

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																
		Asal	Pindaan																																																	
QMS (PU): S-47/2018	Unit Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Isu: 02 , No. Semakan: 07 , Tarikh Kuatkuasa: 29/6/2018	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Isu: 02 , No. Semakan: 08 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018																																																	
		6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tanggungjawab</th> <th style="width: 30%;">Carta alir</th> <th style="width: 40%;">Perincian</th> <th style="width: 20%;">Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penyelaras</td> <td style="text-align: center;">A 6.7 Jalankan Peperiksaan</td> <td>6.7 Jalankan peperiksaan dalam tempoh yang telah ditetapkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pensyarah</td> <td style="text-align: center;">6.8 Periksa Kertas Jawapan</td> <td>6.8 Periksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras Kursus/ Pensyarah</td> <td style="text-align: center;">6.9 Masukkan Markah/Gred</td> <td>6.9 (a) Masukkan markah bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS. (b) Masukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras Kursus/ Pensyarah</td> <td style="text-align: center;">6.10 Gred Lengkap?</td> <td>6.10 Gred Lengkap (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.11. (b) Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) untuk ikut Langkah 6.9. Nota: • Peringatan diberi secara automatik oleh i-GIMS dua (2) hari sebelum tamat tempoh untuk memasukkan gred bagi sesuatu kursus.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PT (P/O) SPS</td> <td style="text-align: center;">Ya B</td> <td>(c) Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PT) untuk mendapatkan kebenaran memasukkan gred lewat kepada Dekan SPS dengan menyatakan sebab kelewatan. (d) Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Penyelaras	A 6.7 Jalankan Peperiksaan	6.7 Jalankan peperiksaan dalam tempoh yang telah ditetapkan.		Pensyarah	6.8 Periksa Kertas Jawapan	6.8 Periksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.		Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.9 Masukkan Markah/Gred	6.9 (a) Masukkan markah bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS. (b) Masukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.		Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.10 Gred Lengkap?	6.10 Gred Lengkap (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.11. (b) Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) untuk ikut Langkah 6.9. Nota: • Peringatan diberi secara automatik oleh i-GIMS dua (2) hari sebelum tamat tempoh untuk memasukkan gred bagi sesuatu kursus.		PT/PT (P/O) SPS	Ya B	(c) Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PT) untuk mendapatkan kebenaran memasukkan gred lewat kepada Dekan SPS dengan menyatakan sebab kelewatan. (d) Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.		6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tanggungjawab</th> <th style="width: 30%;">Carta alir</th> <th style="width: 40%;">Perincian</th> <th style="width: 20%;">Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penyelaras</td> <td style="text-align: center;">A 6.7 Jalankan Peperiksaan</td> <td>6.7 Jalankan peperiksaan dalam tempoh yang telah ditetapkan. <i>Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Sekolah Pengajian Siswazah kecuali dengan alasan yang munasabah dan pengendalian peperiksaan adalah secara bertulis dan tidak dibenarkan dilaksanakan secara "take home test". Rujuk pada Garis Panduan Peperiksaan Akhir Kursus Program Siswazah Secara Kerja Kursus yang boleh dicapai dalam di laman web SPS.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pensyarah</td> <td style="text-align: center;">6.8 Periksa Kertas Jawapan</td> <td>6.8 Periksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras Kursus/ Pensyarah</td> <td style="text-align: center;">6.9 Masukkan Markah/Gred</td> <td>6.9 (a) Masukkan markah bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS. (b) Masukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PT (P/O) SPS</td> <td style="text-align: center;">6.10 Gred Lengkap?</td> <td>6.10 Gred Lengkap (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.11. (b) Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) untuk ikut Langkah 6.9. Nota: • Peringatan diberi secara automatik oleh i-GIMS dua (2) hari sebelum tamat tempoh untuk memasukkan gred bagi sesuatu kursus.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PT (P/O) SPS</td> <td style="text-align: center;">Ya B</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Penyelaras	A 6.7 Jalankan Peperiksaan	6.7 Jalankan peperiksaan dalam tempoh yang telah ditetapkan. <i>Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Sekolah Pengajian Siswazah kecuali dengan alasan yang munasabah dan pengendalian peperiksaan adalah secara bertulis dan tidak dibenarkan dilaksanakan secara "take home test". Rujuk pada Garis Panduan Peperiksaan Akhir Kursus Program Siswazah Secara Kerja Kursus yang boleh dicapai dalam di laman web SPS.</i>		Pensyarah	6.8 Periksa Kertas Jawapan	6.8 Periksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.		Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.9 Masukkan Markah/Gred	6.9 (a) Masukkan markah bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS. (b) Masukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.		PT/PT (P/O) SPS	6.10 Gred Lengkap?	6.10 Gred Lengkap (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.11. (b) Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) untuk ikut Langkah 6.9. Nota: • Peringatan diberi secara automatik oleh i-GIMS dua (2) hari sebelum tamat tempoh untuk memasukkan gred bagi sesuatu kursus.		PT/PT (P/O) SPS	Ya B			T
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																	
Penyelaras	A 6.7 Jalankan Peperiksaan	6.7 Jalankan peperiksaan dalam tempoh yang telah ditetapkan.																																																		
Pensyarah	6.8 Periksa Kertas Jawapan	6.8 Periksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.																																																		
Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.9 Masukkan Markah/Gred	6.9 (a) Masukkan markah bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS. (b) Masukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.																																																		
Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.10 Gred Lengkap?	6.10 Gred Lengkap (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.11. (b) Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) untuk ikut Langkah 6.9. Nota: • Peringatan diberi secara automatik oleh i-GIMS dua (2) hari sebelum tamat tempoh untuk memasukkan gred bagi sesuatu kursus.																																																		
PT/PT (P/O) SPS	Ya B	(c) Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PT) untuk mendapatkan kebenaran memasukkan gred lewat kepada Dekan SPS dengan menyatakan sebab kelewatan. (d) Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.																																																		
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																	
Penyelaras	A 6.7 Jalankan Peperiksaan	6.7 Jalankan peperiksaan dalam tempoh yang telah ditetapkan. <i>Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Sekolah Pengajian Siswazah kecuali dengan alasan yang munasabah dan pengendalian peperiksaan adalah secara bertulis dan tidak dibenarkan dilaksanakan secara "take home test". Rujuk pada Garis Panduan Peperiksaan Akhir Kursus Program Siswazah Secara Kerja Kursus yang boleh dicapai dalam di laman web SPS.</i>																																																		
Pensyarah	6.8 Periksa Kertas Jawapan	6.8 Periksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.																																																		
Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.9 Masukkan Markah/Gred	6.9 (a) Masukkan markah bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS. (b) Masukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.																																																		
PT/PT (P/O) SPS	6.10 Gred Lengkap?	6.10 Gred Lengkap (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.11. (b) Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) untuk ikut Langkah 6.9. Nota: • Peringatan diberi secara automatik oleh i-GIMS dua (2) hari sebelum tamat tempoh untuk memasukkan gred bagi sesuatu kursus.																																																		
PT/PT (P/O) SPS	Ya B																																																			

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>SKOP PENGAJIAN SISWAZAH</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN SPS</u>	Kali ke- <u>277</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>1 OGOS 2018</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>17 OGOS 2018</u>	

Nota *:

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