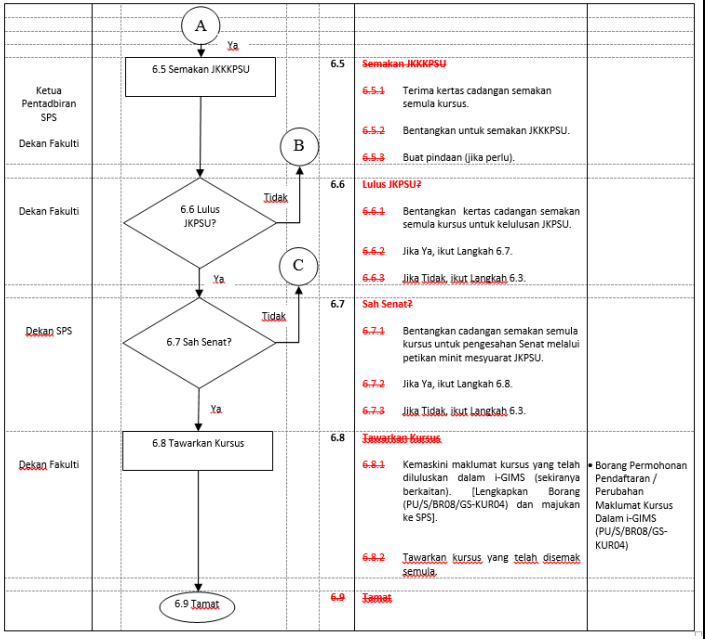
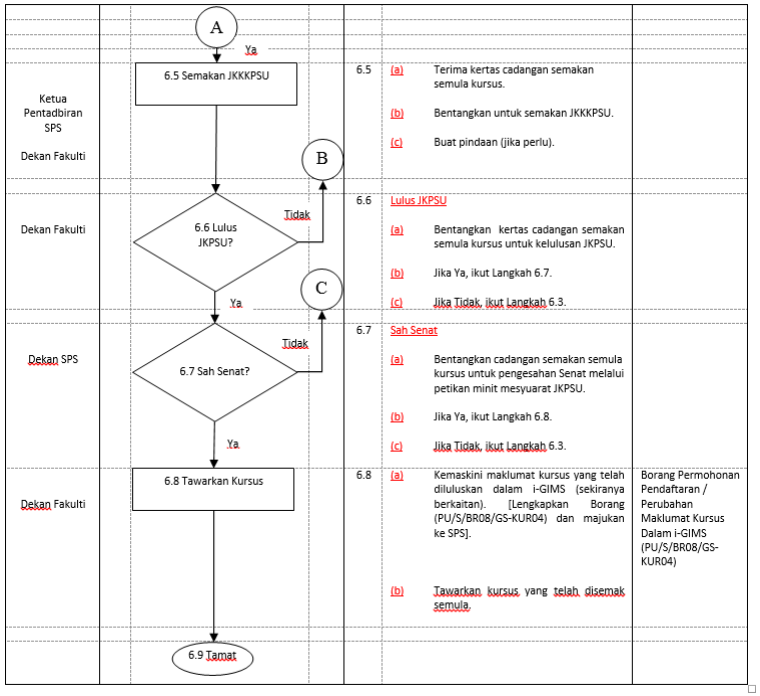
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	T/P

Asal

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		~~6.1~~	~~Mula~~	
Dekan Fakulti		6.2	~~Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula Kursus~~ ~~6.2.1~~ Kenal pasti keperluan semakan semula kursus semasa mengendalikan pembentukan program baharu ~~[Rujuk Prosedur (UPM/PU/S/P001)]~~. ~~6.2.2~~ Kenal pasti keperluan semakan semula kursus semasa mengendalikan semakan semula program pengajian ~~[Rujuk Prosedur (UPM/PU/PS/P003)]~~. **Atau** Mengikut keperluan dari masa ke semasa berdasarkan faktor berikut: ~~a)~~ Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini ~~b)~~ Laporan Penilai Luar ~~c)~~ Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan program yang ditawarkan	• Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P001) • Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P003)
TD Fakulti		6.3	~~Sediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Kursus~~ ~~6.3.1~~ Bincang dan sediakan kertas cadangan semakan semula kursus mengikut garis panduan yang ditetapkan.	
TD Fakulti		6.4	~~Lulus Mesyuarat Fakulti?~~ ~~6.4.1~~ Kemukakan kertas cadangan semakan semula kursus untuk kelulusan mesyuarat Fakulti. ~~6.4.2~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.5. ~~6.4.3~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.3.	

Pindaan

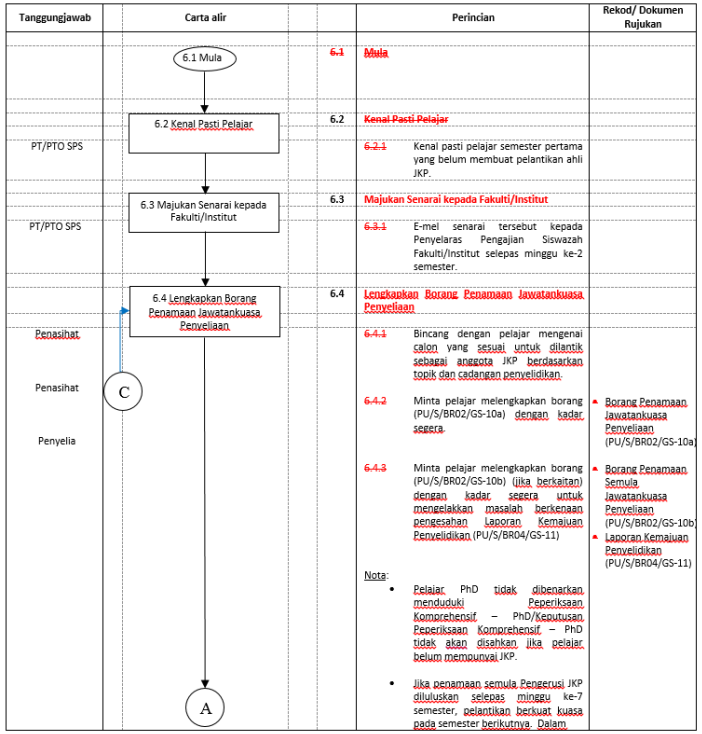
Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
				
Dekan Fakulti		6.2	(a) Kenal pasti keperluan semakan semula kursus semasa mengendalikan pembentukan program baharu. (b) Kenal pasti keperluan semakan semula kursus semasa mengendalikan semakan semula program pengajian. atau Mengikut keperluan dari masa ke semasa berdasarkan faktor berikut: (i) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini (ii) Laporan Penilai Luar (iii) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan program yang ditawarkan	Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P001) Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P003)
TD Fakulti		6.3	Bincang dan sediakan kertas cadangan semakan semula kursus mengikut garis panduan yang ditetapkan.	
TD Fakulti		6.4	Lulus Mesyuarat Fakulti (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula kursus untuk kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Jika Ya, ikut Langkah 6.5. (c) Jika Tidak, ikut Langkah 6.3.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		 A Ya 6.5 Semakan JKKKPSU Ketua Pentadbiran SPS Dekan Fakulti B Dekan Fakulti 6.6 Lulus JKPSU? Tidak C Ya Dekan SPS 6.7 Sah Senat? Tidak Ya Dekan Fakulti 6.8 Tawarkan Kursus 6.9 Tamat 6.5 ~~Semakan JKKKPSU~~ ~~6.5.1~~ Terima kertas cadangan semakan semula kursus. ~~6.5.2~~ Bentangkan untuk semakan JKKKPSU. ~~6.5.3~~ Buat pindaan (jika perlu). 6.6 ~~Lulus JKPSU?~~ ~~6.6.1~~ Bentangkan kertas cadangan semakan semula kursus untuk kelulusan JKPSU. ~~6.6.2~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.7. ~~6.6.3~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.3. 6.7 ~~Sah Senat?~~ ~~6.7.1~~ Bentangkan cadangan semakan semula kursus untuk pengesahan Senat melalui petikan minit mesyuarat JKPSU. ~~6.7.2~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.8. ~~6.7.3~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.3. 6.8 ~~Tawarkan Kursus~~ ~~6.8.1~~ Kemaskini maklumat kursus yang telah diluluskan dalam i-GIMS (sekiranya berkaitan). [Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS]. ~~6.8.2~~ Tawarkan kursus yang telah disemak semula. ~~6.9~~ ~~Tamat~~ • Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	 A Ya 6.5 Semakan JKKKPSU Ketua Pentadbiran SPS Dekan Fakulti B Dekan Fakulti 6.6 Lulus JKPSU? Tidak C Ya Dekan SPS 6.7 Sah Senat? Tidak Ya Dekan Fakulti 6.8 Tawarkan Kursus 6.9 Tamat 6.5 (a) Terima kertas cadangan semakan semula kursus. (b) Bentangkan untuk semakan JKKKPSU. (c) Buat pindaan (jika perlu). 6.6 Lulus JKPSU (a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kursus untuk kelulusan JKPSU. (b) Jika Ya, ikut Langkah 6.7. (c) Jika Tidak, ikut Langkah 6.3. 6.7 Sah Senat (a) Bentangkan cadangan semakan semula kursus untuk pengesahan Senat melalui petikan minit mesyuarat JKPSU. (b) Jika Ya, ikut Langkah 6.8. (c) Jika Tidak, ikut Langkah 6.3. 6.8 (a) Kemaskini maklumat kursus yang telah diluluskan dalam i-GIMS (sekiranya berkaitan). [Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS]. (b) Tawarkan kursus yang telah disemak semula. Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	

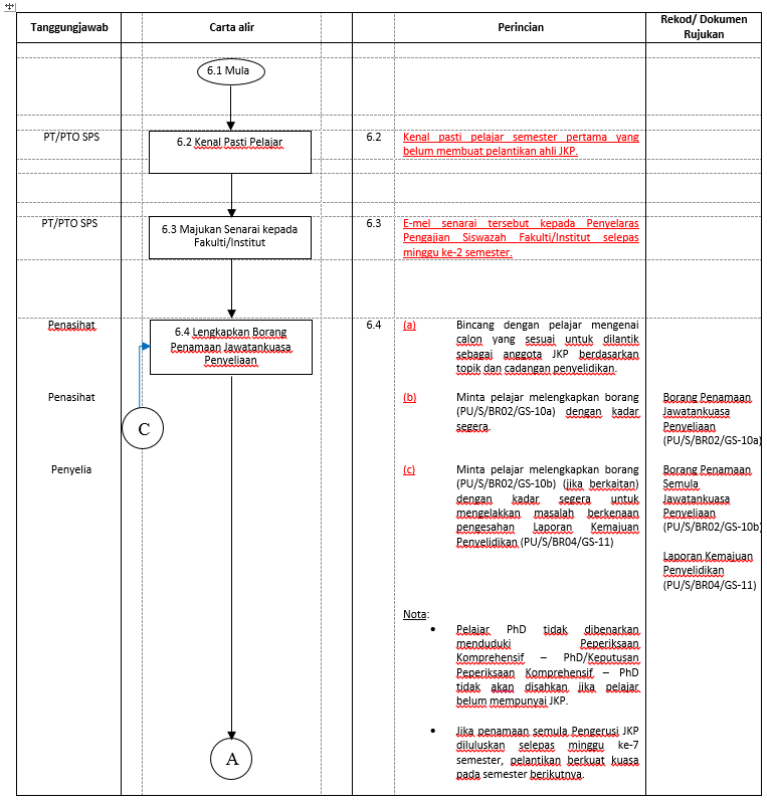
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-14/2017	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: **PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P009** No. Isu: **02**, No. Semakan: **06**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2016**	Nama Dokumen: **PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P009** No. Isu: **02**, No. Semakan: **07**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan bagi pelajar siswazah di bawah program secara penyelidikan.	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan bagi pelajar siswazah di bawah program secara penyelidikan.	**T**
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses pelantikan kali pertama JKP atau penamaan semula ahli JKP oleh Fakulti/Institut untuk perakuan JKKPPPTP dan kelulusan JKPSU.	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi semua proses pelantikan kali pertama JKP atau penamaan semula ahli JKP oleh Fakulti/Institut untuk perakuan JKKPPPTP dan kelulusan JKPSU.	**T**
		~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN**	**P**
		~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**	**T/P**
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB ~~5.1~~ Penyelaras dan ~~PT~~ Unit Akademik dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur ~~pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar siswazah~~ ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang terlibat ~~dalam pengendalian prosedur pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar siswazah juga~~ perlu mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Akademik dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	T/P

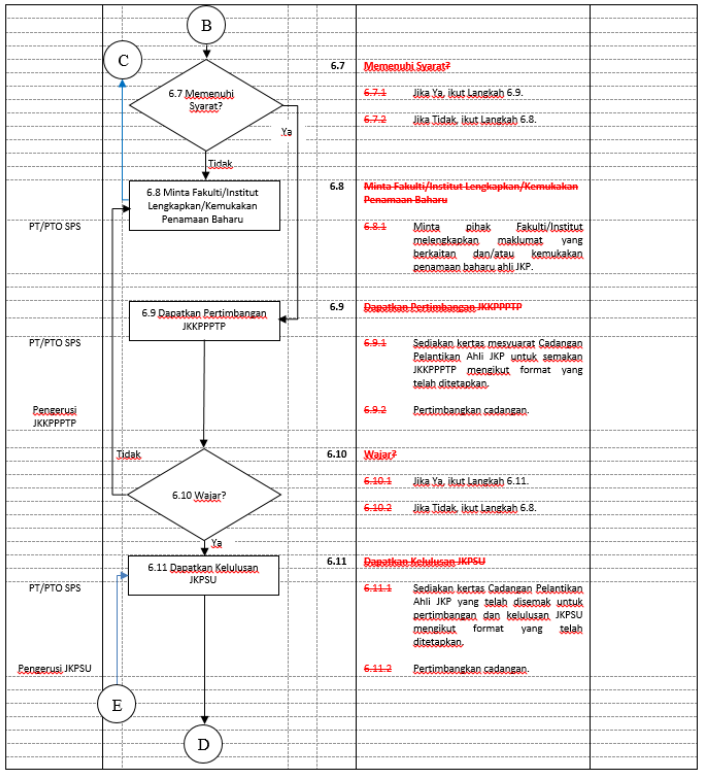
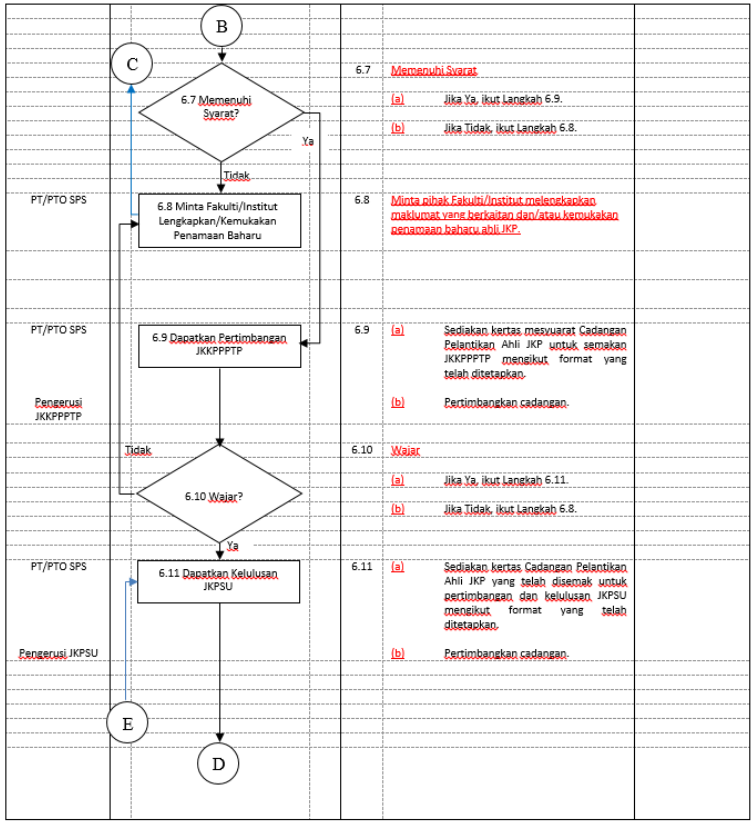
Asal

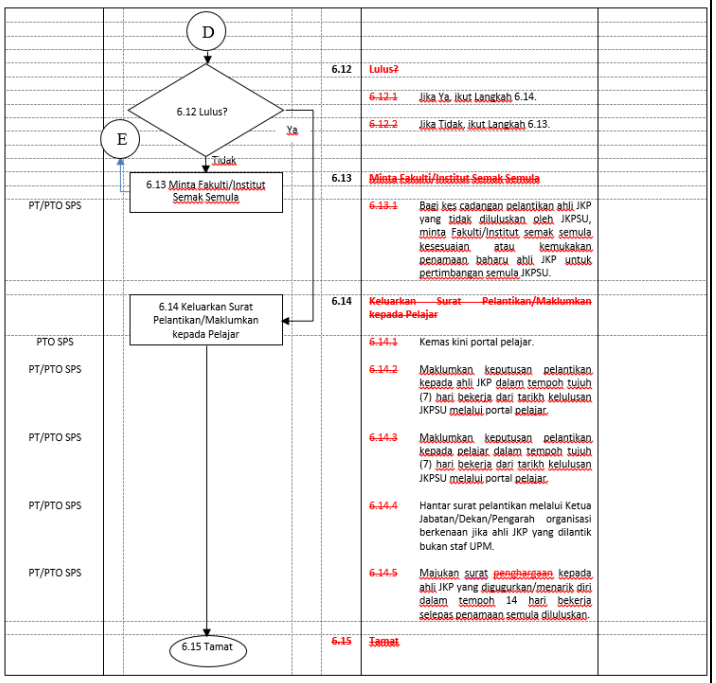
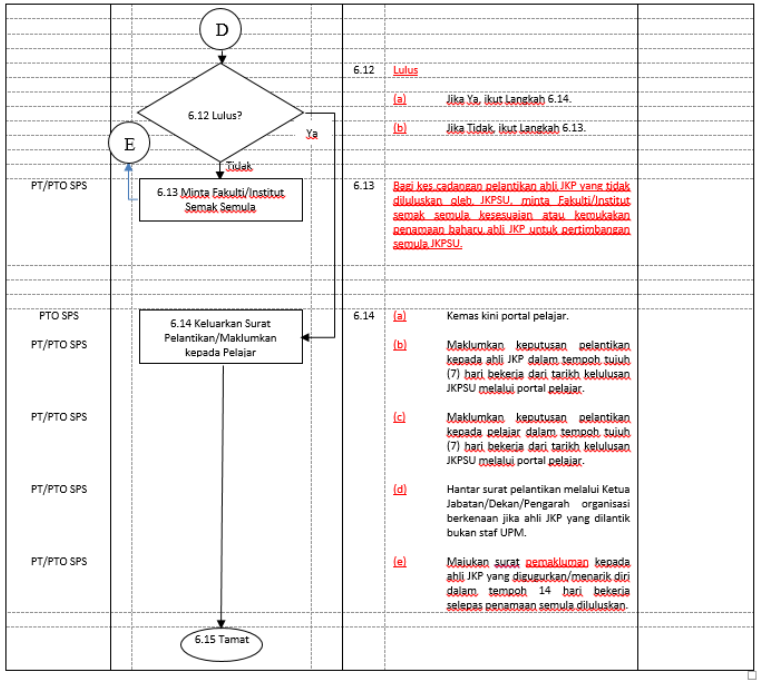


Pindaan



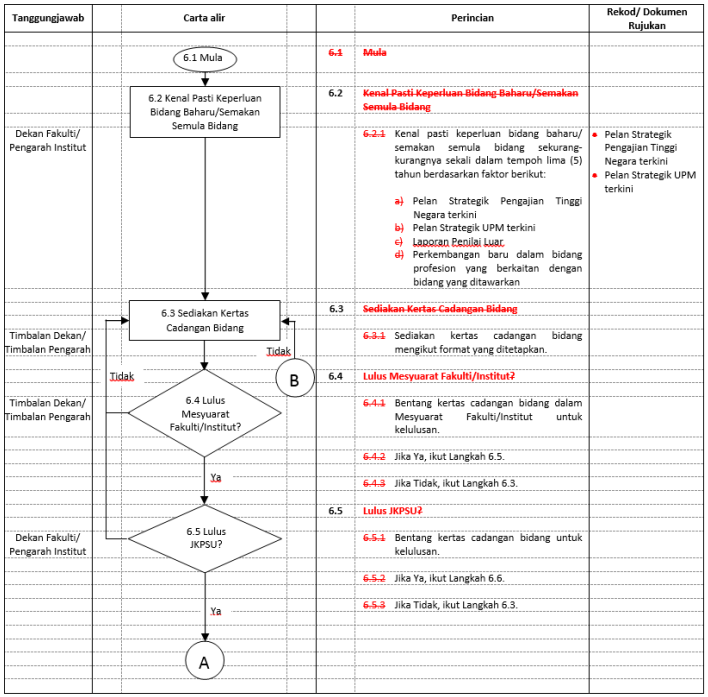
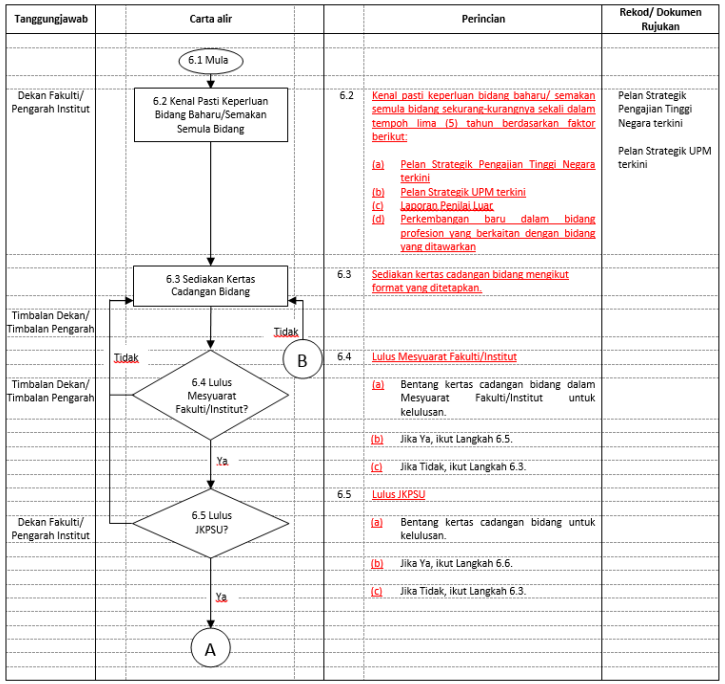
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan		
					keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) dalam i-GIMS.				
		A					A		
			6.5 Sahkan Cadangan Pelantikan Ahli JKP	6.5	~~Sahkan Cadangan Pelantikan Ahli JKP~~				
		Penyelaras			~~6.5.1~~ Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.	▪ *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* ▪ Minit Senat 499.09 dan 518.06	Penyelaras	6.5 Sahkan Cadangan Pelantikan Ahli JKP	6.5	Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* dan Minit Senat 499.09 dan 518.06 serta majukan borang PU/S/BR02/GS-10a atau PU/S/BR02/GS-10b yang telah disahkan ke SPS.	*Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* Minit Senat 499.09 dan 518.06 Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a) Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b)
		Penyelaras			~~6.5.2~~ Majukan borang PU/S/BR02/GS-10a atau PU/S/BR02/GS-10b yang telah disahkan ke SPS.	▪ Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a) ▪ Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b)					
		PT/PTO SPS	6.6 Terima dan Semak Cadangan	6.6	~~Terima dan Semak Cadangan~~		PT/PTO SPS	6.6 Terima dan Semak Cadangan	6.6	Terima dan semak maklumat cadangan pada borang PU/S/BR02/GS-10a atau PU/S/BR02/GS-10b. Nota: • Semak kesesuaian calon ahli JKP dan pastikan memenuhi syarat seperti yang telah ditetapkan dalam *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.	Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a) Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b) *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* Minit Senat 499.09 dan 518.06
					~~6.6.1~~ Terima dan semak maklumat cadangan pada borang PU/S/BR02/GS-10a atau PU/S/BR02/GS-10b. Nota: • Semak kesesuaian calon ahli JKP dan pastikan memenuhi syarat seperti yang telah ditetapkan dalam *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.	▪ Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a) ▪ Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b) ▪ *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003* ▪ Minit Senat 499.09 dan 518.06					
							B		

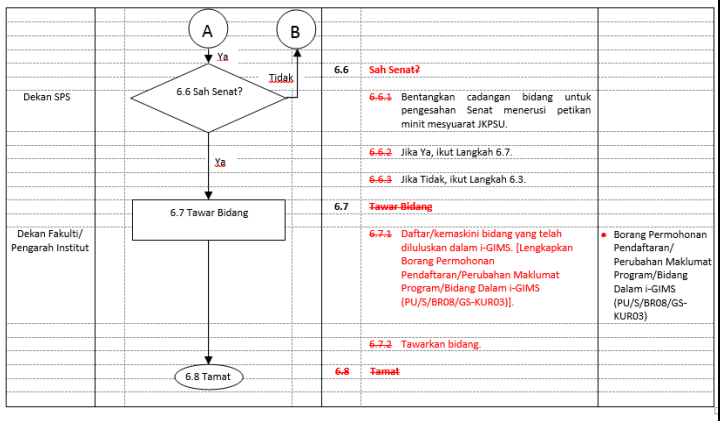
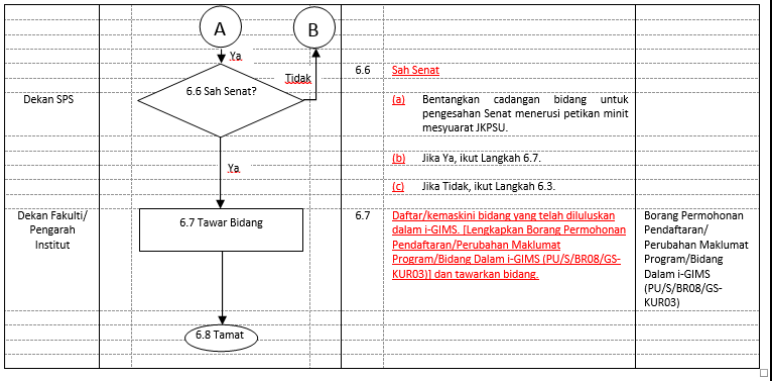
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				
		7.0 REKOD **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** | **Tempat dan Tempoh Simpanan** 1. | UPM/SPS/(No. Matrik) **Fail Pelajar** • Salinan surat ~~penghargaan~~ kepada penasihat atau ahli JKP yang ditamatkan perkhidmatannya [jika | Bilik Fail Pelajar,SPS Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	**7.0 REKOD** **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** | **Tempat dan Tempoh Simpanan** 1. | UPM/SPS/(No. Matrik) **Fail Pelajar** • Salinan surat pemakluman kepada penasihat atau ahli JKP yang ditamatkan perkhidmatannya [jika | Bilik Fail Pelajar,SPS/*Network Attached Storage* Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan			
			berkaitan].			berkaitan].		
		2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) **Fail Pelajar** • Salinan surat ~~penghargaan~~ kepada penasihat atau ahli JKP yang ditamatkan perkhidmatannya [jika berkaitan].		2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) **Fail Pelajar** • Salinan surat pemakluman kepada penasihat atau ahli JKP yang ditamatkan perkhidmatannya [jika berkaitan].		

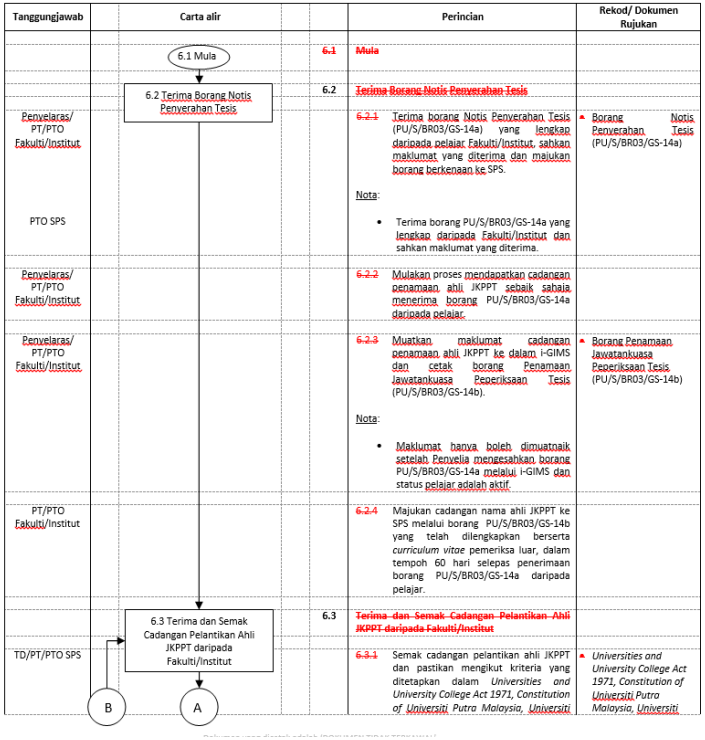
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-15/2017	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: **PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P018** No. Isu: **02**, No. Semakan: **02**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2016**	Nama Dokumen: **PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P018** No. Isu: **02**, No. Semakan: **03**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		1.0 TUJUAN Menerangkan proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah.	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah.	**T**
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi semua proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.	**T**
		~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN **Kod Dokumen** / **Tajuk Dokumen** ~~JPT(A)1000/013/013/07 (45)~~ / ~~Surat daripada Pengarah JPT kepada semua Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa) IPTA mengenai "Makluman berkenaan Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia untuk semua Tahap Program Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi"~~ ~~6 Oktober 2009~~	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN** -	**P**
		~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB ~~5.1~~ Dekan Fakulti/Pengarah Institut bertanggungjawab memastikan prosedur ~~pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah~~ ini dilaksanakan. ~~5.2~~ Sesiapa yang terlibat ~~dalam pengendalian prosedur pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah juga~~ perlu mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Dekan Fakulti/Pengarah Institut bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	T/P
		6.0 PROSES TERPERINCI  	**6.0 PROSES TERPERINCI**  	T/P

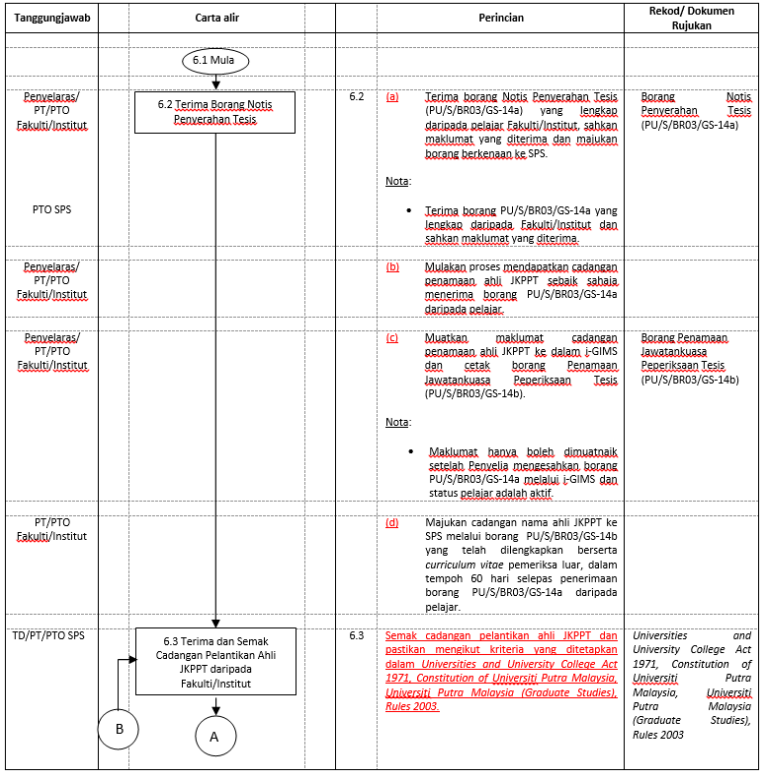
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-16/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P014** No. Isu: **02**, No. Semakan: **06**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2016**	Nama Dokumen: **PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P014** No. Isu: **02**, No. Semakan: **07**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara penilaian tesis bagi pelajar siswazah dalam program pengajian secara penyelidikan.	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara penilaian tesis bagi pelajar siswazah dalam program pengajian secara penyelidikan.	**T**
		2.0 SKOP Prosedur ini ~~menerangkan~~ tatacara penilaian tesis pelajar siswazah yang mengikuti program secara penyelidikan (Master dan PhD). ~~Ia merangkumi~~ pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pelaksanaan peperiksaan akhir (*Viva voce*).	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi semua tatacara penilaian tesis pelajar siswazah yang mengikuti program secara penyelidikan (Master dan PhD) termasuk pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pelaksanaan peperiksaan akhir (*Viva voce*).	**T**
		~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN**	**P**
		~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**	**T/P**
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB ~~5.1~~ Penyelaras dan ~~PT~~ Unit Tesis bertanggungjawab memastikan prosedur ~~penilaian tesis pelajar siswazah~~ ini dilaksanakan. ~~5.2~~ Sesiapa yang terlibat ~~dalam pengendalian prosedur penilaian tesis pelajar siswazah juga~~ perlu mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Tesis bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	**T/P**

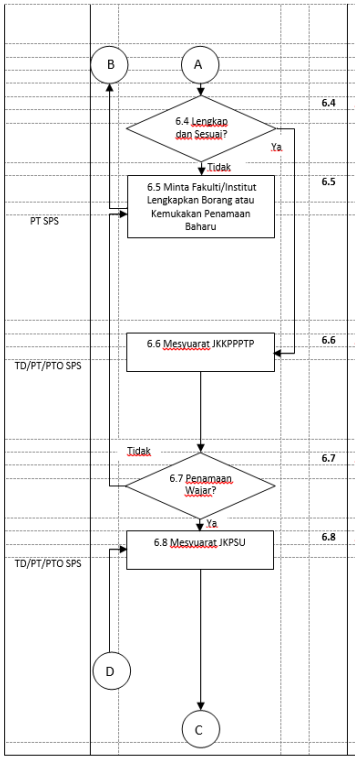
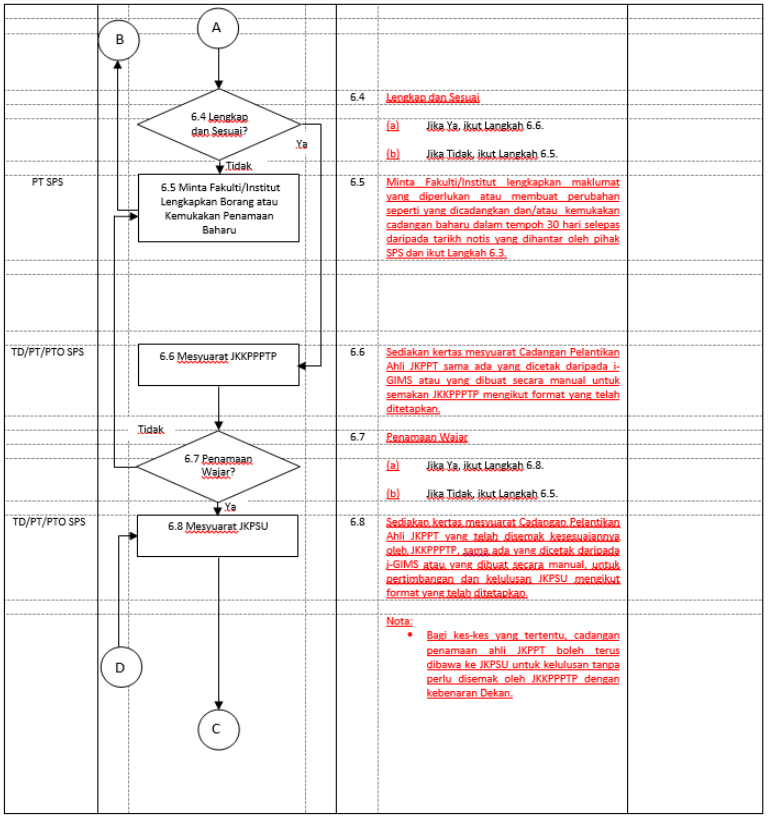
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	**T/P**

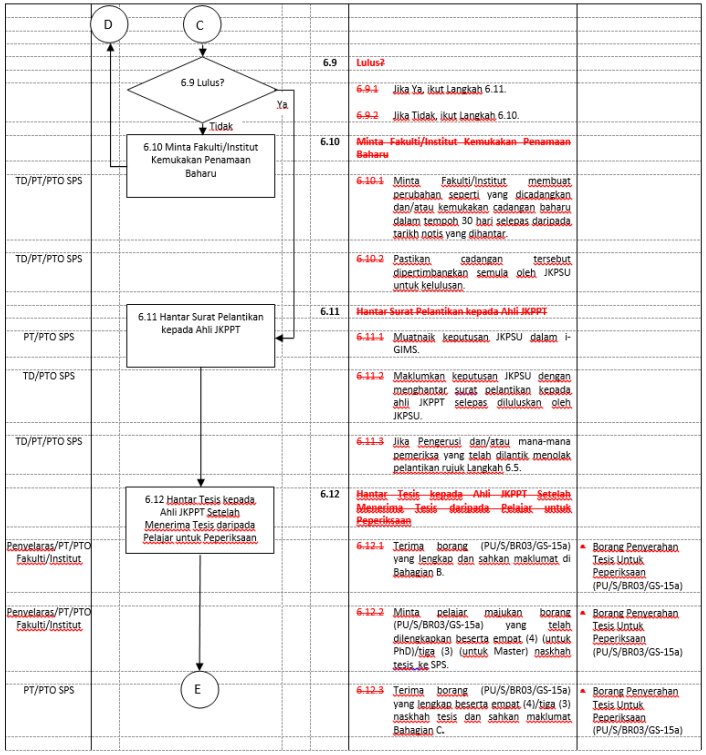
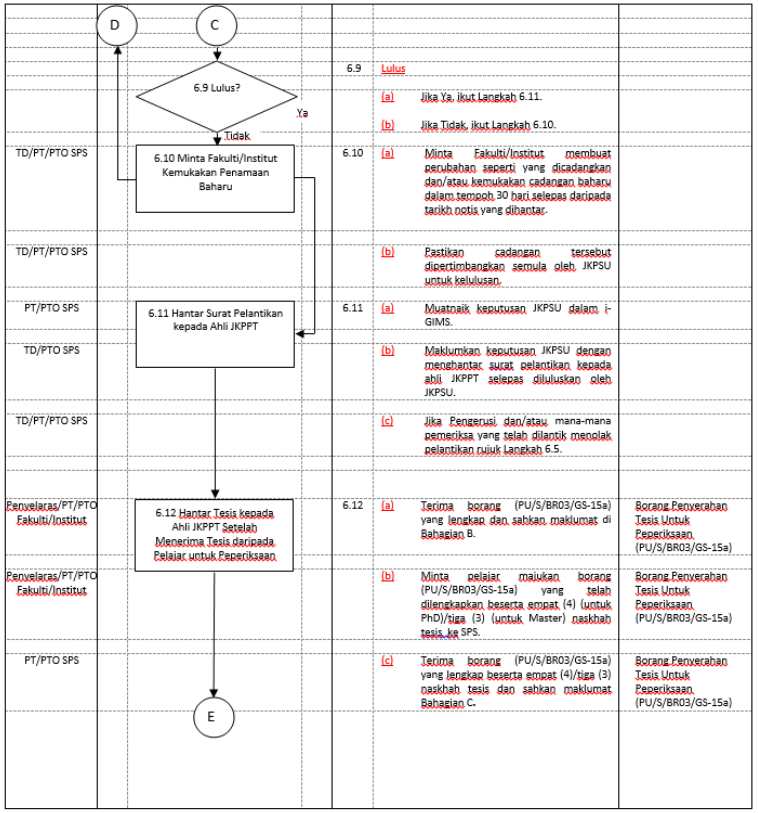


Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	~~6.1~~	~~Mula~~	
	6.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis	6.2	~~Terima Borang Notis Penyerahan Tesis~~	
Penyelaras/ PT/PTO Fakulti/Institut PTO SPS		~~6.2.1~~	Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS. Nota: • Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.	Borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a)
Penyelaras/ PT/PTO Fakulti/Institut		~~6.2.2~~	Mulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPPT sebaik sahaja menerima borang PU/S/BR03/GS-14a daripada pelajar.	
Penyelaras/ PT/PTO Fakulti/Institut		~~6.2.3~~	Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPPT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b). Nota: • Maklumat hanya boleh dimuatnaik setelah Penyelia mengesahkan borang PU/S/BR03/GS-14a melalui i-GIMS dan status pelajar adalah aktif.	Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b)
PT/PTO Fakulti/Institut		~~6.2.4~~	Majukan cadangan nama ahli JKPPT ke SPS melalui borang PU/S/BR03/GS-14b yang telah dilengkapkan berserta *curriculum vitae* pemeriksa luar, dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a daripada pelajar.	
	6.3 Terima dan Semak Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT daripada Fakulti/Institut	6.3	~~Terima dan Semak Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT daripada Fakulti/Institut~~	
TD/PT/PTO SPS	B A	~~6.3.1~~	Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti*	*Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti*



Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula			
Penyelaras/ PT/PTO Fakulti/Institut PTO SPS	6.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis	6.2 (a)	Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS. Nota: • Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.	Borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a)
Penyelaras/ PT/PTO Fakulti/Institut		(b)	Mulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPPT sebaik sahaja menerima borang PU/S/BR03/GS-14a daripada pelajar.	
Penyelaras/ PT/PTO Fakulti/Institut		(c)	Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPPT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b). Nota: • Maklumat hanya boleh dimuatnaik setelah Penyelia mengesahkan borang PU/S/BR03/GS-14a melalui i-GIMS dan status pelajar adalah aktif.	Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b)
PT/PTO Fakulti/Institut		(d)	Majukan cadangan nama ahli JKPPT ke SPS melalui borang PU/S/BR03/GS-14b yang telah dilengkapkan berserta *curriculum vitae* pemeriksa luar, dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a daripada pelajar.	
TD/PT/PTO SPS	6.3 Terima dan Semak Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT daripada Fakulti/Institut B A	6.3	Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam *Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003.*	*Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003*

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal				Pindaan		
					*Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003.* ~~6.4~~ ~~Lengkap dan Sesuai?~~ ~~6.4.1~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.6. ~~6.4.2~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.5. ~~6.5~~ ~~Minta Fakulti/Institut Lengkapkan Borang atau Kemukakan Penamaan Baharu~~ ~~6.5.1~~ Minta Fakulti/Institut lengkapkan maklumat yang diperlukan atau membuat perubahan seperti yang dicadangkan dan/atau kemukakan cadangan baharu dalam tempoh 30 hari selepas daripada tarikh notis yang dihantar oleh pihak SPS dan ikut Langkah 6.3. ~~6.6~~ ~~Mesyuarat JKKPPPTP~~ ~~6.6.1~~ Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT sama ada yang dicetak daripada i-GIMS atau yang dibuat secara manual untuk semakan JKKPPPTP mengikut format yang telah ditetapkan. ~~6.7~~ ~~Penamaan Wajar?~~ ~~6.7.1~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.8. ~~6.7.2~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.5. ~~6.8~~ ~~Mesyuarat JKPSU~~ ~~6.8.1~~ Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT yang telah disemak kesesuaiannya oleh JKKPPPTP, sama ada yang dicetak daripada i-GIMS atau yang dibuat secara manual, untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU mengikut format yang telah ditetapkan. Nota: • Bagi kes-kes yang tertentu, cadangan penamaan ahli JKPPT boleh terus dibawa ke JKPSU untuk kelulusan tanpa perlu disemak oleh JKKPPPTP dengan kebenaran Dekan.	*Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003*		6.4 Lengkap dan Sesuai (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.6. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.5. 6.5 Minta Fakulti/Institut lengkapkan maklumat yang diperlukan atau membuat perubahan seperti yang dicadangkan dan/atau kemukakan cadangan baharu dalam tempoh 30 hari selepas daripada tarikh notis yang dihantar oleh pihak SPS dan ikut Langkah 6.3. 6.6 Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT sama ada yang dicetak daripada i-GIMS atau yang dibuat secara manual untuk semakan JKKPPPTP mengikut format yang telah ditetapkan. 6.7 Penamaan Wajar (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.5. 6.8 Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT yang telah disemak kesesuaiannya oleh JKKPPPTP, sama ada yang dicetak daripada i-GIMS atau yang dibuat secara manual, untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU mengikut format yang telah ditetapkan. Nota: • Bagi kes-kes yang tertentu, cadangan penamaan ahli JKPPT boleh terus dibawa ke JKPSU untuk kelulusan tanpa perlu disemak oleh JKKPPPTP dengan kebenaran Dekan.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *												Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal							Pindaan					
																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *								Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan			
		PT/PTO SPS			~~6.12.4~~ Muatkan maklumat penerimaan ke dalam i-GIMS.		PT/PTO SPS		[d] Muatkan maklumat penerimaan ke dalam i-GIMS.	
		TD/PT/PTO SPS			~~6.12.5~~ Hantar salinan tesis kepada ahli JKPPT yang telah dilantik dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima tesis dari pelajar.	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (UPM/PU/S/AK03/01)	TD/PT/PTO SPS		[e] Hantar salinan tesis kepada ahli JKPPT yang telah dilantik dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima tesis dari pelajar.	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (UPM/PU/S/AK03/01)
		TD/PT/PTO SPS			~~6.12.6~~ Jika mana-mana pemeriksa yang telah dilantik menolak pemeriksaan tesis rujuk Langkah 6.5.		TD/PT/PTO SPS		[f] Jika mana-mana pemeriksa yang telah dilantik menolak pemeriksaan tesis rujuk Langkah 6.5.	
				6.13	~~Terima Laporan Pemeriksaan Tesis?~~			6.13	Terima Laporan Pemeriksaan Tesis	
					~~6.13.1~~ Jika Ya, muatkan maklumat ke dalam i-GIMS dan ikut Langkah 6.15. ~~6.13.2~~ Jika Tidak diterima dalam tempoh ditetapkan, ikut langkah 6.14.				[a] Jika Ya, muatkan maklumat ke dalam i-GIMS dan ikut Langkah 6.15. [b] Jika Tidak diterima dalam tempoh ditetapkan, ikut langkah 6.14.	
				6.14	~~Hantar Peringatan kepada Pemeriksa~~					
		TD/PT/PTO SPS			~~6.14.1~~ Hantar peringatan kepada pemeriksa selewat-lewatnya 10 hari sebelum tamat tempoh penghantaran laporan pemeriksaan tesis.		TD/PT/PTO SPS	6.14	[a] Hantar peringatan kepada pemeriksa selewat-lewatnya 10 hari sebelum tamat tempoh penghantaran laporan pemeriksaan tesis.	
		TD/PT/PTO SPS			~~6.14.2~~ Hantar peringatan kepada pemeriksa yang masih tidak mengemukakan laporan dalam tempoh 60 hari dan pemeriksa diberi tempoh 10 hari untuk mengemukakannya ke SPS.		TD/PT/PTO SPS		[b] Hantar peringatan kepada pemeriksa yang masih tidak mengemukakan laporan dalam tempoh 60 hari dan pemeriksa diberi tempoh 10 hari untuk mengemukakannya ke SPS.	
				6.15	~~Jalankan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*)~~					
		PT/PTO SPS			~~6.15.1~~ Hantar notis panggilan *Viva voce* kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT.		PT/PTO SPS	6.15	[a] Hantar notis panggilan *Viva voce* kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT.	
		JKPPT			~~6.15.2~~ Jalankan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*).		JKPPT		[b] Jalankan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*).	
		JKPPT			~~6.15.3~~ Maklum kepada pelajar Keputusan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) mengikut mana-mana salah satu yang berikut: ~~a)~~ Tesis diterima tanpa pindaan. Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 6.16. ~~b)~~ Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major).		JKPPT		[c] Maklum kepada pelajar Keputusan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) mengikut mana-mana salah satu yang berikut: (i) Tesis diterima tanpa pindaan. Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 6.16. (ii) Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major).	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		F Pelajar diberi tempoh 30 hari jika pindaan minor atau 60 hari jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 6.16. Nota: • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis dengan sokongan Penyelia kepada Dekan SPS. ~~c)~~ Tesis diterima tetapi pelajar perlu menjalani semula peperiksaan akhir (*re-viva voce*). Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama. Jika lulus, ikut Langkah 6.16. Jika tidak, pelajar diberi gred GB. ~~d)~~ Penyerahan Semula Tesis (Resubmission). Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan borang (PU/S/BR03/GS-15b). Kemudian ikut Langkah 6.12. Nota: • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis dengan sokongan Penyelia kepada Dekan SPS. ~~e)~~ Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master. Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PU/S/BR03/GS-15b). F	• Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PU/S/BR03/GS-15b)	
		F Pelajar diberi tempoh 30 hari jika pindaan minor atau 60 hari jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 6.16. Nota: • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis dengan sokongan Penyelia kepada Dekan SPS. (iii) Tesis diterima tetapi pelajar perlu menjalani semula peperiksaan akhir (*re-viva voce*). Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama. Jika lulus, ikut Langkah 6.16. Jika tidak, pelajar diberi gred GB. (iv) Penyerahan Semula Tesis (Resubmission). Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan borang (PU/S/BR03/GS-15b). Kemudian ikut Langkah 6.12. Nota: • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis dengan sokongan Penyelia kepada Dekan SPS. (v) Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master. Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PU/S/BR03/GS-15b). F	Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PU/S/BR03/GS-15b)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal							
							Kemudian ikut Langkah 6.12. Nota: • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis dengan sokongan Penyelia kepada Dekan SPS. ~~f)~~ Tesis ditolak. Pelajar diberi gred GB.		
		PT/PTO SPS				~~6.15.4~~	Dapatkan laporan Pengerusi JKPPT dalam tempoh ~~14~~ hari bekerja selepas *Viva voce*.		
		PT/PTO SPS				~~6.15.5~~	Muatkan maklumat keputusan *Viva voce* ke dalam i-GIMS.		
		PT/PTO SPS				~~6.15.6~~	Berikan salinan laporan Pengerusi JKPPT kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut.		Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (UPM/PU/S/AK03/02)
			6.16 Terima Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*)		6.16	~~Terima Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*)~~			
		Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut				~~6.16.1~~	Terima borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (PU/S/BR03/GS-16a) yang telah disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar dan sahkan dengan melengkapkan Bahagian B pada borang berkenaan.		Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (PU/S/BR03/GS-16a)
		Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut				~~6.16.2~~	Minta pelajar majukan borang PU/S/BR03/GS-16a yang telah dilengkapkan beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan ke SPS.		
		PT/PTO SPS				~~6.16.3~~	Terima borang PU/S/BR03/GS-16a yang lengkap beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan dan sahkan maklumat yang diterima dengan melengkapkan Bahagian C pada borang berkenaan.		
		PT/PTO SPS				~~6.16.4~~	Muatkan maklumat ke dalam i-GIMS.		
		TD/PT/PTO SPS				~~6.16.5~~	Sediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKKSTT untuk		Arahan Kerja Penyediaan Lampiran Senarai Pelajar bagi
							semakan, kepada JKPSU untuk pertimbangan dan kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk pengesahan, mengikut format yang telah ditetapkan.		Kertas Mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan (UPM/PU/S/AK03/03) Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P017)
			6.17 Tamat		~~6.17~~	~~Tamat~~			
		Pindaan							
							Kemudian ikut Langkah 6.12. Nota: • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis dengan sokongan Penyelia kepada Dekan SPS. (vi) Tesis ditolak. Pelajar diberi gred GB.		
		PT/PTO SPS				(d)	Dapatkan laporan Pengerusi JKPPT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas *Viva voce*.		
		PT/PTO SPS				(e)	Muatkan maklumat keputusan *Viva voce* ke dalam i-GIMS.		
		PT/PTO SPS				(f)	Berikan salinan laporan Pengerusi JKPPT kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut.		Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (UPM/PU/S/AK03/02)
		Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut	6.16 Terima Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*)		6.16	(a)	Terima borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (PU/S/BR03/GS-16a) yang telah disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar dan sahkan dengan melengkapkan Bahagian B pada borang berkenaan.		Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (PU/S/BR03/GS-16a)
		Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut				(b)	Minta pelajar majukan borang PU/S/BR03/GS-16a yang telah dilengkapkan beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan ke SPS.		
		PT/PTO SPS				(c)	Terima borang PU/S/BR03/GS-16a yang lengkap beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan dan sahkan maklumat yang diterima dengan melengkapkan Bahagian C pada borang berkenaan.		
		PT/PTO SPS				(d)	Muatkan maklumat ke dalam i-GIMS.		
		TD/PT/PTO SPS				(e)	Sediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKKSTT untuk semakan, kepada JKPSU untuk pertimbangan dan kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk pengesahan, mengikut format yang telah ditetapkan.		Arahan Kerja Penyediaan Lampiran Senarai Pelajar bagi
									Kertas Mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan (UPM/PU/S/AK03/03) Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P017)
			6.17 Tamat						

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

7.0 REKOD

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>UPM/SPS/(No. Matrik)

Fail Pelajar

• Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) ~~(rujuk Network Attached Storage)~~.</td><td>Bilik Fail Pelajar, SPS

Kekal</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>UPM/600-3/2/8

Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan

• Surat Edaran Tesis/CD
• Senarai Nama Pelajar
• Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PU/S/BR03/GS-16c)</td><td>Pejabat Am

Unit Tesis

Kekal</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/5

Senarai Naskhah Tesis

~~• Surat Edaran Tesis/CD~~
• Senarai Nama Pelajar</td><td></td></tr>
</table>

</td><td>

7.0 REKOD

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>UPM/SPS/(No. Matrik)

Fail Pelajar</td><td>Bilik Fail Pelajar, SPS/ <u>*Network Attached Storage*</u>

Kekal</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>UPM/600-3/2/8

Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan

• Surat Edaran Tesis/CD
• Senarai Nama Pelajar
• Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PU/S/BR03/GS-16c)</td><td>Pejabat Am Unit Tesis
/
<u>*Network Attached Storage*</u>

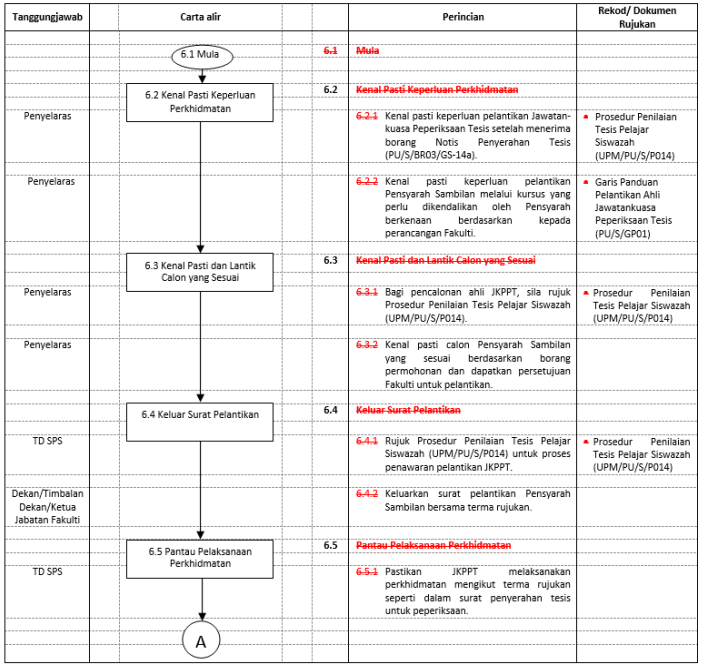
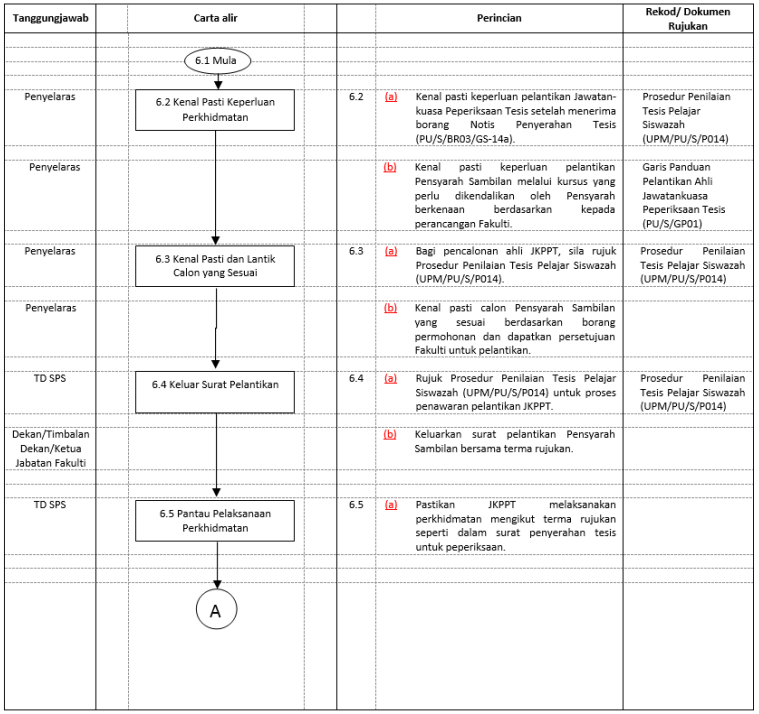
Kekal</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/5

Senarai Naskhah Tesis

• Senarai Nama Pelajar</td><td></td></tr>
</table>

</td><td>T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-17/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P015** No. Isu: **02**, No. Semakan: **05**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2016**	Nama Dokumen: **PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/P015** No. Isu: **02**, No. Semakan: **06**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan pengajian siswazah.	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan pengajian siswazah.	**T**
		2.0 SKOP Prosedur ini ~~menerangkan~~ tatacara perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pensyarah sambilan pengajian siswazah. ~~Ia merangkumi kawalan ke atas proses pelantikan, pemantauan pelaksanaan dan penilaian terhadap perkhidmatan yang diberi oleh ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis yang terdiri daripada Pengerusi, Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar, dan Pensyarah Sambilan.~~	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi semua tatacara perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pensyarah sambilan pengajian siswazah.	**T/P**
		~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN**	**P**
		~~4.0~~ TERMINOLOGI~~/~~SINGKATAN	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**	**T/P**
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB ~~5.1~~ Penyelaras Fakulti/Institut dan ~~PT SPS~~ bertanggungjawab memastikan prosedur	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Tesis bertanggungjawab	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan pengajian siswazah~~ ini dilaksanakan. ~~5.2~~ Sesiapa yang terlibat ~~dalam pengendalian prosedur perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan pengajian siswazah juga~~ perlu mematuhi prosedur ini.	memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	
		6.0 PROSES TERPERINCI 	**6.0 PROSES TERPERINCI** 	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	

Asal

	A	Nota: • Bayar honororium peperiksaan tesis kepada ahli JKPPT mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (Minit 6/1/(2009): Cadangan Kajian Semula Kadar Honorarium Pemeriksaan Tesis [Kertas JKTK Bil. 5/1/09] dan Minit 7/2/(2009): Cadangan Kadar Bayaran Honorarium Pemeriksaan Tesis Ulangan (Resubmission) [Kertas JKTK Bil. 5/2/09])	
Dekan Fakulti		~~6.5.2~~ Pastikan Pensyarah Sambilan melaksanakan tugas pengajaran kursus siswazah mengikut terma rujukan yang diberikan.	
		Nota: • Bayar elaun pensyarah sambilan mengikut kadar yang telah ditetapkan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005.	
Penyelaras/ CADe		~~6.5.3~~ Laksanakan proses penilaian pengajaran sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara *on-line* di *Putra Blended Learning Assistive System & Technology* (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADe.	~~Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P005)~~
Admin System/ CADe		~~6.5.4~~ Jalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan sediakan laporan penilaian. Terima keputusan analisis pemprosesan mengikut kriteria di bawah: ~~a)~~ Memuaskan - Nilai skor ≥ 4 ~~b)~~ Tidak memuaskan - Nilai skor < 4	
	6.6 Analisis Prestasi Perkhidmatan	6.6 ~~Analisis Prestasi Perkhidmatan~~	
PT/PTO SPS		~~6.6.1~~ Majukan Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan ke Fakulti/Institut.	
Penyelaras	C	~~6.6.2~~ Jalankan penilaian prestasi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis ~~dengan melengkapkan Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan dan majukan ke SPS.~~	~~Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis (UPM/PU/S/AK03/06)~~
	B		

Admin System/ CADe	B	~~6.6.3~~ Majukan laporan penilaian kepada Penyelaras.	
Penyelaras		~~6.6.4~~ Serahkan salinan laporan penilaian kepada Pengajar.	
	6.7 Memuaskan?	6.7 ~~Memuaskan?~~	
	C	~~6.7.1~~ Jika Ya, ikut Langkah 6.9.	
	Ya / Tidak	~~6.7.2~~ Jika Tidak, ikut Langkah 6.8.	
	6.8 Tindakan Susulan	6.8 ~~Tindakan Susulan~~	
Penyelaras		~~6.8.1~~ ~~Beri peringatan kepada ahli JKPPT.~~	
Penyelaras		~~6.8.2~~ Bagi Pensyarah Sambilan, bincang dengan Pensyarah Sambilan dan tentukan tindakan yang bersesuaian.	
	~~6.9~~ Tamat	~~6.9~~ ~~Tamat~~	

Pindaan

	A	Nota: • Bayar honororium peperiksaan tesis kepada ahli JKPPT mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (Minit 6/1/(2009): Cadangan Kajian Semula Kadar Honorarium Pemeriksaan Tesis [Kertas JKTK Bil. 5/1/09] dan Minit 7/2/(2009): Cadangan Kadar Bayaran Honorarium Pemeriksaan Tesis Ulangan (Resubmission) [Kertas JKTK Bil. 5/2/09])	
Dekan Fakulti		(b) Pastikan Pensyarah Sambilan melaksanakan tugas pengajaran kursus siswazah mengikut terma rujukan yang diberikan.	
		Nota: • Bayar elaun pensyarah sambilan mengikut kadar yang telah ditetapkan berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005.	
Penyelaras/ CADe		(a) Laksanakan proses penilaian pengajaran sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara *on-line* di *Putra Blended Learning Assistive System & Technology* (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADe.	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P005)
Admin System/ CADe		(b) Jalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan sediakan laporan penilaian. Terima keputusan analisis pemprosesan mengikut kriteria di bawah: (i) Memuaskan - Nilai skor ≥ 4 (ii) Tidak memuaskan - Nilai skor < 4	
PT/PTO SPS	6.6 Analisis Prestasi Perkhidmatan	6.6 (a) Majukan Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan ke Fakulti/Institut.	
Penyelaras		(b) Jalankan penilaian prestasi ke atas tempoh penghantaran laporan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Tesis.	
	B		

Admin System/ CADe	B	(c) Majukan laporan penilaian kepada Penyelaras.	
Penyelaras		(d) Serahkan salinan laporan penilaian kepada Pengajar.	
	6.7 Memuaskan?	6.7 Memuaskan	
	Ya / Tidak	(a) Jika ya, ikut langkah 6.9. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.8.	
Penyelaras	6.8 Tindakan Susulan	6.8 (a) Tentukan tindakan yang bersesuaian kepada ahli JKPPT yang lewat kemukakan laporan.	
Penyelaras		(b) Bagi Pensyarah Sambilan, bincang dengan Pensyarah Sambilan dan tentukan tindakan yang bersesuaian.	
	6.9 Simpan Rekod Penilaian dan/atau Tindakan yang Diambil	6.9 Simpan rekod penilaian pemeriksa/penilaian pengajaran pensyarah sambilan dan/atau tindakan yang telah diambil sebagai rujukan untuk proses pelantikan seterusnya.	
	6.10 Tamat		

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
7.0 REKOD
<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>UPM/SPS/100-48/2
Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis
• Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan
• ~~Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan~~</td><td>Pejabat Am Unit Tesis
3 tahun</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>UPM/(Kod PTJ)/100-48/2
Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis
• Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan
• ~~Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan~~</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>
7.0 REKOD
<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>UPM/SPS/100-48/2
Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis
• Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan</td><td>Pejabat Am Unit Tesis / Network Attached Storage
3 tahun</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>UPM/(Kod PTJ)/100-48/2
Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis
• Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan
• Rekod Tindakan Diambil (jika berkaitan)</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>T
P
T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-18/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS KEPADA AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/01** No. Isu: **02**, No. Semakan: **02**, Tarikh Kuatkuasa: **30.04.2013**	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS KEPADA AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/01** No. Isu: **02**, No. Semakan: **03**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		1. Hantar salinan tesis serta dokumen berkenaan kepada ahli J/K Peperiksaan Tesis dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas penerimaan borang dan tesis pelajar. Minta pemeriksa menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh ~~60 hari~~ dari tarikh surat. Pastikan dokumen berikut dilampirkan bersama tesis yang dihantar kepada ahli J/K Peperiksaan Tesis: a) Surat iringan; b) Borang/Rekod Pengesahan Penerimaan Tesis; ~~c) *Guidelines for the Preparation of a Thesis Examination Report* (PU/S/GP03) (hanya kepada pemeriksa);~~ ~~d) Borang Pengesahan Pemeriksaan Tesis; dan~~ 2. Pastikan dokumen bagi tujuan pembayaran honorarium kepada Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar (salinan surat pelantikan) lengkap. Hantar dokumen berkenaan kepada Pejabat Am, Dekan untuk tujuan pembayaran (setelah laporan diterima). 3. Kemaskini maklumat dalam fail pelajar dan i-GIMS.	1. Hantar salinan tesis serta dokumen berkenaan kepada ahli J/K Peperiksaan Tesis dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas penerimaan borang dan tesis pelajar. Minta pemeriksa menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh 45 hari bagi PhD atau 30 hari bagi Master, dari tarikh surat. Pastikan dokumen berikut dilampirkan bersama tesis yang dihantar kepada ahli J/K Peperiksaan Tesis: a) Surat iringan; b) Borang/Rekod Pengesahan Penerimaan Tesis; dan c) Borang *Thesis Examination Report* (hanya kepada pemeriksa). 2. Pastikan dokumen bagi tujuan pembayaran honorarium kepada Pengerusi, Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar (salinan surat pelantikan) lengkap. Hantar dokumen berkenaan kepada Pejabat Am, Dekan untuk tujuan pembayaran (setelah laporan diterima). 3. Kemaskini maklumat dalam fail pelajar/*Network Attached Storage* dan i-GIMS.	T/P T/P T T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-18/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA MENJALANKAN PEPERIKSAAN AKHIR (VIVA VOCE)** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/02** No. Isu: **02**, No. Semakan: **03**, Tarikh Kuatkuasa: **30.4.2013**	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA MENJALANKAN PEPERIKSAAN AKHIR (VIVA VOCE)** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/02** No. Isu: **02**, No. Semakan: **04**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		1. Pastikan laporan daripada semua ahli JKPPT telah diterima sebelum tetapkan tarikh peperiksaan akhir (Viva voce). Bagi kes-kes berikut, peperiksaan akhir (Viva voce) juga akan ditetapkan, iaitu: ~~a) apabila menerima hanya dua (2) laporan pemeriksaan tesis setelah peringatan kedua dikeluarkan di mana salah satunya laporan daripada Pemeriksa Luar; atau~~ ~~b) seorang pemeriksa menolak pelantikan setelah peringatan kedua dikeluarkan; atau~~ ~~c) pemeriksa tidak menghantar laporan setelah peringatan kedua dikeluarkan.~~	1. Pastikan laporan daripada semua ahli JKPPT telah diterima sebelum tetapkan tarikh peperiksaan akhir (viva voce), atau sekurang-kurangnya laporan daripada Pemeriksa Luar telah diterima terdahulu.	**T/P**
		2. Dapatkan persetujuan tarikh Viva voce daripada semua ahli JKPPT melalui telefon, emel atau Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS).	2. Dapatkan persetujuan tarikh *viva voce* daripada semua ahli JKPPT melalui telefon, emel, Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS) atau Aplikasi Pesan *WhatsApp*.	**T**
		3. Hantar notis panggilan Viva voce kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT. Pastikan dokumen berikut dilampirkan ~~bersama notis panggilan Viva voce yang dihantar kepada~~ ahli JKPPT:	3. Hantar notis panggilan *viva voce* kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT. Pastikan dokumen berikut dilampirkan dalam fail viva yang disediakan untuk ahli JKPPT:	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-18/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENYEDIAAN LAMPIRAN SENARAI PELAJAR BAGI KERTAS MESYUARAT CADANGAN PENGURNIAAN IJAZAH LANJUTAN** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/03** No. Isu: **02**, No. Semakan: **00**, Tarikh Kuatkuasa: **03.01.2011**	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENYEDIAAN LAMPIRAN SENARAI PELAJAR BAGI KERTAS MESYUARAT CADANGAN PENGURNIAAN IJAZAH LANJUTAN** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/03** No. Isu: **02**, No. Semakan: **01**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		3. Dapatkan keputusan JKKSTT dan sediakan senarai pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU). Serahkan senarai pelajar kepada Unit ~~Rekod~~ Akademik dan ~~Pengijazahan~~ untuk penyediaan kertas mesyuarat. 4. Sediakan senarai pelajar yang telah diluluskan di peringkat JKPSU untuk dilampirkan kepada kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang akan dikemukakan kepada Senat Universiti untuk pengesahan bergraduat. Serahkan senarai pelajar kepada Unit ~~Rekod~~ Akademik dan ~~Pengijazahan~~ untuk penyediaan kertas mesyuarat.	3. Dapatkan keputusan JKKSTT dan sediakan senarai pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU). Serahkan senarai pelajar kepada Unit Akademik dan Bantuan Kewangan untuk penyediaan kertas mesyuarat. 4. Sediakan senarai pelajar yang telah diluluskan di peringkat JKPSU untuk dilampirkan kepada kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang akan dikemukakan kepada Senat Universiti untuk pengesahan bergraduat. Serahkan senarai pelajar kepada Unit Akademik dan Bantuan Kewangan untuk penyediaan kertas mesyuarat.	**T/P** **T/P**
PU/S-18/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN~~/FAKULTI/INSTITUT~~** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/04** No. Isu: **02**, No. Semakan: **01**, Tarikh Kuatkuasa: **30.04.2013**	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/04** No. Isu: **02**, No. Semakan: **02**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	**P**
		2. Pastikan dokumen berikut dilampirkan dengan borang PU/S/BR03/GS-16b: a) Dua (2) salinan tesis (berjilid kulit keras ~~warna hitam~~); b) Salinan tesis (berjilid kulit keras ~~warna hitam~~)	2. Pastikan dokumen berikut dilampirkan dengan borang PU/S/BR03/GS-16b: a) Dua (2) salinan tesis berjilid kulit keras; b) Salinan tesis berjilid kulit keras mengikut jumlah ahli JKP; dan	**P** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		mengikut jumlah ahli JKP; c) ~~Tiga (3)~~ keping cakera padat (CD) yang mengandungi salinan lembut tesis~~; dan~~ ~~d) Satu salinan abstrak tesis.~~	c) Satu (1) keping cakera padat (CD) yang mengandungi salinan lembut tesis.	**T/P**
		3. Pastikan semua tesis telah ditandatangan oleh Dekan SPS, Timbalan Dekan SPS ~~dan dan~~ ahli JKP dan pelajar.	3. Pastikan semua tesis telah ditandatangan oleh Dekan SPS, Timbalan Dekan SPS, ahli JKP dan pelajar.	**T/P**
		4. Simpan ~~dua (2)~~ salinan tesis dan ~~tiga (3)~~ keping CD di ~~Bilik Penyimpanan Tesis~~ sebelum diedarkan ke Perpustakaan~~/Fakulti/Institut~~.	4. Simpan satu (1) salinan tesis dan satu (1) keping CD di rak penyimpanan tesis sebelum diedarkan ke Perpustakaan.	**T/P**
		5. Kembalikan salinan tesis ~~untuk ahli JKP kepada pelajar~~ untuk diedarkan kepada setiap ahli JKP.	5. Kembalikan baki salinan tesis kepada pelajar untuk diedarkan kepada Fakulti/Institut dan setiap ahli JKP.	**T/P**
		6. Edarkan tesis dan CD ke Perpustakaan~~/Fakulti/Institut selepas mendapat pengesahan Senat Universiti~~.	6. Edarkan tesis dan CD ke Perpustakaan.	**P**
PU/S-18/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS KE PERPUSTAKAAN/~~FAKULTI/INSTITUT~~** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/05** No. Isu: **02**, No. Semakan: **00**, Tarikh Kuatkuasa: **03.01.2011**	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS KE PERPUSTAKAAN** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/05** No. Isu: **02**, No. Semakan: **01**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	**P**
		2. Hantar senarai nama pelajar, salinan senaskhah tesis, CD dan borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PU/S/BR03/GS-16c) kepada pihak Perpustakaan/~~Fakulti/Institut~~.	2. Hantar senarai nama pelajar, salinan senaskhah tesis, CD dan borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PU/S/BR03/GS-16c) kepada pihak Perpustakaan.	**P**
		3. Pastikan salinan surat, senarai nama pelajar dan borang PU/S/BR03/GS-16c yang telah dilengkapkan oleh pihak Perpustakaan~~/Fakulti/Institut~~ difailkan.	3. Pastikan salinan surat, senarai nama pelajar dan borang PU/S/BR03/GS-16c yang telah dilengkapkan oleh pihak Perpustakaan difailkan.	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		4. Simpan ~~satu~~ salinan ~~CD di Bilik Sumber~~	4. Simpan salinan lembut tesis akhir pelajar dalam *Network Attached Storage.*	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-19/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/06** No. Isu: **02**, No. Semakan: **02**, Tarikh Kuatkuasa: **30.05.2014**	Nama Dokumen: **ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS** Kod Dokumen: **UPM/PU/S/AK03/06** No. Isu: **02**, No. Semakan: **-**, Tarikh Kuatkuasa: -	**DIGUGURKAN**
		~~1. Lengkapkan Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa~~ ~~2. Hantar borang Laporan Maklumbalas Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.~~ ~~3. Terima Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.~~ ~~4. Sediakan laporan untuk Mesyuarat Semakan Pengurusan.~~	Digugurkan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-20/2017	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: **APPLICATION FOR INTERNATIONAL GRADUATE RESEARCH FELLOWSHIP (IGRF)** Kod Dokumen: **PU/S/BR05/GS-43** No. Isu: **02**, No. Semakan: **02**, Tarikh Kuatkuasa: **14.08.2012**	Nama Dokumen: **APPLICATION FOR INTERNATIONAL GRADUATE RESEARCH FELLOWSHIP (IGRF)** Kod Dokumen: **PU/S/BR05/GS-43** No. Isu: **02**, No. Semakan: **03**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		PART D TO BE COMPLETED BY ADVISOR/CHAIRMAN OF THESIS SUPERVISORY COMMITTEE ☐ ~~*A copy of TOEFL/IELTS/TEP result.*~~ ☐ -	**PART D TO BE COMPLETED BY ADVISOR/CHAIRMAN OF THESIS SUPERVISORY COMMITTEE** ☐ - ☐ *A copy of the research proposal approved by the advisor/supervisor*	**T/P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>PU/S-21/2017</td><td>Unit Tesis</td><td>Nama Dokumen: NOTIS PENYERAHAN TESIS (NOTICE OF THESIS SUBMISSION)
Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-14a
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 14.08.2012</td><td>Nama Dokumen: NOTIS PENYERAHAN TESIS (NOTICE OF THESIS SUBMISSION)
Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-14a
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2017</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>GRADUATION REQUIREMENTS

[Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia – Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003 ~~(Revision 2012-2013)~~]

57. Graduation Requirements

(iii) All students in degree programmes ~~with thesis who commenced their study from the First Semester 2008/2009~~ must show proof of having published or submitted journal articles based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

<table><tr><th>Programme</th><th>Minimum Publication Requirement</th></tr><tr><td>PhD</td><td>1 journal article published or accepted, and
1 journal article submitted</td></tr><tr><td>Masters</td><td>1 journal article submitted</td></tr></table></td><td>[Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia – Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003]

57. Graduation Requirements

(iii) All students in degree programmes by research must show proof of having published or submitted journal articles based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

<table><tr><th rowspan="2">Programme</th><th colspan="2">Minimum Publication Requirement</th></tr><tr><th>Students Registering before Second Semester 2016/2017</th><th>Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards</th></tr><tr><td>PhD</td><td>One journal article published or accepted, and one journal article submitted</td><td>Two journal articles published or accepted (in CIJ)</td></tr><tr><td>Master’s</td><td>One journal article submitted</td><td>One journal article published or accepted (in CIJ)</td></tr></table></td><td>T/P</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(iv) Students in degree programmes ~~with thesis~~ who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:
<table>
<tr><th>Programme</th><th>Minimum Publication Requirement</th></tr>
<tr><td>PhD</td><td>2 journal articles published or accepted</td></tr>
<tr><td>Masters</td><td>1 journal article published or accepted</td></tr>
</table>
(v) Notwithstanding Rules 57(iii) and 57(iv), a book chapter for students in the social sciences is considered as being equivalent to one journal</td><td>(iv) Students in degree programmes by research who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:
<table>
<tr><th rowspan="2">Programme</th><th colspan="3">Minimum Publication Requirement</th></tr>
<tr><th>Students Registering before Second Semester 2016/2017</th><th>Category</th><th>Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards</th></tr>
<tr><td rowspan="2">PhD</td><td rowspan="2">Two journal article published or accepted</td><td>GRF</td><td>Two journal articles published or accepted (at least one in Q1 or Q2 journal)</td></tr>
<tr><td>iGRF</td><td>Two journal articles published or accepted (in Q1 or Q2 journal)</td></tr>
<tr><td>Master’s</td><td>One journal article published or accepted</td><td>GRF</td><td>One journal article published or accepted (in JCR)</td></tr>
</table>
(v) -sama-</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		article. (vi) A student who has filed for a patent based on research conducted during his candidature may apply in writing to the Dean for exemption of Rule 57(iii) or 57(iv). Note: Students ~~must complete~~ the Information on Publication During Candidature (PU/S/BR03/GS-25) form ~~and submit it to the School of Graduate Studies before sitting for the viva voce~~.	(vi) A student who has filed for a patent based on research conducted during his candidature may apply in writing to the Dean of School of Graduate Studies for exemption Rule 57(iii) or 57(iv). One patent is equivalent to one journal article. **Note:** • Student is required to submit the **Information on Publication During Candidature form (PU/S/BR03/GS-25)** upon submission of the GS-16a form. • Student must comply to the publication requirements before going through University Graduate Studies Committee (JKPSU) and Senate.	
PU/S-21/2017	Unit Tesis	Nama Dokumen: **PENYERAHAN TESIS UNTUK PEPERIKSAAN (THESIS SUBMISSION FOR EXAMINATION)** Kod Dokumen: **PU/S/BR03/GS-15a** No. Isu: **02**, No. Semakan: **03**, Tarikh Kuatkuasa: **14.07.2015**	Nama Dokumen: **PENYERAHAN TESIS UNTUK PEPERIKSAAN (THESIS SUBMISSION FOR EXAMINATION)** Kod Dokumen: **PU/S/BR03/GS-15a** No. Isu: **02**, No. Semakan: **04**, Tarikh Kuatkuasa: **18.08.2017**	
		GRADUATION REQUIREMENTS [Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia – Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003 ~~(Revision 2012-2013)~~] **57. Graduation Requirements** (iii) All students in degree programmes ~~with thesis who commenced their study from the First Semester 2008/2009~~ must show proof of having published or submitted journal articles based on	[Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia – Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003] **57. Graduation Requirements** (iii) All students in degree programmes by research must show proof of having published or submitted journal articles based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:	**T/P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>research conducted during their candidature prior to graduation as follows:
<table>
<tr><th>Programme</th><th>Minimum Publication Requirement</th></tr>
<tr><td>PhD</td><td>1 journal article published or accepted, and
1 journal article submitted</td></tr>
<tr><td>Masters</td><td>1 journal article submitted</td></tr>
</table>
(iv) Students in degree programmes ~~with thesis~~ who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:
<table>
<tr><th>Programme</th><th>Minimum Publication Requirement</th></tr>
<tr><td>PhD</td><td>2 journal articles published or accepted</td></tr>
<tr><td>Masters</td><td>1 journal article published or accepted</td></tr>
</table></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Programme</th><th colspan="2">Minimum Publication Requirement</th></tr>
<tr><th>Students Registering before Second Semester 2016/2017</th><th>Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards</th></tr>
<tr><td>PhD</td><td>One journal article published or accepted, and one journal article submitted</td><td>Two journal articles published or accepted (in CIJ)</td></tr>
<tr><td>Master’s</td><td>One journal article submitted</td><td>One journal article published or accepted (in CIJ)</td></tr>
</table>
(iv) Students in degree programmes by research who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:
<table>
<tr><th rowspan="2">Programme</th><th colspan="3">Minimum Publication Requirement</th></tr>
<tr><th>Students Registering before Second Semester 2016/2017</th><th>Category</th><th>Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards</th></tr>
<tr><td>PhD</td><td>Two journal article published or accepted</td><td>GRF</td><td>Two journal articles published or accepted</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th>Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(v) Notwithstanding Rules 57(iii) and 57(iv), a book chapter for students in the social sciences is considered as being equivalent to one journal article.

(vi) A student who has filed for a patent based on research conducted during his candidature may apply in writing to the Dean for exemption of Rule 57(iii) or 57(iv).

Note:

Students ~~must complete~~ the Information on Publication During Candidature (PU/S/BR03/GS-25) form ~~and submit it to the School of Graduate Studies before sitting for the viva voce~~.</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>(at least one in Q1 or Q2 journal)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>iGRF</td><td>Two journal articles published or accepted (in Q1 or Q2 journal)</td></tr>
<tr><td>Master’s</td><td>One journal article published or accepted</td><td>GRF</td><td>One journal article published or accepted (in JCR)</td></tr>
</table>
(v) -sama-

(vi) A student who has filed for a patent based on research conducted during his candidature may apply in writing to the Dean of School of Graduate Studies for exemption Rule 57(iii) or 57(iv). One patent is equivalent to one journal article.

Note:

• Student is required to submit the Information on Publication During Candidature form (PU/S/BR03/GS-25) upon submission of the GS-16a form.
• Student must comply to the publication requirements before going through University Graduate Studies Committee (JKPSU) and Senate.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>PU/S-21/2017</td><td>Unit Tesis</td><td>Nama Dokumen: PENYERAHAN TESIS SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR (VIVA VOCE)
(SUBMISSION OF THESIS AFTER FINAL EXAMINATION (VIVA VOCE)
Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-16a
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 14.07.2015</td><td>Nama Dokumen: PENYERAHAN TESIS SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR (VIVA VOCE)
(SUBMISSION OF THESIS AFTER FINAL EXAMINATION (VIVA VOCE)
Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-16a
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18.08.2017</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>GRADUATION REQUIREMENTS

[Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia – Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003 ~~(Revision 2012-2013)~~]

57. Graduation Requirements

(iii) All students in degree programmes ~~with thesis who commenced their study from the First Semester 2008/2009~~ must show proof of having published or submitted journal articles based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

<table><tr><th>Programme</th><th>Minimum Publication Requirement</th></tr><tr><td>PhD</td><td>1 journal article published or accepted, and
1 journal article submitted</td></tr><tr><td>Masters</td><td>1 journal article submitted</td></tr></table></td><td>[Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia – Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003]

57. Graduation Requirements

(iii) All students in degree programmes by research must show proof of having published or submitted journal articles based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

<table><tr><th rowspan="2">Programme</th><th colspan="2">Minimum Publication Requirement</th></tr><tr><th>Students Registering before Second Semester 2016/2017</th><th>Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards</th></tr><tr><td>PhD</td><td>One journal article published or accepted, and one journal article submitted</td><td>Two journal articles published or accepted (in CIJ)</td></tr><tr><td>Master’s</td><td>One journal article submitted</td><td>One journal article published or accepted</td></tr></table></td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	

Asal

(iv) Students in degree programmes ~~with thesis~~ who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

Programme	Minimum Publication Requirement
PhD	2 journal articles published or accepted
Masters	1 journal article published or accepted

Pindaan

		(in CIJ)

(iv) Students in degree programmes by research who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

Programme	Minimum Publication Requirement		
	Students Registering before Second Semester 2016/2017	**Category**	**Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards**
PhD	Two journal article published or accepted	GRF	Two journal articles published or accepted (at least one in Q1 or Q2 journal)
		iGRF	Two journal articles published or accepted (in Q1 or Q2 journal)
Master's	One journal article published or accepted	GRF	One journal article published or accepted (in JCR)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		(v) Notwithstanding Rules 57(iii) and 57(iv), a book chapter for students in the social sciences is considered as being equivalent to one journal article. (vi) A student who has filed for a patent based on research conducted during his candidature may apply in writing to the Dean for exemption of Rule 57(iii) or 57(iv). Note: Students ~~must complete~~ the Information on Publication During Candidature (PU/S/BR03/GS-25) form ~~and submit it to the School of Graduate Studies before sitting for the viva voce~~.	(v) -sama- (vi) A student who has filed for a patent based on research conducted during his candidature may apply in writing to the Dean of School of Graduate Studies for exemption Rule 57(iii) or 57(iv). One patent is equivalent to one journal article. **Note:** • Student is required to submit the **Information on Publication During Candidature form (PU/S/BR03/GS-25)** upon submission of the GS-16a form. • Student must comply to the publication requirements before going through University Graduate Studies Committee (JKPSU) and Senate.	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	SKOP PENGAJIAN SISWAZAH		
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT PENGURUSAN SPS	**Kali ke-**	256
Tarikh Mesyuarat:	02 OGOS 2017		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	18 OGOS 2017		

Nota *:

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