


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 1/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti pengurusan keputusan peperiksaan dari pengedaran notis arahan peperiksaan, pengedaran senarai kawalan gred, kemasukan markah, semakan gred, penjaan PNG/PNGK, percetakan dan penghantaran ringkasan keputusan peperiksaan, kelulusan MSKP Fakulti, kelulusan MSKP Universiti, pengesahan Senat dan pengumuman keputusan peperiksaan akhir bagi peperiksaan akhir program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.

2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|----------------|---|
| UPM/PGR/MK | Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia |
| - | <i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2015</i> |
| - | Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 |
| - | Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan) |
| UPM/PU/PS/P010 | Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus |
| UPM/PU/PS/P014 | Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar |
| PU/PS/GP007 | Garis Panduan Peperiksaan |
| - | Kalendar Akademik |
| - | Manual SMP – Modul Portal Pelajar |
| - | Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> • Modul Masuk Markah (Peratus Penilaian) • Modul Masuk Markah • Modul Masuk Gred (Bahagian Urus Tadbir Akademik) • Modul Pemantauan Markah dan Gred |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 2/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Modul Menjana PNG/PNGK |
|--|--|

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

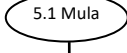
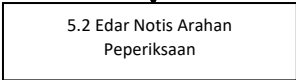
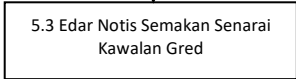
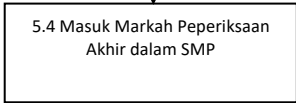
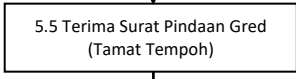
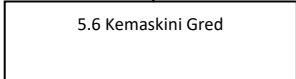

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| BAKD | : | Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| CR | : | Kredit daftar semester semasa pelajar |
| ECCR | : | Kredit pengecualian pelajar |
| F | : | Simbol Gred bagi sesuatu kursus yang gagal |
| Fakulti | : | Semua Fakulti dan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar |
| GB | : | Pelajar yang gagal dan diberhentikan |
| GR | : | Pelajar bergraduat |
| JPA | : | Jabatan Perkhidmatan Awam |
| Ketua PTJ | : | Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa |
| KJ | : | Ketua Jabatan di Fakulti |
| KPAA | : | Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa |
| M/TM | : | Memuaskan/ Tidak Memuaskan. Simbol Gred yang diberikan bagi kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan lulus/ gagal sahaja. |
| MARA | : | Majlis Amanah Rakyat |
| MSKP | : | Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Universiti |
| MSKP Fakulti | : | Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Fakulti |
| N | : | Simbol sementara bagi gred yang belum dimasukkan |
| PCCR | : | Jumlah Timbunan Kredit Lepas |
| Peperiksaan | : | Peperiksaan Akhir Semester |
| PK | : | Penyelaras Kursus |
| PNG | : | Purata Nilai Gred |
| PNGK | : | Purata Nilai Gred Keseluruhan |
| Program Pengajian Prasiswazah | : | Program Bachelors dan Diploma |
| PT | : | Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| PT (P/O) PTJ | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab |


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 3/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

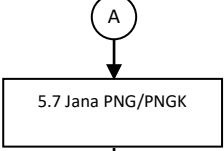
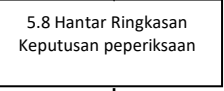
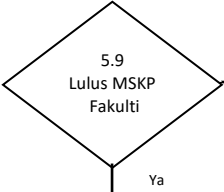
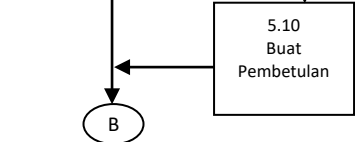
| | | |
|-------------|---|---|
| PT PTJ | : | Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab |
| PTM | : | Pegawai Teknologi Maklumat |
| PTPTN | : | Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional |
| S | : | Simbol bagi sambung yang digunakan bagi sesuatu kerja atau projek yang melebihi satu semester untuk disiapkan |
| S/U Senat | : | Setiausaha Senat |
| SMP | : | Sistem Maklumat Pelajar |
| TDA | : | Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik |
| TL | : | Simbol gred belum dimasukkan bagi kursus berbentuk praktikal seperti latihan industri dan latihan mengajar |
| TNC (A & A) | : | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| ULF | : | Simbol bagi pendaftaran kursus yang diulang semula akibat gagal |
| ULT | : | Simbol bagi pendaftaran kursus yang diulang semula untuk meningkatkan gred |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia |


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 4/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

5.0 PROSES TERPERINCI


| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|--|---|--|---|
| KP(A&A)/ KBAKD /PT/PPT |  | | |
| |  | 5.2 (a) Edar Notis Arahan Peperiksaan berserta lampiran ke fakulti bagi tujuan pengurusan peperiksaan selewat-lewatnya pada minggu kelapan semester. Notis Arahan mengandungi perkara berikut:- (i) Notis Arahan Mengenai Peperiksaan; (ii) Skema Pemarkahan Untuk Pelajar; (iii) Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan; dan (iv) Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian. | Notis Arahan Peperiksaan |
| PT/PPT/PT(P/O) PT/PPT/TDA/PT PTJ |  | 5.3 (a) Sedia Senarai Kawalan Gred. (b) Edar Notis Semakan Senarai Kawalan Gred ke Fakulti selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pengaktifan tempoh kawalan gred untuk semakan fakulti bagi memaklumkan tarikh akhir masuk markah. | Notis Semakan Senarai Kawalan Gred |
| PT/PPT | | (c) Kemas kini Senarai Kawalan Gred berdasarkan maklum balas oleh pihak fakulti. | Manual SMP (Peperiksaan) Modul Pemantauan Markah dan Gred |
| PK/Pensyarah |  | 5.4 Masukkan markah peperiksaan akhir ke dalam SMP. Rujuk langkah 5.4 Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010). | Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010) |
| PT/PPT/PT(P/O) |  | 5.5 Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua Jabatan dan TDA/Ketua PTJ. | Surat Pindaan Gred |
| PK/Pensyarah |  | 5.6 Pinda dan kemaskini gred berkenaan dalam SMP. | Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik) |
| |  | | |

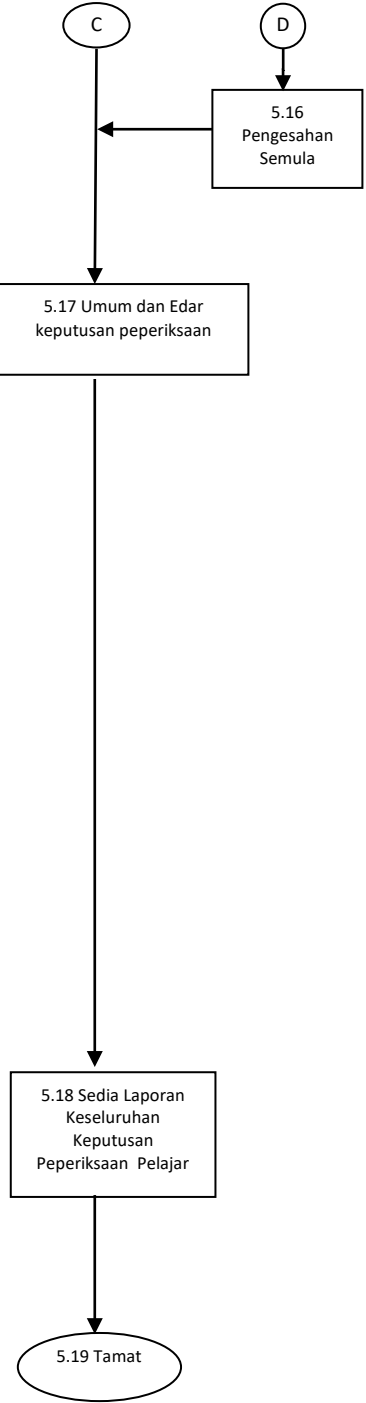
| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 5/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |


| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|----------------|---|---|---|
| PPT/PT (P/O) |  | 5.7 Jana PNG/PNGK dan:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Pastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduasi dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan yang mengandungi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Kes Gred N (ii) Kes Gred TL (iii) Pengiraan PNG dan PNGK (iv) Syarat bergraduasi (klasifikasi sulung) (v) Semester tambahan Taraf kursus ULF, ULT (vi) Status pelajar pada semester sebelum Pelajar tahun akhir dengan keputusan Gagal dan Diberhentikan (b) Pastikan keputusan peperiksaan pelajar tahun akhir memenuhi keperluan kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Senat. <ul style="list-style-type: none"> (i) Jika tidak memenuhi keperluan kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Senat, maklumkan kepada fakulti pelajar/ hubungi pelajar. (ii) Jika memenuhi keperluan kurikulum, pelajar layak bergraduasi. | Manual SMP (Peperiksaan) Modul Menjana PNG/PNGK |
| PPT/PT(P/O) | | | Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar (UPM/PU/PS/P014) |
| PPT/PT(P/O) | | | Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/ LG01/IJZ) |
| PPT/PT(P/O) | | | |
| PT/PPT/PT(P/O) |  | 5.8 Hantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TDA/Ketua PTJ untuk semakan. | |
| Ketua PTJ/TDA |  | 5.9 (a) Terima ringkasan keputusan peperiksaan dari Bahagian Urus Tadbir Akademik. (b) Bentang dan semak keputusan bagi setiap kursus untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat. (c) Jika ya, ikut langkah 5.11. (d) Jika tidak, ikut langkah 5.10. | |
| Ketua PTJ/TDA | | | |
| Pensyarah |  | 5.10 Buat pembedulan seperti yang diminta oleh MSKP Fakulti. | |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 6/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan | |
|-----------------|------------|--|------------------------|-------------------|
| PT/PPT | | 5.11 (a) Terima maklum balas hasil semakan MSKP Fakulti daripada TDA/Ketua PTJ dalam tempoh lima (5) hari bekerja (dari tarikh penghantaran ringkasan keputusan peperiksaan dihantar TDA/Ketua PTJ). (b) Jana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP. | Catatan Mesyuarat MSKP | |
| PT/PPT/PT(P/O) | | 5.12 (a) Edar notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC (A&A), Ketua PTJ dan salinan kepada TDA. (b) Dapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP. (c) Jika ya, ikut langkah 5.14. (d) Jika tidak, ikut langkah 5.13. | | |
| PT | | 5.13 Buat pembetulan seperti yang diminta oleh MSKP. | | |
| PT/PPT/PT (P/O) | | 5.14 (a) Sediakan Kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat:- (i) Senarai pelajar bergraduat. (ii) Senarai pelajar gagal dan diberhentikan. (iii) Nama pelajar yang tamat kurikulum tetapi PNGK tidak mencapai 2.000. (jika ada) (iv) Statistik keputusan peperiksaan keseluruhan. | | Laporan Senat |
| PT | | 5.15 (a) Bentangkan Laporan Keputusan Peperiksaan Pelajar di Mesyuarat Senat untuk pengesahan. (b) Dapatkan pengesahan Senat. (c) Jika ya, ikut langkah 5.17. (d) Jika tidak, ikut langkah 5.16. | | Kalendar Akademik |
| S/U Senat | | | | |


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 7/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|--|---|---|---|
| PT/PPT/PT(P/O) PT PT/PTM |  <pre> graph TD C((C)) --> 5.17[5.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan] D((D)) --> 5.16[5.16 Pengesahan Semula] 5.16 --> 5.17 5.17 --> 5.18[5.18 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar] 5.18 --> 5.19((5.19 Tamat)) </pre> | <p>5.16 Buat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dan dapatkan pengesahan semula Senat.</p> <p>5.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).</p> <p>(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).</p> <p>(c) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.</p> <p>(d) Hantar Sijil Naib Canselor kepada fakulti untuk diedarkan kepada pelajar selepas pengesahan Senat</p> <p>(e) Hantar keputusan peperiksaan dan status pelajar berdasarkan permohonan daripada penaja melalui e-mel/surat.</p> <p>5.18 (a) Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar.</p> <p>(b) Sedia laporan dan bantangkan dalam Mesyuarat Penyemakan Keputusan Peperiksaan.</p> | <p>Manual SMP - Modul Portal Pelajar</p> <p>Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)</p> <p>Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</p> |
| PT/PPT/PT(P/O) PT/PPT/PT(P/O) PT/PPT/PT(P/O) PT/PPT/PT(P/O) PT PT | | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 8/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

6.0 REKOD

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|--------------------|
| 1. | UPM/600-4/12/8 PENGURUSAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan; • Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1 • Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir • Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti • Peringatan Kursus Masih Tiada Gred • Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti • Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&A) dan Ketua PTJ/ • Catatan Mesyuarat MSKP • Laporan Senat berserta Senarai dan Statistik • Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan Kepada Pelajar GB • Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar • Surat-surat yang berkaitan | PT (P/O) | PT | Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 Tahun | KPAA Rincih |
| 2. | UPM/600-4/12/9 PENGESAHAN STATUS PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> • Surat/e-mel Keputusan Peperiksaan dan Pengesahan Status Pelajar • Surat-surat berkaitan | PT (P/O) | PT | Pusat Dokumen dan Rekod BAKD -5 Tahun | KPAA Rincih |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH | Halaman: 9/9 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 03 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR | Tarikh: 20/02/2020 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|
| 3. | UPM/600-4/12/1 LOG PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Log Perhubungan Peperiksaan (Perkara Berkaitan) (PU/PS/LG03/PEP) | PT (P/O) | PT | Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 Tahun | KPAA Rincih |
| 4. | UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/12/5 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan • Senarai Kawalan Gred • Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada) • Ringkasan Keputusan Peperiksaan • Notis Mesyuarat MSKP • Minit MSKP • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke Fakulti • Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ) • Surat-surat berkaitan | PT (P/O) PTJ | PT PTJ | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun | Ketua PTJ Rincih |