

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)									
		Asal	Pindaan										
QMS (PU): PS (1/2019)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019	P & T									
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">6.5</td> <td>(a) Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA <del>PB</del>. (sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah).</td> </tr> </table>	6.5		(a) Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA <del>PB</del> . (sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah).	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">6.5</td> <td>(a) Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA <u>kepada Pelajar Bermasalah berkenaan</u>. (sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah).</td> </tr> </table>	6.5	(a) Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA <u>kepada Pelajar Bermasalah berkenaan</u> . (sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah).					
6.5	(a) Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA <del>PB</del> . (sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah).												
6.5	(a) Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA <u>kepada Pelajar Bermasalah berkenaan</u> . (sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah).												
QMS (PU): PS (1/2019)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019	T									
		<p><b>D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td><b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.2 Aktifkan URL semakan temu duga (<a href="http://www.smp.edu.my/temuduga">http://www.smp.edu.my/temuduga</a>) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.		Tindakan	7.	<b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b>		7.2 Aktifkan URL semakan temu duga ( <a href="http://www.smp.edu.my/temuduga">http://www.smp.edu.my/temuduga</a> ) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.	<p><b>D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td><b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.2 Aktifkan URL semakan temu duga (<a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a>) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	7.
Bil.	Tindakan												
7.	<b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b>												
	7.2 Aktifkan URL semakan temu duga ( <a href="http://www.smp.edu.my/temuduga">http://www.smp.edu.my/temuduga</a> ) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.												
Bil.	Tindakan												
7.	<b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b>												
	7.2 Aktifkan URL semakan temu duga ( <a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a> ) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan			
QMS (PU): PS (1/2019)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan Kod Dokumen: PU/PS/GP007 No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017			Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan Kod Dokumen: PU/PS/GP007 No. Isu: 03, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019		
		<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
		6.2	PANDUAN PEPERIKSAAN KEPADA PELAJAR		6.2	PANDUAN PEPERIKSAAN KEPADA PELAJAR	
	6.2.1 Arahan Am		6.2.1 Arahan Am				
	<del>6.2.1.1 Pelajar dikehendaki menyemak dan menyimpan slip pendaftaran kursus bagi tujuan pengesahan menduduki peperiksaan akhir.</del>	TDA/PA	<del>6.2.1.1</del> Pelajar dikehendaki menyemak Jadual Waktu Peperiksaan dan kumpulan kuliah bagi kursus yang diambil. Jika berlaku pertindihan jadual, sila hubungi pensyarah atau pejabat Dekan Fakulti bagi urusan penyemakan/pembetulan dengan Bahagian Urus Tadbir Akademik.	TDA		P & T	
	<del>6.2.1.2</del> Pelajar dikehendaki menyemak Jadual Waktu Peperiksaan dan kumpulan kuliah bagi kursus yang diambil. Jika berlaku pertindihan jadual, sila hubungi pensyarah atau pejabat Dekan Fakulti bagi urusan penyemakan/pembetulan dengan Bahagian Urus Tadbir Akademik.	TDA	<del>6.2.1.2</del> Pelajar pada setiap masa dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, kelas, menyempurnakan tugas bagi setiap kerja kursus mengikut tempoh yang ditetapkan atau lain-lain pengajaran berhubung dengan kursus pengajiannya serta bersedia untuk menghadapi peperiksaan.	Pensyarah		P & T	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p><del>6.2.1.4</del> Pelajar yang menghadiri kurang daripada 80 (lapan puluh) peratus keseluruhan jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan adalah terhalang dari menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran adalah disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan.</p> <p><del>6.2.1.5</del> Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester untuk memastikan tidak terhalang dari menduduki peperiksaan dan mendapatkan keputusan peperiksaan.</p>	<p>KJ/TDA</p> <p>PT PTJ</p>	<p><u>6.2.1.3</u> Pelajar yang menghadiri kurang daripada 80 (lapan puluh) peratus keseluruhan jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan adalah terhalang dari menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran adalah disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan.</p> <p><u>6.2.1.4</u> Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester untuk memastikan tidak terhalang dari menduduki peperiksaan dan mendapatkan keputusan peperiksaan.</p>	<p>KJ/TDA</p> <p>PT PTJ</p>	<p>P &amp; T</p> <p>P &amp; T</p>
		<p><b>Lampiran 4</b></p> <p><b>PENGUMUMAN 1 : Arahan Am Peperiksaan</b></p> <p>Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar : -</p> <p>“PELAJAR DIKEHENDAKI MEMATUHI SEMUA ARAHAN BERKAITAN PEPERIKSAAN DALAM KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (PERKARA AKADEMIK PRASISWAZAH) 2014”</p> <p><del>PERTAMA : SILA LETAKKAN KAD MATRIK DAN SLIP PENDAFTARAN KURSUS-DI ATAS MEJA UNTUK DISEMAK;</del></p>		<p><b>Lampiran 4</b></p> <p><b>PENGUMUMAN 1 : Arahan Am Peperiksaan</b></p> <p>Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar : -</p> <p>“PELAJAR DIKEHENDAKI MEMATUHI SEMUA ARAHAN BERKAITAN PEPERIKSAAN DALAM KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (PERKARA AKADEMIK PRASISWAZAH) 2014”</p> <p>PERTAMA : SILA LETAKKAN KAD MATRIK <u>ATAU CETAKAN PUTRA VID CARD</u> DI ATAS MEJA UNTUK DISEMAK;</p>		<p>P &amp; T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<b>Lampiran 5</b>  <b>Gred/Simbol</b> <b>Keterangan</b>  <b>AU</b> Audit. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, dan menghadiri kursus dan mengambil peperiksaan bagi kursus itu.  <b>M</b> Memuaskan. Huruf gred ini diberikan kepada kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan lulus sahaja.		<b>Lampiran 5</b>  <b>Gred/Simbol</b> <b>Keterangan</b>  <b>AU</b> Audit. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, dan menghadiri kursus dan mengambil peperiksaan bagi kursus itu.  <b>AW</b> <u>Audit Wajib Lulus. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, menghadiri dan wajib lulus bagi peperiksaan itu.</u>  <b>M</b> Memuaskan. Huruf gred ini diberikan kepada kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan lulus sahaja.		T
<b>QMS (PU): PS (1/2019)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Identiti Pengguna (ID) Sistem Maklumat Pelajar (SMP) Kod Dokumen: PU/PS/GP010/SMP-ID No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018  <b>3.3 Proses Pengaktifan</b>  (c) Maklumat peranan capaian pengguna akan didaftarkan di dalam log sedia ada di dalam SMP : <b>Log Kemas Kini Pengguna SMP di bawah Modul Pengurusan, SMP.</b>  <del>(d) Maklumat permohonan dan kelulusan ID turut didaftarkan di dalam <b>Log Permohonan dan Kelulusan ID SMP</b> (Template log: <b>PU/PS/LG01/SMP-ID</b>, di dalam Sistem e-ISO UPM).</del>		Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Identiti Pengguna (ID) Sistem Maklumat Pelajar (SMP) Kod Dokumen: PU/PS/GP010/SMP-ID No. Isu: 01, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019  <b>3.3 Proses Pengaktifan</b>  (c) Maklumat peranan capaian pengguna akan didaftarkan di dalam log sedia ada di dalam SMP : <b>Log Kemas Kini Pengguna SMP di bawah Modul Pengurusan, SMP.</b>  (d) Proses menukar kata laluan adalah merujuk Garis Panduan Pengurusan UPM-ID (UPM/ISMS/OPR/GP16/UPM-ID).		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		(e) Proses menukar kata laluan adalah merujuk Garis Panduan Pengurusan UPM-ID (UPM/ISMS/OPR/GP16/UPM-ID).		

### KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

**Peneraju Proses:** Prasiswazah – Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-41 (Bil 10/2018)  
 Bahagian Kemasukan Dan Bahagian Urus Tadbir Bil 12 Disember  
**Kelulusan Mesyuarat:** Akademik Universiti Putra Malaysia **Kali ke-** (10/2018) **Tarikh:** 2018  
**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 22 FEBRUARI 2019

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.

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

**BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO**

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (PU): PS (1/2019)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat Dan Gelaran Profesor Emeritus Kod Dokumen: PU/PS/GP011 No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	Nama Dokumen: Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat Dan Gelaran Profesor Emeritus Kod Dokumen: PU/PS/GP011 No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019	
		<b>3.1 Kriteria Pengurniaan Profesor Emeritus</b>	<b>3.1 Kriteria Pengurniaan Profesor Emeritus</b>	
		<del>(a) Calon merupakan mantan Pegawai Universiti Putra Malaysia yang telah berkhidmat sebagai Profesor sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun dan telah memberikan sumbangan besar dan bermakna dalam mana-mana bidang ilmu pengetahuan.</del>	(a) <u>Pencalonan terbuka kepada mantan Pegawai Universiti Putra Malaysia yang telah berkhidmat sebagai Profesor sekurang-kurangnya tujuh tahun dan telah memberikan sumbangan besar dan bermakna dalam mana-mana bidang ilmu pengetahuan.</u>	P & T
		<del>(b) Calon merupakan Profesor yang telah bersara daripada perkhidmatan Universiti Putra Malaysia ini tetapi telah diambil bekerja semula secara kontrak tidak layak dicalonkan untuk dipertimbangkan menerima anugerah ini. (Minit JKTIK ke-47:12 Julai 2013)</del>	(b) Profesor yang telah bersara daripada perkhidmatan Universiti Putra Malaysia ini tetapi telah diambil bekerja semula secara kontrak juga tidak layak dicalonkan untuk dipertimbangkan menerima anugerah ini ( <u>kerana dikira masih dalam perkhidmatan</u> ) (Minit JKTIK ke-47 : 12 Julai 2013).	P & T
		<del>(c) Calon hendaklah daripada Fakulti/Institut di mana penama itu telah berkhidmat sepenuh masa sepanjang perkhidmatannya di Universiti Putra Malaysia. Pencalonan bagi institut hendaklah melalui Fakulti dan disahkan dan melalui Mesyuarat Fakulti. (Minit JKTIK ke-56 : 16 Jun 2016)</del>	(c) <u>Pencalonan</u> hendaklah daripada Fakulti/Institut/Pusat di mana penama itu telah berkhidmat sepenuh masa sepanjang perkhidmatannya di Universiti Putra Malaysia. Pencalonan bagi institut hendaklah melalui Fakulti dan disahkan dan melalui Mesyuarat Fakulti. (Minit JKTIK ke-56 : 16 Jun 2016).	P & T
<del>(d) Calon telah memberi sumbangan yang bermakna kepada Universiti/Negara</del>	(d) <u>Fakulti dikehendaki mengemukakan pencalonan dalam tempoh tiga (3) tahun selepas calon menamatkan perkhidmatan di UPM (iaitu tidak ada apa-apa lagi hubungan perkhidmatan dengan UPM sama ada tetap ataupun kontrak) (Minit JKTIK ke-56 : 16 Jun 2016).</u>	P & T		
<del>(e) Calon dilihat berminat dan berpotensi untuk memberi sumbangan kepada Universiti/Negara pada masa akan datang</del>				

	<p>(f) <del>Calon mempunyai kaitan secara langsung dengan kecemerlangan Universiti</del></p> <p>(g) <del>Calon mempunyai kaitan secara tidak langsung dengan kecemerlangan Universiti</del></p> <p>(h) <del>Calon terbukti berminat kepada pembangunan ilmu dan berpotensi untuk membantu aktiviti Universiti sama ada sebelum atau selepas dianugerahkan gelaran Profesor Emeritus</del></p> <p>(i) <del>Calon mempunyai pengaruh yang baik di dalam masyarakat</del></p> <p>(j) <del>Calon dilihat berupaya untuk menaikkan imej Universiti</del></p> <p>(k) <del>Calon berupaya mewujudkan jalinan hubungan kerjasama (<i>linkages</i>) di antara Universiti dan badan luar</del></p> <p>(l) <del>Calon merupakan individu yang terkemuka (<i>outstanding ability</i>) dalam sesuatu bidang</del></p> <p>(m) <del>Calon merupakan individu yang memberi sumbangan bermakna kepada cabang ilmu pengetahuan</del></p> <p>(n) <del>Calon merupakan tokoh yang dihormati dan boleh dijadikan teladan dari segi personaliti seperti jujur, amanah serta tidak melanggar norma-norma sejagat (<i>universal norms</i>)</del></p> <p>(o) <del>Calon tidak memegang jawatan yang mempunyai kepentingan Universiti atau telah menamatkan perkhidmatan dalam sektor awam</del></p> <p>(p) <del>Walau apa pun yang dinyatakan oleh perenggan di atas, Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat berhak memutuskan apa-apa juga kriteria tambahan yang bersesuaian.</del></p>	<p>(e) <u>Calon berupaya menaikkan citra Universiti atau dapat mewujudkan jalinan hubungan antara Universiti dengan badan luar.</u></p> <p>(f) <u>Calon terbukti berminat kepada pembangunan ilmu dan berupaya membantu aktiviti universiti selepas dikurniakan gelaran Profesor Emeritus.</u></p> <p>(g) <u>Calon hendaklah terkemuka keserjanaannya dalam sesuatu bidang dan memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan.</u></p> <p>(h) <u>Calon merupakan seorang tokoh yang dihormati dan boleh dijadikan teladan dari segi personaliti seperti jujur, amanah, serta tidak melanggar norma sejagat.</u></p>	
--	--	---	--

<p><b>QMS (PU): PS (1/2019)</b></p>	<p>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti          Kod Dokumen: PU/PS/GP013          No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</p> <p><b>2.0 TANGGUNGJAWAB FAKULTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(g) Menyediakan senarai pemenang untuk diperakukan;</li> <li>(h) Mengadakan mesyuarat untuk memilih calon yang memenuhi kriteria;</li> <li>(i) Membawa senarai pemenang Hadiah Fakulti ke Mesyuarat JKHU untuk diperakukan;</li> <li>(j) Menghubungi Pemenang Hadiah Fakulti bagi memastikan kehadiran semasa Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti;</li> <li>(k) Memaklumkan kepada pihak penaja Hadiah Fakulti bagi mendapatkan hadiah tajaan untuk disampaikan kepada pemenang;</li> <li>(l) Mendapatkan Sijil Hadiah Fakulti daripada BAKD;</li> <li>(m) Menyediakan pingat, cek dan sijil untuk Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti kepada pemenang;</li> <li>(n) Mengadakan Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti.</li> </ul>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti          Kod Dokumen: PU/PS/GP013          No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</p> <p><b>2.0 TANGGUNGJAWAB FAKULTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(g) Menyediakan senarai pemenang untuk diperakukan;</li> <li>(h) <u>Melengkapkan maklumat pemenang berdasarkan templat yang disediakan oleh BAKD;</u></li> <li>(i) Mengadakan mesyuarat untuk memilih calon yang memenuhi kriteria;</li> <li>(j) Membawa senarai pemenang Hadiah Fakulti ke Mesyuarat JKHU untuk diperakukan;</li> <li>(k) Menghubungi pemenang Hadiah Fakulti untuk memastikan kehadiran semasa Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti;</li> <li>(l) Memaklumkan kepada pihak penaja Hadiah Fakulti bagi mendapatkan hadiah tajaan untuk disampaikan kepada pemenang;</li> <li>(m) Mendapatkan <u>templat</u> Sijil Hadiah Fakulti daripada BAKD;</li> <li>(n) <u>Mencetak Sijil Hadiah Fakulti untuk Pemenang Hadiah Fakulti;</u></li> <li>(o) Menyediakan pingat, cek dan sijil bagi Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti kepada pemenang;</li> <li>(p) Mengadakan Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti.</li> </ul> <p><b>KETETAPAN TENTANG HADIAH FAKULTI UNIVERSITI PUTRA Malaysia</b></p> <p><b>6. <u>Minit Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) ke-123 pada 13 Julai 2018</u></b></p> <p><u>Nama penaja wang tunai RM1,000.00 ke atas akan dimasukkan ke dalam Buku Konvokesyen UPM manakala nama penaja wang tunai kurang daripada RM1,000.00 akan disenaraikan di dalam buku cenderamata (jika ada) di peringkat fakulti.</u></p>	<p>T</p> <p>P &amp; T</p> <p>P &amp; T</p> <p>T</p> <p>P &amp; T</p> <p>T</p>
-------------------------------------	---	---	--	---



**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Rancangan Pengajaran  
Kod Dokumen: PU/PS/BR01/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011

4. Jadual Kuliah dan/atau Amali :

Hari	Masa		Tempat
	Dari	Hingga	

5. Nama Penyelaras : \_\_\_\_\_

6. Nama Pensyarah : \_\_\_\_\_

7. Penunjukajar : \_\_\_\_\_

8. No. Bilik Pensyarah : \_\_\_\_\_

9. No. Telefon Pensyarah : \_\_\_\_\_

10. Emel Pensyarah : \_\_\_\_\_

11. Masa-Rundingan dengan pelajar (jika berkenaan) :

Hari	Masa		Tempat
	Dari	Hingga	

12. Jadual Tutorial (jika berkenaan) :

Hari	Masa		Tempat
	Dari	Hingga	

Nota :

- ~~Catatkan~~ minggu pengajaran yang mana ujian/tugasan akan dijalankan.
- ~~Minggu pengajaran ada 14 minggu setiap semester. Cuti pertengahan semester (seminggu) dan minggu-minggu peperiksaan adalah bukan minggu pengajaran.~~
- ~~Ruangan ketiga (CATATAN) sebaik-baiknya diisi bagi pengajar memantau pelaksanaan kuliah masing-masing samada ia serasi dengan apa yang dirancang.~~

\* Jumlah jam kontak dan pembelajaran < 40 jam /kredit, e.g: 3 kredit kursus < 120 jam kredit.

Nama Dokumen: Borang Rancangan Pengajaran  
Kod Dokumen: PU/PS/BR01/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

4. Jadual Kuliah dan/atau Amali :

Hari	Masa		Tempat
	Mula	Tamat	

5. Nama Penyelaras **Kursus** : \_\_\_\_\_

6. Nama Pensyarah : \_\_\_\_\_

7. **Nama** Penunjukajar : \_\_\_\_\_

8. No. Bilik Pensyarah : \_\_\_\_\_

9. No. Telefon Pensyarah : \_\_\_\_\_

10. Emel Pensyarah : \_\_\_\_\_

11. **Tempoh** Perbincangan dengan pelajar (jika berkenaan) :

Hari	Masa		Tempat
	Mula	Tamat	

12. Jadual Tutorial (jika berkenaan) :

Hari	Masa		Tempat
	Mula	Tamat	

Nota :

- Tandakan (v) pada** minggu pengajaran yang mana ujian/tugasan akan dijalankan.
- Setiap semester mengandungi 14 minggu pengajaran.** Cuti pertengahan semester (seminggu) dan **minggu peperiksaan tidak termasuk minggu pengajaran.**
- Pengajar digalakkan mengisi ruangan CATATAN untuk memantau pelaksanaan kuliah masing-masing agar selaras dengan rancangan pengajaran.**

\* Jumlah jam kontak dan pembelajaran ≤ 40 jam /kredit, e.g: kursus 3 kredit ≤ 120 jam kredit.

P & T

P & T

P & T

P & T



PERKHIDMATAN UTAMA  
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)  
Kod Dokumen : PU/PS/BR01/AJR

**TEACHING PLAN FORM**  
(SEMESTER \_\_\_\_\_ SESSION \_\_\_\_\_)

T

1. Semester / Session : \_\_\_\_\_

2. Course Code and Credit Hour : \_\_\_\_\_

3. Course Title and Group : \_\_\_\_\_

4. Lecture and/or Practical Schedule :

Day	Time		Venue
	Start	End	

5. Course Coordinator's Name : \_\_\_\_\_

6. Lecturer's Name : \_\_\_\_\_

7. Demonstrator's Name : \_\_\_\_\_

8. Lecturer's Room No. : \_\_\_\_\_

9. Lecturer's Tel. No. : \_\_\_\_\_

10. Lecturer's Email Address : \_\_\_\_\_

11. Discussion period with the student (if any)

Day	Time		Venue
	Start	End	

12. Tutorial Schedule (if any)

Day	Time		Venue
	Start	End	

13. Summary of Teaching Plan

TEACHING WEEK	TOPIC	LEARNING OUTCOME	DELIVERY	CONTACT HOUR*	LEARNING HOUR*	ASSESSMENT	REMARK (for monitoring purpose)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

- Note :
1. Tick (v) the teaching week of which the test/assignment will be conducted.
  2. Each semester comprises 14 teaching weeks. The mid-semester break(one week) and examination weeks are not included in the teaching weeks.
  3. Each lecturer is recommended to fill in the REMARK column to ensure the implementation of the teachings are in line with the teaching plan.
- \* Total contact and teaching hours ≤ 40 hours /credit, e.g: 3 credit course ≤ 120 credit hours.

Summary of Course Learning Outcomes Matrix and Taxonomy Level

Lecture	Course	PROGRAM LEARNING OUTCOMES								
		Knowledge	Technical / Practical / Professional Skills	Critical and Scientific Thinking Approach	Communication Skills	Soft Skills and Responsibility	Professionalism, values, attitude and ethics	Life-long learning and information management	Work-based and Entrepreneurship Skills	Leadership Skills
Learning Outcomes		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
1.										
2.										
3.										
4.										

**LECTURER**

\_\_\_\_\_

**Signature**

Verification: All topics in the Course Syllabus have been covered in this Teaching Plan.

Date : \_\_\_\_\_

**VERIFICATION BY THE HEAD OF DEPARTMENT**

\_\_\_\_\_

**Signature & Stamp**

Date : \_\_\_\_\_

**Taxonomy Reference**


Domain Level	Cognitive (C)	Psychomotor (P)	Affective (A)
<b>Basic</b>	C1 – Knowledge C2 – Understanding	P1 – Perception P2 – Set	A1 – Accepting A2 – Responsive
<b>Medium</b>	C3 – Application C4 – Analysis	P3 – Integrated Response P4 – Mechanism	A3 – Evaluating A4 – Organizing
<b>High</b>	C5 – Synthesis C6 – Evaluation	P5 – Complex Significant Response P6 – Adaptation (Suitability) P7 – Originality	A5 – Value appreciation

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik

Nama Dokumen: Borang Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri  
 Kod Dokumen: PU/PS/BR01/LI  
 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

Nama Dokumen: Borang Pengesahan Lapor Diri Latihan Industri  
 Kod Dokumen: PU/PS/BR01/LI  
 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

 <p><b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>  <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b>  <b>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                  Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI  <b>INDUSTRIAL TRAINING REPORT DUTY CONFIRMATION FORM</b></p>	
<b>STUDENT DETAILS</b>	
Student's Name	
Matric No.	
IC No.	
Program/Year	
<b>ORGANISATION DETAILS</b>	
Organisation Name	
Organisation Address	
Phone No.	
Fax No.	
Email	
Ownership	The Organisation/ This Company belongs to UPM Alumni <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Organisational Sector	Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Government Agency <input type="checkbox"/> Government Linked Company <input type="checkbox"/> Public Listed Company <input type="checkbox"/> Multinational Company <input type="checkbox"/> Small & Medium Enterprise <input type="checkbox"/> Non-Governmental Organisation
Facility Provided	Please mark (X) for the appropriate choice. <input type="checkbox"/> Monthly Allowance RM..... per month <input type="checkbox"/> Meal Allowance RM..... per month/per day <input type="checkbox"/> Accommodation <input type="checkbox"/> Transportation <input type="checkbox"/> Others (Please State) i) ..... ii) .....

<b>CONFIRMATION BY INDUSTRY SUPERVISOR</b>	
I hereby certify that the abovementioned name student has reported to undergo industrial training at this organisation starting from ..... )	
Supervisor's Signature and Stamp:	
Date:	

T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik

Nama Dokumen: Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan Dan Keperluan Peperiksaan  
 Kod Dokumen: PU/PS/BR01/PEP  
 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014

.....Kegunaan Unit Peperiksaan.....

.....  
 (Tandatangan)


.....  
 Tarikh Terima Nama & Cap Rasmi

Nama Dokumen: Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan Dan Keperluan Peperiksaan  
 Kod Dokumen: PU/PS/BR01/PEP  
 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

.....Kegunaan Unit Peperiksaan.....

.....  
 (Tandatangan)

.....  
 Tarikh Terima Nama & Cap Rasmi

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH  PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR01/PEP <b>APPLICATION FORM FOR PRINTING QUESTION PAPERS AND EXAMINATION NECESSITIES</b> (SEMESTER ..... SESSION .....) <input type="checkbox"/>
---	---

Course Code :	Group :
Course Name :	
Course Coordinator / Lecturer :	Department :
Examination Information	
Date :	Time :
Venue :	Total Students : (According to SMP)

**EXAMINATION NECESSITIES**

Necessity	Mark ( / )	Total Needed	Review by Examination Unit
Set of Question Papers to be Printed			
OMR Form			
Answer Booklet *5/10 pages			
Binding String			
Others (please state)			

.....  
 Coordinator's / Lecturer's Signature) (Date)

.....Verification by the Head of Department.....

hereby confirm that the information is true

.....  
 Signature of Head of Department) (Date)

.....To be Used by Examination Unit.....

..... (Signature) Name & Official Stamp	..... Received Date
---	------------------------

P & T


T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Penyediaan Peralatan Dan Bahan Amali  
Kod Dokumen: PU/PS/BR02/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011

Nama Dokumen: Borang Penyediaan Peralatan Dan Bahan Amali  
Kod Dokumen: PU/PS/BR02/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR02/AJR
PREPARATION FOR PRACTICALS EQUIPMENT AND MATERIAL FORM (SEMESTER _____ SESSION _____)	

Course Code / Name	:	
Lecturer's Name	:	
Department	:	
Laboratory's Name	:	
Experiment No. / Title	:	

No.	Equipment/Material	Quantity	Status	Action
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Prepared by laboratory officer : ..... Date : .....  
(Signature)

Name : .....

Verified by (Lecturer) : ..... Date : .....  
(Signature)

Name : .....

T


**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Kehadiran Pelajar  
Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015

Nama Dokumen: Borang Kehadiran Pelajar  
Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019

**CHOICE 1  
(ATTENDANCE REPORT ONE (1) DAY)**

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR <b>STUDENT'S ATTENDANCE FORM</b> (SEMESTER _____ SESSION _____)

Course Code/Name : \_\_\_\_\_

Mark the activity     Lecture / Seminar     Practical/Tutorial     Test/Exam     Replacement

Lecturer's name : \_\_\_\_\_

Department : \_\_\_\_\_

Faculty : \_\_\_\_\_

Group : \_\_\_\_\_

Venue : \_\_\_\_\_

No.	Matric No.	Name	Date/Signature
			Week 1 / 2 / 3

UPM  
\* Please state G for replacement class

Date : \_\_\_\_\_

T

## CHOICE 2 (ATTENDANCE REPORT SEVEN (7) WEEKS)



PERKHIDMATAN UTAMA  
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)  
Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AIR  
**STUDENT'S ATTENDANCE FORM**  
(SEMESTER \_\_\_\_\_ SESSION \_\_\_\_\_)

Course Code/Name : \_\_\_\_\_

Mark the activity  Lecture / Seminar  Practical/Tutorial  Test/Exam  Replacement

Lecturer's name : \_\_\_\_\_

Department : \_\_\_\_\_

Faculty : \_\_\_\_\_

Group : \_\_\_\_\_

Venue : \_\_\_\_\_

No.	Matric No.	Name	Date/Signature							
			Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	
			/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

No.	Matric No.	Name	Date/Signature							
			Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	Week _____	
			/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

Note: The attendance list is for the first 7 weeks and the second 7 weeks  
\* Please state G for replacement class

Date : \_\_\_\_\_




**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran  
Kod Dokumen: PU/PS/BR04/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012

Nama Dokumen: Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran  
Kod Dokumen: PU/PS/BR04/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR04/AJR <b>TEACHING IMPLEMENTATION MONITORING FORM</b> (SEMESTER _____ SESSION _____)

Course Title/Code	:	
Lecturer's Name	:	
Department	:	
Monitoring Date	:	

No.	Item	Mark (/) : Satisfying (x) : Not satisfying		Comment / Remark (on the not-satisfying item)
		(/)	(x)	
5	Teaching Plan			
	▪ According to the Teaching Plan			
	▪ According to the Teaching Schedule			
	▪ Duration for Assessment Mark Entry			
	▪ Implementation of Moderation of Final Examination Questions (If needed)			
	▪ Final Examination (Exam Questions/ Questions Review/ Answer Scheme)			
6	Management of Problematic Students			
7	Review of the Necessities in the Course File			
8	Monitoring the Teaching Session in the Lecture Hall / Room (if needed) *			

Verification	:	
Signature (Head of Department)	:	_____
Date	:	_____

\* Depends on the requirement, or if there is any related complaints


T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Penilaian Penunjukajar  
Kod Dokumen: PU/PS/BR05/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 11/08/2014

Nama Dokumen: Borang Penilaian Penunjukajar  
Kod Dokumen: PU/PS/BR05/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: PU/PS/BR05/AJR <b>INSTRUCTOR ASSESSMENT FORM</b> (SEMESTER ..... SESSION ..... )

Course Name/Code : \_\_\_\_\_  
Course Coordinator/Lecturer : \_\_\_\_\_

Instructor's Name : _____	Identification Card No. : _____
------------------------------	------------------------------------

Date/ Time/ Venue : \_\_\_\_\_

<b>Instructor Assessment</b>	
<b>1. DELIVERY</b> Planning and managing the teaching	Satisfying ( ) Not satisfying ( )
<b>2. PROFESSIONALISM</b> Attendance and punctuality	Satisfying ( ) Not satisfying ( )
<b>3. OVERALL</b> Instructor's performance	Satisfying ( ) Not satisfying ( )

Comment on the performance and suggested action:

_____ <b>Stamp and Verification by the Course Coordinator /Lecturer</b>	_____ <b>Date</b>
--	----------------------


T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik

Nama Dokumen: Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Bermasalah  
 Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP  
 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015

Nama Dokumen: Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Bermasalah  
 Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP  
 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

		<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	
<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP		<b>PROBLEMATIC STUDENT MANAGEMENT FORM</b> (SEMESTER ..... SESSION ..... )	
<b>Student's Name</b> :	:	<b>Matric No.</b> :	:
<b>Lecturer / Academic Advisor's Name</b> :	:	<b>Course Code</b> (if related) :	:
<b>Department</b> :	:	<b>Programme</b> :	:
(Please mark with ✓ where applicable)			
<b>Problem's Category:</b>		<b>Problem faced by the student:</b>	
<input type="checkbox"/> Student with Academic Problem		<input type="checkbox"/> Test 1 mark of less than 40% - 50 % (subjected to the course's passing mark)	
<input type="checkbox"/> Student with Non-Academic Problem		<input type="checkbox"/> Lecture attendance of less than 80 % (at the end of week 7)	
(if the problematic students are in a group, please provide the name list in an attachment)		<input type="checkbox"/> CGPA < 2.50	
		<input type="checkbox"/> Other problems	
_____ _____ _____			
Source of problem recognised/ Discussion summary:			
Suggested corrective action:			
Date of discussion (first/second/follow up):			
State the efficiency of the corrective actions based on monitoring and follow ups after Week 7 or the next semester or other durations according to the problem faced by the student:			
_____ _____ _____			
Monitoring date: _____			
Filled in by :		Verified by :	
_____ (Signature of Academic Advisor/ Lecturer) Date:		_____ (Signature of Head of Department) Date:	
Official stamp :		Official stamp :	

*Note: One copy of this form to be submitted to the Office of Deputy Dean (Academic) Faculty for record purpose.*

T


**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Pendaftaran ~~Projek Ilmiah Tahun Akhir~~  
Kod Dokumen: PU/PS/BR06/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/11/2012

Nama Dokumen: Borang Pendaftaran **Disertasi/Projek Bachelor**  
Kod Dokumen: PU/PS/BR06/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

**P & T**

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH  PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR06/AJR
	<b>BACHELOR DISSERTATION/PROJECT REGISTRATION FORM</b> (SEMESTER _____ SESSION _____)

**T**

Course Title	:	
Course Code	:	
Credit Hour	:	
Semester	:	


Student's Name	:			
Matric No.	:			
Current Address	:			
Tel. No.	:			
Programme	:			
Minor (If Related)	:			
CGPA	:			
Dissertation/ Project Title	:			
First Choice	:			
Second Choice	:			
Third Choice	:			
Student's Signature	:			
Date	:			
Lecturer's Signature	:		Coordinator's Signature	
Date	:		Date	

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Pelaksanaan Disertasi/Projek Bachelor  
Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

Nama Dokumen: Borang Pelaksanaan Disertasi/Projek Bachelor  
Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AJR
<b>BACHELOR DISSERTATION/PROJECT IMPLEMENTATION FORM</b> (SEMESTER _____ SESSION _____)	

Student's Name	:	_____
Matric No.	:	_____
PROGRAM	:	_____
Course Code	:	_____
Supervisor's Name	:	_____

No.	Supervision Date	Supervisor's Comment / Remark	Student's Signature	Supervisor's Signature
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				


T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan  
Peperiksaan Akhir  
Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP  
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015

Nama Dokumen: Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan  
Peperiksaan Akhir  
Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP  
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP <b>REVIEWING QUESTION / ANSWER SCHEME OF FINAL EXAM PAPER FORM</b> (SEMESTER ..... SESSION ..... )

Course Code : .....

Group : .....

Department : .....

No.	Page No.	Correction/ Comment (if present)	Verification of the Implemented Action *	
			Yes	No

\* Please mark (✓) where applicable

Verification by the Head of Department / Representative appointed by the Dean

.....  
(Stamp and Signature)


T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Penerimaan Bahan Hasil Pelajar  
Kod Dokumen: PU/PS/BR28/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011

Nama Dokumen: Borang Penerimaan Bahan Hasil Pelajar  
Kod Dokumen: PU/PS/BR28/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: PU/PS/BR28/AJR
<b>STUDENT'S MATERIAL ACCEPTANCE FORM</b> (SEMESTER _____ SESSION _____)	

COURSE TITLE : \_\_\_\_\_

COURSE CODE : \_\_\_\_\_

MATERIAL : \_\_\_\_\_  
(Example: Assignment, laboratory report, working paper, research report, and other activities contributing to marks)

SUBMISSION CONFIRMATION				ACCEPTANCE CONFIRMATION	
No.	Matric No.	Student's Name	Signature & Date	Recipient's Name	Signature & Date


T

**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Pemarkahan Pembentangan Seminar  
Disertasi/Projek Bachelor  
Kod Dokumen: PU/PS/BR30/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

Nama Dokumen: Borang Pemarkahan Pembentangan Seminar  
Disertasi/Projek Bachelor  
Kod Dokumen: PU/PS/BR30/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: PU/PS/BR30/AJR
<b>ASSESSMENT OF SEMINAR PRESENTATION ON BACHELOR DISSERTATION /PROJECT FORM (SEMESTER _____ SESSION _____)</b>	

1.	Semester/Session	:	_____
2.	Student's Name	:	_____
3.	Matric No.	:	_____
4.	Project Title	:	_____
5.	Supervisor's Name	:	_____
6.	Assessor's Name	:	_____
7.	Presentation Date	:	_____

No.	Assessment Criteria *	Full Mark	Assessment Mark	Comment / Remark
1.	Introduction: Objective (general & specific) and/or hypothesis			
2.	Literature Review			
3.	Methodology			
4.	Interpretation of Data and Research Output, Integration of Analytical Discussion			
5.	Conclusion			
6.	Presentation Manner: <u>Appearance</u> (example: attire, voice, eye contact, attractive) and <u>presentation aid</u> (example: clear, smooth, and effective)			
7.	Ability to answer questions			
TOTAL		100		

\* criteria and weightage of assessment can be modified based on the programme's requirement

T




**QMS  
(PU): PS  
(1/2019)**

Bahagian  
Kemasukan  
dan  
Bahagian  
Urus Tadbir  
Akademik

Nama Dokumen: Borang Pemarkahan Laporan Disertasi/Projek  
Bacelor  
Kod Dokumen: PU/PS/BR38/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

Nama Dokumen: Borang Pemarkahan Laporan Disertasi/Projek  
Bacelor  
Kod Dokumen: PU/PS/BR38/AJR  
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR38/AJR <b>BACHELOR DISSERTATION/ PROJECT ASSESSMENT FORM</b> (SEMESTER _____ SESSION _____)

1. Semester/Session	_____
2. Student's Name	_____
3. Matric No.	_____
4. Project Title	_____
5. Supervisor's name	_____
6. Examiner's Name	_____
7. Presentation Date	_____




No.	* Assessment Criteria	*Full Mark	Assessment Mark	Comment / Remark
1.	Abstract			
2.	Introduction			
3.	Literature Review			
4.	Methodology			
5.	Results and Discussion			
6.	Conclusion, Implication and Recommendation			
7.	Reference and Attachment / Appendix			
8.	Originality of the Write-up			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

\* criteria and weightage of assessment can be modified based on the program's requirement


B. PROJECT'S PROGRESS		
Full Mark	Assessment Mark	Comment / Remark

Supervisor's Signature and  
Official Stamp: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

T

<p><b>QMS (PU): PS (1/2019)</b></p>	<p>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian          Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP          No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p><b>B. KRITERIA SEMAKAN SOALAN UJIAN</b></p> <p>e. Tahap kesukaran bagi setiap soalan dan/ secara keseluruhan adalah <u>sesuai</u> dengan tahap taksonomi sebagaimana dalam silibus kursus</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian          Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP          No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</p> <p><b>B. KRITERIA SEMAKAN SOALAN UJIAN</b></p> <p>e. Tahap kesukaran bagi setiap soalan dan/ secara keseluruhan adalah <u>selaras</u> dengan tahap taksonomi sebagaimana dalam silibus kursus</p> <div data-bbox="1115 444 1833 1304" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 15%;"></td> <td style="text-align: center;">           PERKHIDMATAN UTAMA            PRASISWAZAH             PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR            (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)            Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">REVIEWING OF PREPARATION FOR EXAM QUESTION PAPER FORM</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc; font-weight: bold; color: red;">A. COURSE INFORMATION (Filled in by the lecturer)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">9. Lecturer's Name</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">10. Department</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">11. Course Code &amp; Name</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">12. Credit (Lecture + Lab)</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">13. Exam Date</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">14. Exam Time</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">15. Exam Venue</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">16. No. of Candidates</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">           Lecturer's Signature:             _____             Name :             Date :         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc; font-weight: bold; color: red;">B. CRITERIA OF EXAM QUESTION PAPER REVIEWED</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">a. Syllabus contents are covered</td> <td style="padding: 2px;">Yes/ No _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">j. The pre-determined LO is considered in the questions</td> <td style="padding: 2px;">Yes/ No _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">k. Choices of questions are available</td> <td style="padding: 2px;">Yes/ No _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">l. Complete information is provided (e.g.: chart, graph, standard, etc.)</td> <td style="padding: 2px;">Yes/ No _____</td> </tr> </table> </div>		PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH  PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP	REVIEWING OF PREPARATION FOR EXAM QUESTION PAPER FORM		A. COURSE INFORMATION (Filled in by the lecturer)		9. Lecturer's Name	:	10. Department	:	11. Course Code & Name	:	12. Credit (Lecture + Lab)	:	13. Exam Date	:	14. Exam Time	:	15. Exam Venue	:	16. No. of Candidates	:	Lecturer's Signature:  _____  Name :  Date :		B. CRITERIA OF EXAM QUESTION PAPER REVIEWED		a. Syllabus contents are covered	Yes/ No _____	j. The pre-determined LO is considered in the questions	Yes/ No _____	k. Choices of questions are available	Yes/ No _____	l. Complete information is provided (e.g.: chart, graph, standard, etc.)	Yes/ No _____	<p><b>T</b></p>
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH  PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP																																					
REVIEWING OF PREPARATION FOR EXAM QUESTION PAPER FORM																																						
A. COURSE INFORMATION (Filled in by the lecturer)																																						
9. Lecturer's Name	:																																					
10. Department	:																																					
11. Course Code & Name	:																																					
12. Credit (Lecture + Lab)	:																																					
13. Exam Date	:																																					
14. Exam Time	:																																					
15. Exam Venue	:																																					
16. No. of Candidates	:																																					
Lecturer's Signature:  _____  Name :  Date :																																						
B. CRITERIA OF EXAM QUESTION PAPER REVIEWED																																						
a. Syllabus contents are covered	Yes/ No _____																																					
j. The pre-determined LO is considered in the questions	Yes/ No _____																																					
k. Choices of questions are available	Yes/ No _____																																					
l. Complete information is provided (e.g.: chart, graph, standard, etc.)	Yes/ No _____																																					

			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1119 123 1486 196"> <p>m. Level of difficulties of each questions and/in overall in line with the taxonomy level according to the course syllabus</p> </td> <td data-bbox="1493 123 1827 196"> <p>Yes/ No _____</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1119 201 1486 224"> <p>n. Bilingual questions</p> </td> <td data-bbox="1493 201 1827 224"> <p>Yes/ No _____</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1119 228 1486 251"> <p>o. Answer scheme is provided</p> </td> <td data-bbox="1493 228 1827 251"> <p>Yes/ No _____</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1119 256 1486 279"> <p>p. Remark / correction in the exam paper draft</p> </td> <td data-bbox="1493 256 1827 279"> <p>Yes/ No _____</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1119 284 1486 326"> <p>q. Amendment is needed Others: _____</p> </td> <td data-bbox="1493 284 1827 326"> <p>Yes/ No _____</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1119 472 1486 506"> <p>Comment by the Head of Department/ Representative appointed by the Dean:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1119 521 1486 544"> <p>_____</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1119 558 1486 581"> <p>_____</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1119 721 1486 743"> <p>Signature : _____</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1119 748 1486 771"> <p>Name : _____</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1119 776 1486 799"> <p>Date : _____</p> </td> </tr> </table>	<p>m. Level of difficulties of each questions and/in overall in line with the taxonomy level according to the course syllabus</p>	<p>Yes/ No _____</p>	<p>n. Bilingual questions</p>	<p>Yes/ No _____</p>	<p>o. Answer scheme is provided</p>	<p>Yes/ No _____</p>	<p>p. Remark / correction in the exam paper draft</p>	<p>Yes/ No _____</p>	<p>q. Amendment is needed Others: _____</p>	<p>Yes/ No _____</p>	<p>Comment by the Head of Department/ Representative appointed by the Dean:</p>		<p>_____</p>		<p>_____</p>		<p>Signature : _____</p>		<p>Name : _____</p>		<p>Date : _____</p>		
<p>m. Level of difficulties of each questions and/in overall in line with the taxonomy level according to the course syllabus</p>	<p>Yes/ No _____</p>																									
<p>n. Bilingual questions</p>	<p>Yes/ No _____</p>																									
<p>o. Answer scheme is provided</p>	<p>Yes/ No _____</p>																									
<p>p. Remark / correction in the exam paper draft</p>	<p>Yes/ No _____</p>																									
<p>q. Amendment is needed Others: _____</p>	<p>Yes/ No _____</p>																									
<p>Comment by the Head of Department/ Representative appointed by the Dean:</p>																										
<p>_____</p>																										
<p>_____</p>																										
<p>Signature : _____</p>																										
<p>Name : _____</p>																										
<p>Date : _____</p>																										

<p><b>QMS (PU): PS (1/2019)</b></p>	<p>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir          Kod Dokumen: PU/PS/SS01/PEP          No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir          Kod Dokumen: PU/PS/SS01/PEP          No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</p> <div data-bbox="1108 313 1829 472" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/SS01/PEP</p> <p style="text-align: center; color: red;"><b>CHECKLIST</b> <b>PREPARATION OF FINAL EXAM QUESTION PAPER</b></p> </div> <div data-bbox="1108 500 1829 1214" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>A. COURSE INFORMATION</b> <i>(Filled in by the lecturer)</i></p> <p>a) Lecturer's Name : _____</p> <p>b) Department : _____</p> <p>c) Course Code and Name : _____</p> <p>d) Credit (Lecture + Lab) : _____</p> <p>e) Exam Date : _____</p> <p>f) Exam Time : _____</p> <p>g) Exam Venue : _____</p> <p>h) Answer Needed In : <input type="checkbox"/> Answer Booklet <input type="checkbox"/> Question Paper <input type="checkbox"/> OMR Form  <input type="checkbox"/> Drawing Paper <input type="checkbox"/> Graph Paper</p> <p>i) Additional Information Provided : <input type="checkbox"/> Formula <input type="checkbox"/> Chart <input type="checkbox"/> Data Schedule  <input type="checkbox"/> Definition <input type="checkbox"/> Symbol</p> <p>j) No. of Candidates : _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Signature</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Name : _____ Date : _____</p> </div>	<p>T</p>
-------------------------------------	---	--	---	----------

**B. REVIEW** ((Filled in by the course coordinator)- Refer to the Garis Panduan Penulisan, Course Syllabus, and Teaching and Learning Plan)

CRITERIA OF FINAL EXAM PAPER TO BE MODERATED		REMARK
a. Syllabus contents are covered	Yes/No	_____
b. The pre-determined LO is considered in the questions	Yes/No	_____
c. Exam duration is reasonable	Yes/No	_____
d. Choices of questions are available	Yes/No	_____
e. Complete information is provided (example: chart, graph, standard, etc.)	Yes/No	_____
f. Level of difficulties of each questions and/in overall in line with the taxonomy level according to the course syllabus	Yes/No	_____
g. Bilingual questions	Yes/No	_____
h. Format of the Question Paper	Yes/No	_____
i. Spacing 1.2" 1.5"	Yes/No	_____
vi. Font type Arial	Yes/No	_____
vii. Font size 12 - 14	Yes/No	_____
viii. English translation in 'italic'	Yes/No	_____
ix. Page numbers are available	Yes/No	_____
x. Mark at the end of each question	Yes/No	_____
i. Correct format and complete information on the front page?	Yes/No	_____
j. Suitability of the instruction on the exam paper's front page	Yes/No	_____
k. Answer scheme is provided	Yes/No	_____
l. Remark / correction in the exam paper draft	Yes/No	_____
m. Amendment is needed	Yes/No	_____
Others: _____		
<b>Signature</b>		_____
Name :		_____
Date :		_____

C. VERIFICATION BY THE COURSE COORDINATOR IF AMENDMENT IS NEEDED	D. VERIFICATION BY THE HEAD OF DEPARTMENT
<input type="checkbox"/> Amendment has been made Verification by the Course's Coordinator:  _____ Signature  Name: _____ Date : _____	Verification by the Head of Department:  _____ Signature  Name: _____ Date : _____

<b>QMS (PU): PS (1/2019)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: PU/PS/SS02/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: PU/PS/SS02/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019	T																																																																																																			
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">           PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH             PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)            Kod Dokumen: PU/PS/SS02/PEP         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">ACCEPTANCE OF FINAL EXAM QUESTION PAPER CHECKLIST</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 4%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Course Code</th> <th style="width: 12%;">Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing</th> <th style="width: 22%;">Lecturer's / Course Coordinator's Name</th> <th style="width: 4%;">No. of Pages</th> <th style="width: 5%;">Total Set of Question Paper</th> <th style="width: 10%;">Recipient's Signature</th> <th style="width: 5%;">Exam Date</th> <th style="width: 14%;">Review before inserting into Envelope by Administrative Officer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom; padding-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </td> </tr> </table>				PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH  PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/SS02/PEP		ACCEPTANCE OF FINAL EXAM QUESTION PAPER CHECKLIST		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 4%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Course Code</th> <th style="width: 12%;">Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing</th> <th style="width: 22%;">Lecturer's / Course Coordinator's Name</th> <th style="width: 4%;">No. of Pages</th> <th style="width: 5%;">Total Set of Question Paper</th> <th style="width: 10%;">Recipient's Signature</th> <th style="width: 5%;">Exam Date</th> <th style="width: 14%;">Review before inserting into Envelope by Administrative Officer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		No.	Course Code	Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing	Lecturer's / Course Coordinator's Name	No. of Pages	Total Set of Question Paper	Recipient's Signature	Exam Date	Review before inserting into Envelope by Administrative Officer																																																																																		<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH  PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/SS02/PEP																																																																																																							
ACCEPTANCE OF FINAL EXAM QUESTION PAPER CHECKLIST																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 4%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Course Code</th> <th style="width: 12%;">Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing</th> <th style="width: 22%;">Lecturer's / Course Coordinator's Name</th> <th style="width: 4%;">No. of Pages</th> <th style="width: 5%;">Total Set of Question Paper</th> <th style="width: 10%;">Recipient's Signature</th> <th style="width: 5%;">Exam Date</th> <th style="width: 14%;">Review before inserting into Envelope by Administrative Officer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		No.	Course Code	Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing	Lecturer's / Course Coordinator's Name	No. of Pages	Total Set of Question Paper	Recipient's Signature	Exam Date	Review before inserting into Envelope by Administrative Officer																																																																																													
No.	Course Code	Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing	Lecturer's / Course Coordinator's Name	No. of Pages	Total Set of Question Paper	Recipient's Signature	Exam Date	Review before inserting into Envelope by Administrative Officer																																																																																															
<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>		<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>																																																																																																					

### BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	Prasiswazah – Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-43 (Khas) (Bil. 2/2019) Bahagian Kemasukan Dan Bahagian Urus Tadbir Akademik Universiti Putra Malaysia <b>Kali ke-</b> Bil (2/2019)
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	12 FEBRUARI 2019
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	22 FEBRUARI 2019

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.