	PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi tatacara pengendalian pengajaran dan pembelajaran kursus program pengajian prauniversiti.

2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ dan TP I bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus Prauniversiti ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan Senarai Pelajar Setiap Kursus
Terkini	Kandungan Kursus Terkini
Terkini	Cetakan Panduan Pengajian Asasi
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
-	Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran
UPM/PRA/AK001	Arahan Kerja Pengajaran Prauniversiti (Kuliah, Tutorial, Kuiz, Tugas dan Amali)
UPM/PRA/AK002	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian Prauniversiti

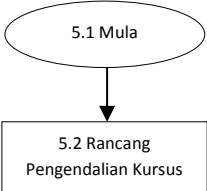
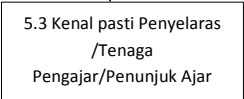
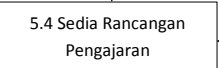
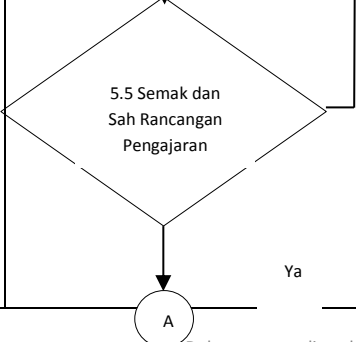
	PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

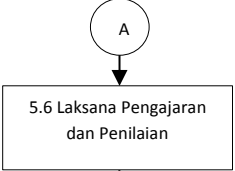
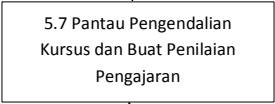
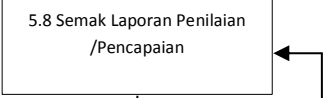
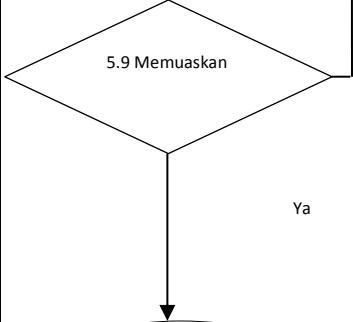
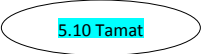
JJPP	:	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar
JWKA	:	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
LO	:	Hasil Pembelajaran Kursus
PK	:	Penyelaras Kursus (Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, Timbalan Pengarah I boleh melantik seorang Penyelaras Kursus)
PPO	:	Penilaian Pengajaran Dalam Talian
PO	:	Hasil Pembelajaran Program Pengajian
PT (P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (P/O) PTJ
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TP I	:	Timbalan Pengarah (Akademik & Penyelidikan), Pusat Asasi Sains Pertanian
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Tenaga Pengajar	:	Pensyarah, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Guru Bahasa

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

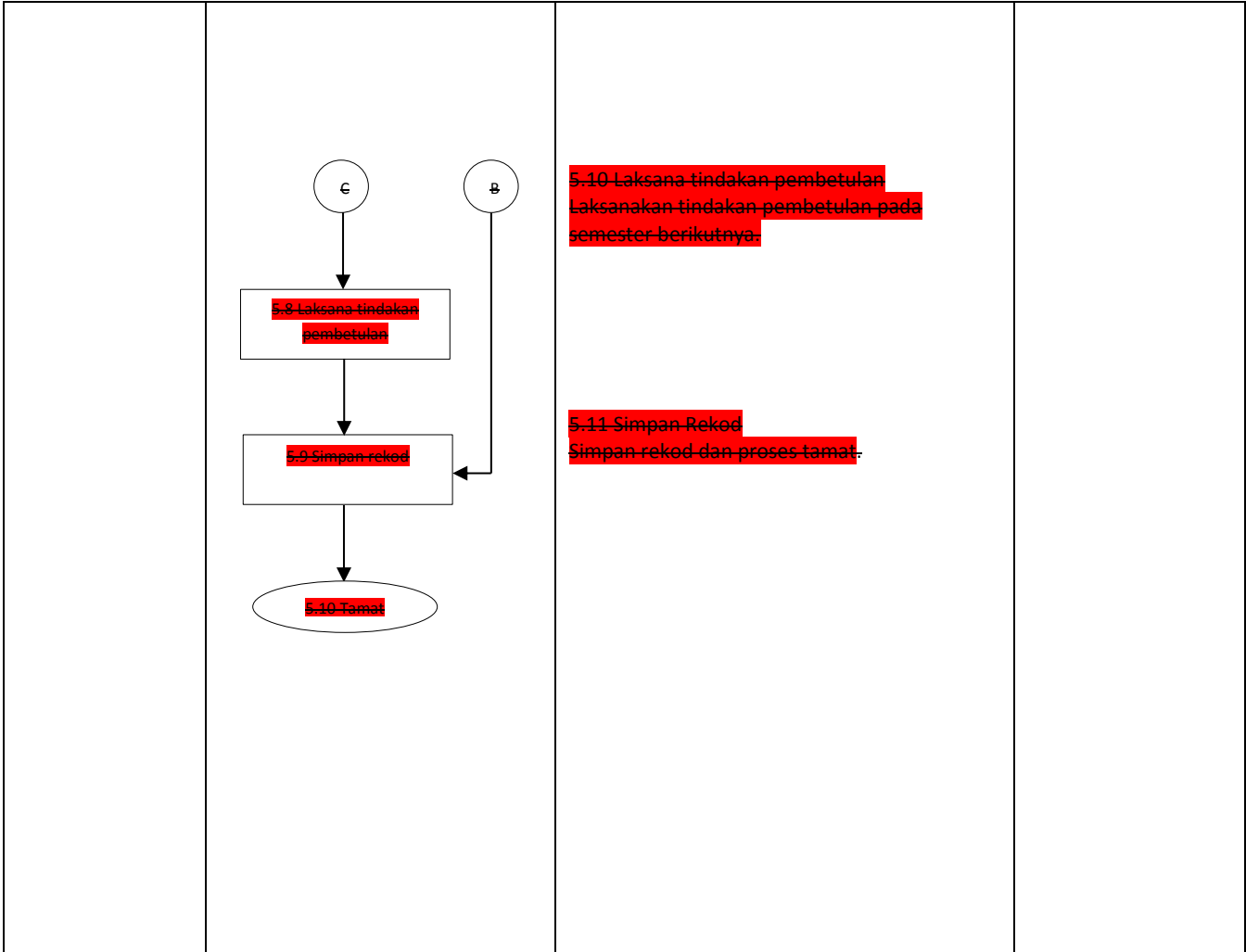
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TP I		<p>5.2 Rancang Pengendalian Kursus</p> <p>(a) Senaraikan kursus yang akan ditawarkan semester berikutnya berdasarkan kurikulum dan skema selewat-lewatnya minggu ketiga (3) semester semasa.</p> <p>(b) Kenal pasti dan senaraikan Penyelaras/ Tenaga Pengajar</p> <p>(c) Kenal pasti dan senaraikan Tenaga Pengajar sambil jika pegawai akademik tidak mencukupi (jika ada).</p> <p>(d) Sahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/ Tenaga Pengajar yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Pengurusan Pusat.</p> <p>(e) Pastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi.</p>	
Tenaga Pengajar/PK		<p>5.3 Kenal pasti Penyelaras/ Tenaga Pengajar</p> <p>Kenal pasti dan maklumkan Penyelaras/ Tenaga Pengajar kursus bagi program prauniversiti selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula. Sertakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran, JWKA dan Senarai Pelajar dari SMP.</p>	
PK		<p>5.4 Sedia Rancangan Pengajaran</p> <p>Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk semua kursus berpandukan rangka kursus, tarikh ujian/penilaian dan peperiksaan.</p>	Modul Penjadualan/ Rancangan Pengajaran e-SMP
TP I		<p>5.5 Semak dan Sah</p> <p>(a) Semak dan sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya minggu pertama semester.</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.6</p> <p>(c) Jika tidak, ikut langkah 5.4</p>	Modul Penjadualan/ Rancangan Pengajaran e-SMP

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

<p>Tenaga Pengajar/PK/TP I</p>		<p>5.6 Laksana Pengajaran dan Penilaian</p> <p>(a) Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak rekod dan laksana pengajaran.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Arahan Kerja Pengajaran Prauniversiti (Kuliah, Tutorial, Kuiz, Tugas Pelajar dan Amali) (UPM/PRA/AK001) ii. Arahan Kerja Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian Prauniversiti (UPM/PRA/AK002) <p>(b) Dapatkan kelulusan TP I atas perubahan rancangan pengajaran (Jika berkaitan).</p> <p>(c) Luluskan Rancangan pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.</p>	<p>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p>
<p>Ketua PTJ/TP I</p>		<p>5.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran</p> <p>(a) Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu kelapan belas (18) berakhir.</p> <p>(b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p>	<p>Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran Prauniversiti (PRA/BR04/AJR)</p> <p>Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta</p>
<p>Tenaga Pengajar/TP I</p>		<p>5.8 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</p> <p>Semak laporan penilaian pelajar/Pencapaian berdasarkan laporan penilaian pelajar</p>	<p>Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta</p>
<p>Ketua PTJ/TP I</p>		<p>5.9 Memuaskan?</p> <p>(a) Jika tidak memuaskan, ikut langkah 5.11 laksanakan tindakan pembetulan pada semester berikutnya.</p> <p>(b) Jika tidak memuaskan, ikut langkah 5.10</p>	
			


	PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021




	PRAUNIVERSITI	Halaman: 6/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/PASP/600-3/1/1 UPM.PASP.600-3/1/1</p> <p>Fail Pengajaran dan Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Pusat bagi semester berkenaan • Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Tenaga Pengajar kursus • Sinopsis dan kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial) • Pengesahan TP I atas perubahan pengajaran (Jika berkaitan) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran Prauniversiti (PRA/BR04/AJR) • Laporan Penilaian Pengajaran setiap Tenaga Pengajar bagi setiap kursus. • Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali Prauniversiti (PRA/BR02/AJR) (Jika berkaitan) • Borang Tempahan Dewan/ Bilik/ Ruang dan Makmal di PASP (PRA/BR03/PEP) (Jika berkaitan) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	Tenaga Pengajar/ PT (P/O) PTJ	<p>Bilik Fail PTJ</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua PTJ</p> <p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 7/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
2.	<p>UPM/PASP/600-4/1/14 UPM.PASP.600-4/1/14</p> <p>Keperluan Ujian dan Peperiksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian Prauniversiti (PRA/BR05/PEP) (Ujian Penilaian 1) (Jika berkaitan) Notis Ujian dan Peperiksaan Akhir Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Prauniversiti (PRA/BR06/PEP) Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan/ Peperiksaan Akhir Prauniversiti (PRA/BR07/PEP) Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) 	PT (P/O) PTJ	Tenaga Pengajar/ PT (P/O) PTJ	<p>Bilik Fail PTJ</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 8/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<p>UPM/PASP/600-3/1/5 (Kod Kursus) UPM.PASP.600-3/1/5-(Kod Kursus)</p> <p>Fail Kursus Semester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Soalan Ujian 1 Penilaian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) • Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak. • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir. • Borang kehadiran Pelajar Prauniversiti (PRA/ BR01/AJR) (Kuliah dan Amali) • Soalan Kuiz (Jika berkaitan) • Senarai Tugas (Jika berkaitan) • Markah Tugas (Jika berkaitan) • Borang Kehadiran Pelajar Prauniversiti (PRA/ BR01/AJR) (Ujian Penilaian 1) • Rekod Markah Ujian 1 Penilaian 1 (Sistem SMP) • Borang Kehadiran Pelajar Prauniversiti (PRA/ BR01/AJR) (Peperiksaan Akhir) • Notis atau catatan makluman kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) • Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Tenaga Pengajar	Bilik Fail PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi langkah mengenal pasti pelajar yang bermasalah, tindakan pembetulan dan pemantauan bagi pelajar Program Asasi Sains Pertanian.

2.0 TANGGUNGJAWAB


TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedurni.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	Quality Management Systems – requirements MS-ISO 9001:2008
PU/PS/GP003	Garis Panduan Sistem Penasihat an Akademik
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

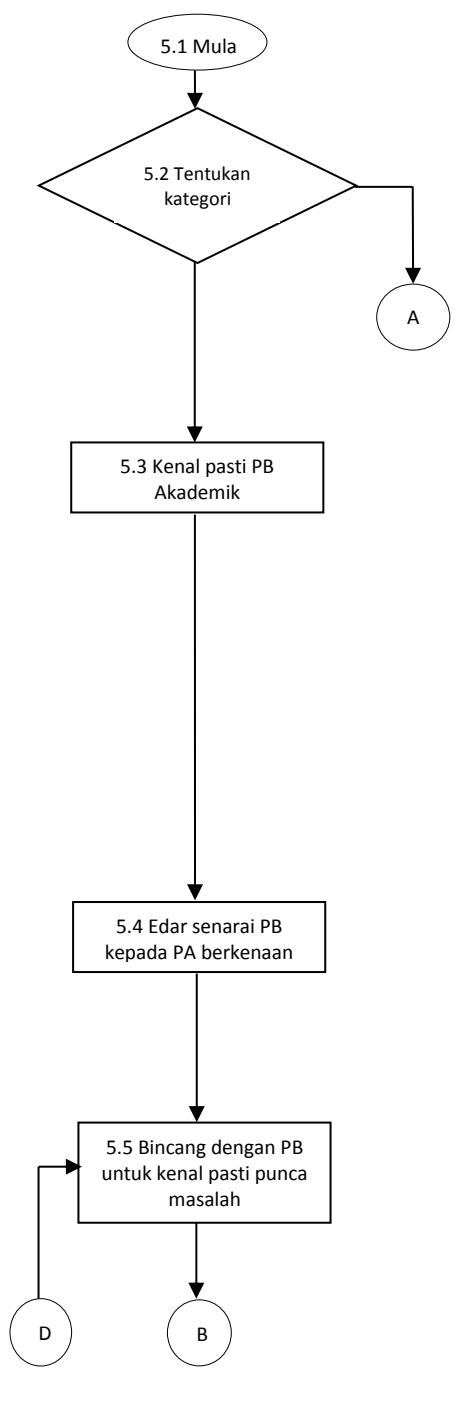
AKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar Hal Ehwal Pelajar
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
KB	:	Ketua Bidang
KPAA	:	Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa)
Masalah Akademik	:	Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 80%, kesiapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, markah ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus)


	PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

Masalah Bukan Akademik	:	Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
PA	:	Penasihat Akademik pelajar
PB	:	Pelajar bermasalah
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PK	:	Penyelaras Kursus
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
Program Pengajian Prauniversiti	:	Program Asasi Sains Pertanian
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT(P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
TP	:	Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC (A & A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

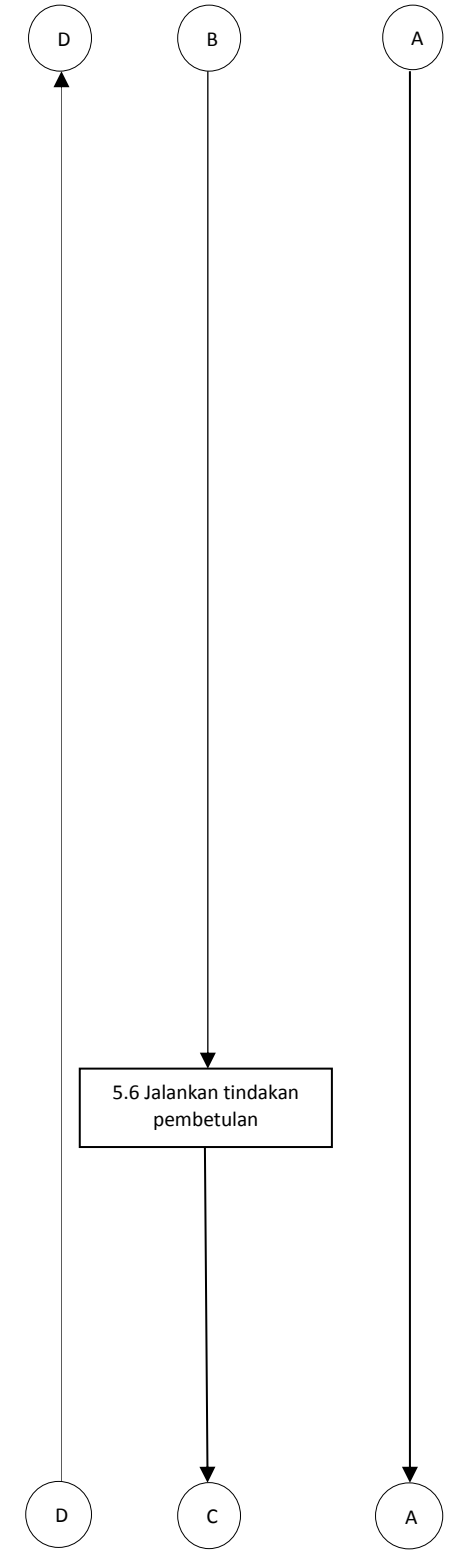
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/Pensyarah	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Dec{5.2 Tentukan kategori} Dec --> A((A)) Dec --> Step3[5.3 Kenal pasti PB Akademik] Step3 --> Step4[5.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan] Step4 --> Step5[5.5 Bincang dengan PB untuk kenal pasti punca masalah] Step5 --> B((B)) Step5 --> D((D)) </pre>	<p>5.2 Tentukan kategori pelajar PB Akademik dan PB Bukan Akademik</p> <p>(a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) (a) Jika PB Akademik, ikut langkah 5.3</p> <p>(c) (b) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah 5.10</p> <p>5.3 Kenal pasti PB Akademik melalui</p> <p>Kenal pasti PB Akademik melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Markah ujian <40%/<50% (tertakluk kepada markah lulus kursus dalam program) Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu ketujuh (7) PNGK <2.50 Lain-lain masalah akademik <p>5.4 Bincang dengan PB untuk kenal pasti punca masalah</p> <p>(a) Bincang dengan pelajar untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catitkan. Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah.</p> <p>(a) Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan, pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. Iktut langkah 6.12.</p>	<p>Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP)</p>
Pensyarah/PA			
KB			
Pensyarah/PA			

 	PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

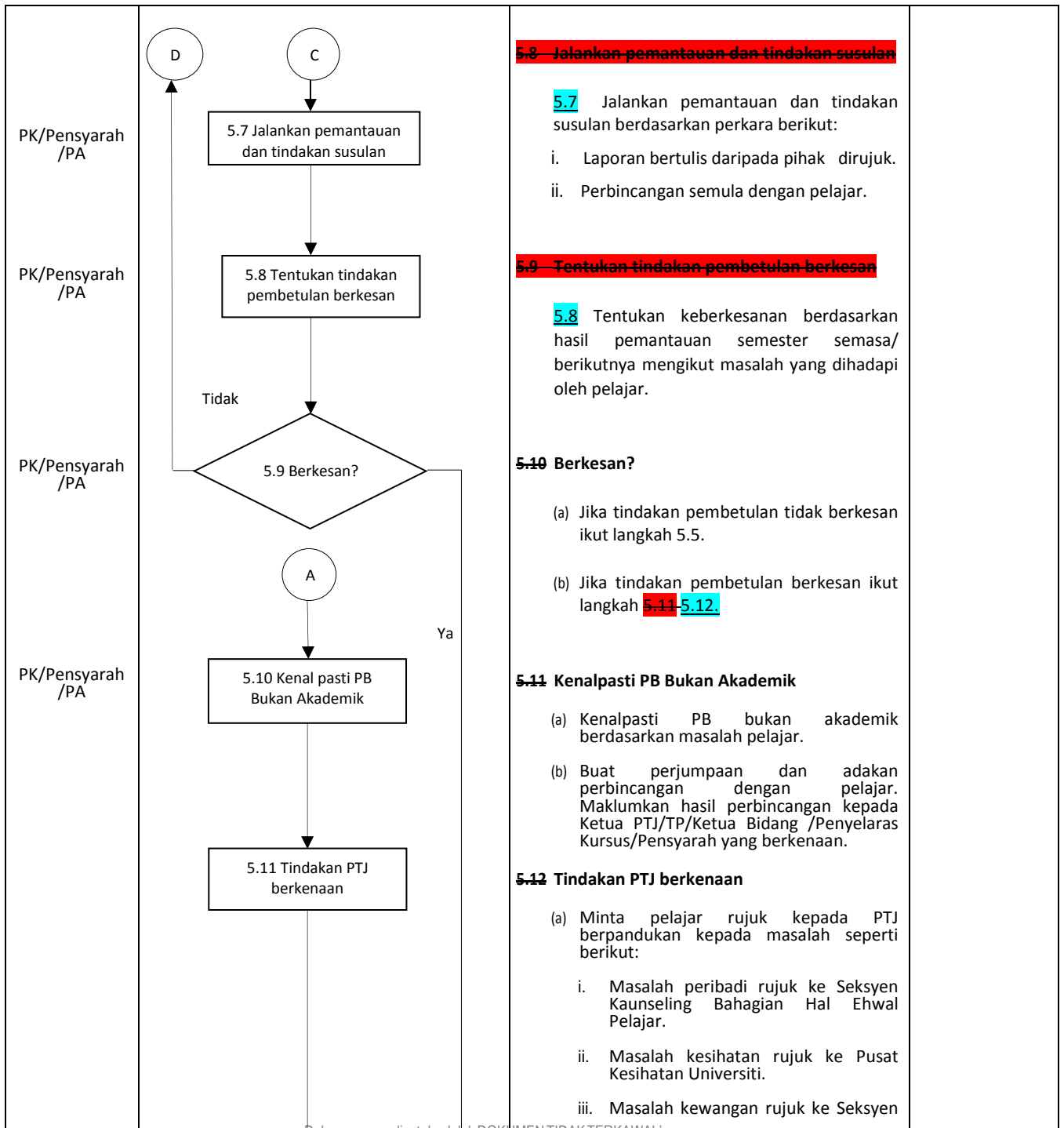
		<p>(b) Jika kehadiran kuliah pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar kesan ketidakhadiran ke kuliah iaitu pelajar adalah dilarang menduduki peperiksaan akhir dan akan diberikan markah sifar.</p> <p>(d) Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:</p> <p>i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar pada akhir minggu kesembilan (9).</p> <p>ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu kedua belas (12).</p> <p>iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu kesembilan (9) dan keenam belas (16).</p> <p>iv. Maklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan rayuan kepada Pengarah PASP sekiranya mempunyai alasan yang munasabah selewat-lewatnya pada minggu ketigabelas (13).</p> <p>v. Maklumkan kepada pelajar keputusan rayuan menduduki peperiksaan akhir.</p> <p>5.5 5.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan</p> <p>Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat yang melibatkan pengurusan Pusat untuk makluman dan Tindakan.</p> <p>5.6 5.5 Bincang dengan PB untuk kenal pasti punca masalah</p> <p>(a) Bincang dengan pelajar untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catitkan Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah.</p>
--	--	--


	PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	No. Isu: 01
		Tarikh: 13/08/2021


KB/Pensyarah/ PA		<p>(b) Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan, pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. Ikut langkah 5.16 6.12.</p> <p>(c) Jika kehadiran kuliah pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar kesan ketidakhadiran ke kuliah iaitu pelajar adalah dilarang menduduki peperiksaan akhir dan akan diberikan markah sifar.</p> <p>(d) Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar pada akhir minggu kesembilan (9). ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu kedua belas (12). iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu kesembilan (9) dan keenam belas (16). iv. Maklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan rayuan kepada Pengarah PASP sekiranya mempunyai alasan yang munasabah selewat-lewatnya pada minggu ketigabelas (13). v. Maklumkan kepada pelajar keputusan rayuan menduduki peperiksaan akhir. <p style="text-align: center;">J</p> <p>5.7 5.6 Jalankan tindakan pembedulan seperti berikut:</p> <p style="background-color: red; color: black; text-align: center;">Buat tindakan pembedulan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pelajar berjumpa pensyarah kursus untuk pengajaran tambahan, pelajar jumpa kaunselor atau lain-lain yang difikirkan sesuai. ii. Catatkan tindakan yang perlu diambil 	<p>Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP)</p> <p>Bahagian C – Sistem Akademik dan Kuliah (Bab III – Kehadiran ke Kuliah) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</p> <p>Laporan Kehadiran Pelajar – Modul Pensyarah dalam Sistem SMP</p> <p>Borang Pengendalian Pelajar Masalah (PU/PS/BR05/PEP)</p>
Pensyarah/PA			
KB			


	PRAUNIVERSITI	Halaman: 6/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

		<p>dalam Borang Pengendalian Pelajar Masalah (PU/PS/BR05/PEP).</p> <p>iii. Kemukakan tindakan pembetulan di dalam Mesyuarat Pengurusan PASP.</p>	
--	--	--	--



	PRAUNIVERSITI	Halaman: 7/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	No. Isu: 01
		Tarikh: 13/08/2021

		Kebajikan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar. iv. Masalah lain rujuk kepada Ketua PTJ. (b) Rekodkan perbincangan dengan pelajar.	
--	---	--	--

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 8/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD **KUALITI**

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/PASP/600-7/1/1 UPM.PASP.600/7/1/1</p> <p>Pengendalian Pelajar Bermasalah</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP) Laporan Prestasi Pelajar Laporan-laporan berkaitan Surat-surat berkaitan 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	<p>Bilik Fail PTJ</p> <p>Sehingga pelajar tamat pengajian di Asasi</p>	<p>Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara</p> <p>Rincih</p>