	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti pengurusan keputusan peperiksaan dari pendedaran notis arahan peperiksaan, pendedaran 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 • Modul Menjana PNG/PNGK


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

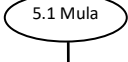
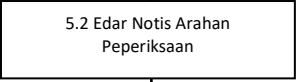
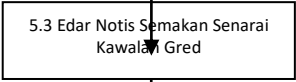
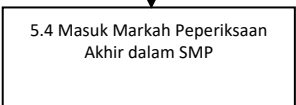
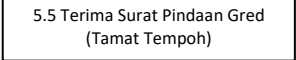
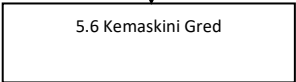

BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
CR	:	Kredit daftar semester semasa pelajar
ECCR	:	Kredit pengecualian pelajar
F	:	Simbol Gred bagi sesuatu kursus yang gagal
Fakulti	:	Semua Fakulti dan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
GB	:	Pelajar yang gagal dan diberhentikan
GR	:	Pelajar bergraduat
JPA	:	Jabatan Perkhidmatan Awam
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, 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 Nilaian Gred
PNGK	:	Purata Nilaian Gred Keseluruhan
Program Pengajian Prasiswazah	:	Program Bachelo 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: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

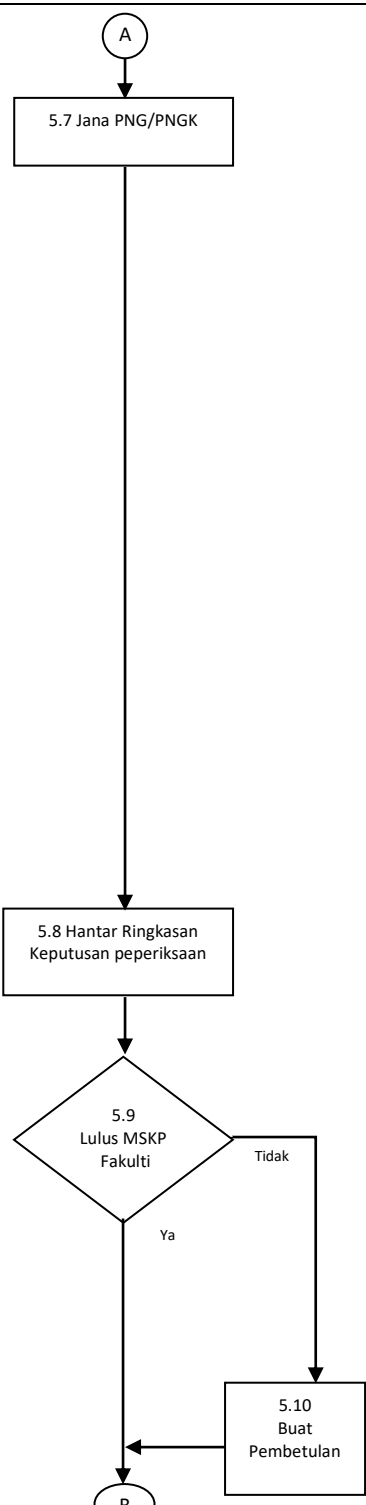
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTM	:	Pegawai Teknologi Maklumat
PTPTN	:	Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
S	:	Simbol bagi sambung yang digunakan bagi sesuatu kerja atau projek yang melebihi satu semester untuk disiapkan
S/U Senat	:	Setiausaha Senat
SMP	:	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: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP(A&A)/ KBAKD /PT/PPT			
		5.2 Edar Notis Arahan Peperiksaan berserta lampiran ke fakulti bagi tujuan pengurusan peperiksaan selewat-lewatnya pada minggu kelapan semester. Notis Arahan mengandungi perkara berikut:- (a) Notis Arahan Mengenai Peperiksaan; (b) Skema Pemarkahan Untuk Pelajar; (c) Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan; dan (d) 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. (c) Kemas kini Senarai Kawalan Gred berdasarkan maklum balas oleh pihak fakulti.	Notis Semakan Senarai Kawalan Gred Manual SMP (Peperiksaan) Modul Pemantauan Markah dan Gred
PT/PPT		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 (jika ada).	Surat Pindaan Gred
PK/Pensyarah		5.6 Pinda dan kemaskini gred berkenaan dalam SMP.	Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)
			

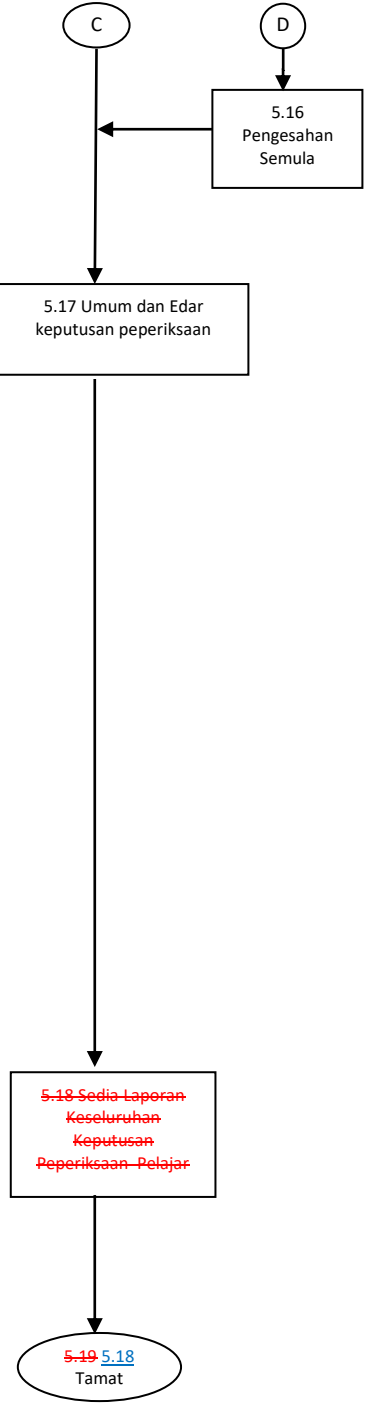
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PPT/PT (P/O)	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.7[5.7 Jana PNG/PNGK] 5.7 --> 5.8[5.8 Hantar Ringkasan Keputusan peperiksaan] 5.8 --> 5.9{5.9 Lulus MSKP Fakulti} 5.9 -- Ya --> B((B)) 5.9 -- Tidak --> 5.10[5.10 Buat Pembedulan] 5.10 --> B </pre>	5.7 Jana PNG/PNGK dan:-	Manual SMP (Peperiksaan) Modul Menjana PNG/PNGK	
PPT/PT(P/O)		(a) Pastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduat dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan yang mengandungi perkara berikut:	Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar (UPM/PU/PS/P014)	
PPT/PT(P/O)		(i) Kes Gred N (ii) Kes Gred TL (iii) Pengiraan PNG dan PNGK (iv) Syarat bergraduat (klasifikasi sulung) (v) Semester tambahan Taraf kursus ULF, ULT (vi) Status pelajar pada semester sebelum Pelajar tahun akhir dengan keputusan Gagal dan Diberhentikan		
PPT/PT(P/O)		(b) Pastikan keputusan peperiksaan pelajar tahun akhir memenuhi keperluan kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Senat.	Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat (PU/PS/ LG01/UJZ)	
PPT/PT(P/O)		(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 bergraduat.		
PT/PPT/PT(P/O)		5.8 Hantar Ringkasan Keputusan peperiksaan	5.8 Hantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TDA/Ketua PTJ untuk semakan.	
Ketua PTJ/TDA		5.9 Lulus MSKP Fakulti	5.9 (a) Terima ringkasan keputusan peperiksaan dari Bahagian Urus Tadbir Akademik.	
Ketua PTJ/TDA			(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.	
Pensyarah		5.10 Buat Pembedulan	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: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

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) (jika ada).	Catatan Mesyuarat MSKP	
PT/PPT/PT(P/O)		(b) Jana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP.		
PT		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/PPT/PT (P/O)		5.13 Buat pembetulan seperti yang diminta oleh MSKP.		
PT		5.14 Sediakan Kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat:- (a) Senarai pelajar bergraduat. (b) Senarai pelajar gagal dan diberhentikan. (c) Nama pelajar yang tamat kurikulum tetapi PNGK tidak mencapai 2.000. (jika ada) (d) Statistik keputusan peperiksaan keseluruhan.		Laporan Senat
S/U Senat		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: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PT/PPT/PT(P/O)		5.16	Buat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dan dapatkan pengesahan semula Senat.	
PT/PTM		5.17	(a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).	Manual SMP - Modul Portal Pelajar
PT/PPT/PT(P/O)			(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).	
PT/PPT/PT(P/O)			(c) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.	
PT/PPT/PT(P/O)			(d) Hantar Sijil Naib Canselor kepada fakulti untuk diedarkan kepada pelajar selepas pengesahan Senat	Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)
PT/PPT/PT(P/O)			(e) Hantar keputusan peperiksaan dan status pelajar berdasarkan permohonan daripada penaja melalui e-mel/surat.	
PT	5.18 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar	5.18	(a) Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar.	Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar
PT	5.18 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar	5.18	(b) Sedia laporan dan bantangkan dalam Mesyuarat Penyemakan Keputusan Peperiksaan.	Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar
	5.19 5.18 Tamat			


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih
2.	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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	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 Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 1/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

1.0 SCOPE


This procedure encompasses the process of managing exam results: from distributing the exam's notice and grade control list; keying in marks, reviewing grades, generating GPA/CGPA, printing and submitting the summary of exam results, getting approval from Faculties, getting approval from the University, getting endorsement from the Senate and announcing the final exam results for the undergraduate programmes except for Doctor of Medicine Programme, Foundation Studies for Agriculture Science, Distance Learning and Executive Mode Learning Programmes.

2.0 RESPONSIBILITY

TNC (A & A), KJ, KPAA and KBAKD are responsible for the implementation of the procedure for managing final exam results. All parties involved must adhere to this procedure.


3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
UPM/PGR/MK	Quality Manual Universiti Putra Malaysia
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2015</i>
-	Universiti Putra Malaysia (Undergraduate Academic Matters) Rules 2014
-	UPM Minutes of Senate Meeting (whichever is relevant)
UPM/PU/PS/P010	Procedure For Course Scoring and Grading
UPM/PU/PS/P014	Procedure for Student Graduation Management
PU/PS/GP007	Guidelines for Examination
-	Academic Calendar
-	SMP Manual – Student Portal Module
-	SMP Manual (Examination) Module for Keying in Marks (Assessment Percentage) Module for Marks Entry Module for Grades Entry (Division of Academic Governance) Module for Marks and Grade Monitoring Module for Generating GPA/CGPA


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 2/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

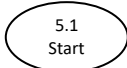
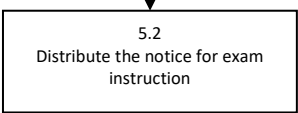
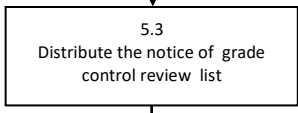
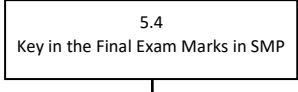
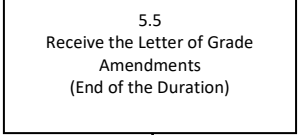
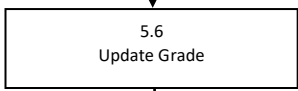
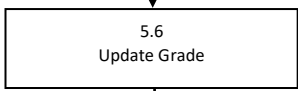

BAKD	:	Division of Academic Governance
CR	:	Student's credits registered in current semester
ECCR	:	Student's exempted credits
Examination	:	End of Semester Final Exam
F	:	Symbol for Fail of any course
Faculty	:	All Faculties and Co-Curriculum and Student Development Centre
Faculty MSKP	:	Faculty Exam Results Review Meeting
GB	:	Student with Fail and Terminated status
GR	:	Graduating Student
Head of PTJ	:	Dean of Faculty, Dean of School of Business and Economics, Director of the Centre of Foundation Studies for Agricultural Science, Director of Co-Curriculum and Student Development Centre, and Director of Centre for the Advancement of Language Competence
JPA	:	Public Services Department
KJ	:	Head of Department at Faculty
KPAA	:	Head of Administration, Division of Academic Governance
M/TM	:	Satisfactory/Unsatisfactory. The grade symbol given for courses which are not graded but given a pass or fail status only.
MARA	:	Majlis Amanah Rakyat
MSKP	:	University Exam Results Review Meeting
N	:	Temporary symbol for grades yet to be keyed- in
PCCR	:	Previous Credit Total Cumulative
PK	:	Course Coordinator
PNG	:	Grade Point Average
PNGK	:	Cumulative Grade Point Average
PT	:	Administrative Officer, Division of Academic Governance
PT (P/O)	:	Administrative Assistant (Clerical / Operation), Division of Academic Governance
PT (P/O) PTJ	:	Administrative Assistant (Clerical / Operation), Centre of Responsibility
PT PTJ	:	Administrative Officer, Centre of Responsibility


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 3/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

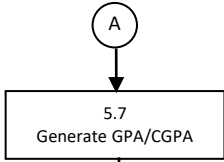
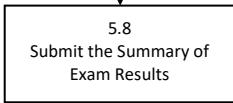
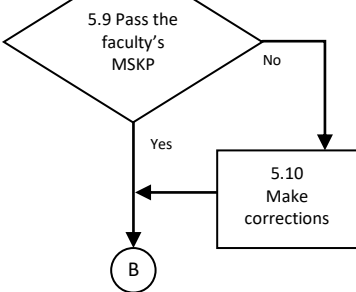
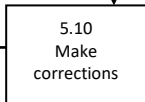
PTJ	:	Centre of Responsibility
PTM	:	Information Technology Officer
PTPTN	:	National Higher Education Fund Corporation
S	:	Symbol for extension used for any work or project which takes more than one semester to complete
S/U Senate	:	Secretary of Senate
SMP	:	Student Information System
TDA	:	Deputy Dean (Academic)/Deputy Director in charge of Academic Affairs
TL	:	Symbol for grades yet to be keyed in for practical courses such as industrial training and teacher training.
TNC (A & A)	:	Deputy Vice Chancellor (Academic and International)
ULF	:	Symbol for registration of course repeated due to failing
ULT	:	Symbol for registration of course repeated to improve grade
Faculty MSKP	:	Faculty Exam Results Review Meeting
Undergraduate Programme of Study	:	Bachelor and Diploma Programmes
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 4/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

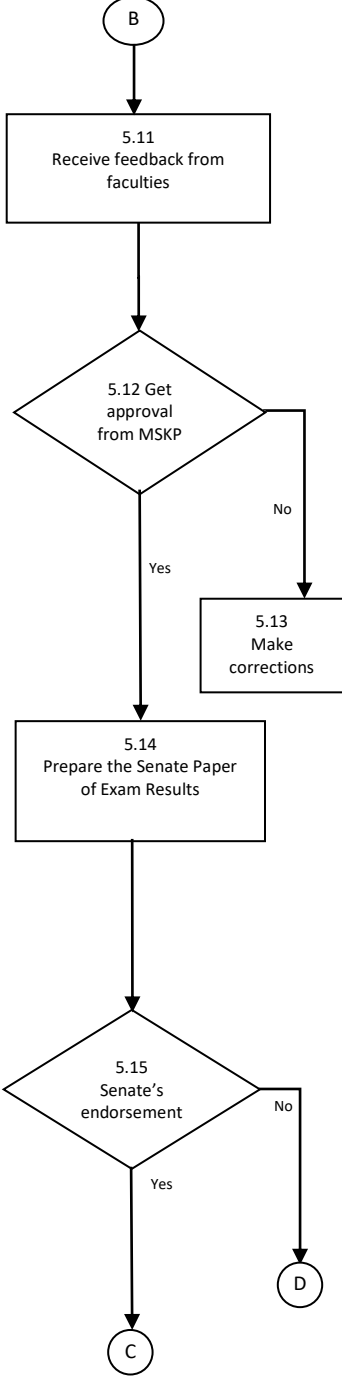
5.0 PROCESS IN DETAIL


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
KPAA/ KBAKD /PT/PPT			
		5.2 Distribute the notice for exam instruction along with the attachment to faculties for the management of exams latest in week eight (8) of the semester. The Instruction Order consists of the following: <ul style="list-style-type: none"> (a) Notice of Instruction about Exams; (b) Marking schemes for students; (c) Work schedule for matters regarding exam results; and (d) The number of students according to the programme of studies. 	The notice of exam instruction
PT/PPT/PT(P/O) PT/PPT/TDA/PT PTJ		5.3 <ul style="list-style-type: none"> (a) Prepare the list for Grade Control. (b) Distribute the Notice of the Review of Grade Control List to the Faculty within THREE (3) working days after the activation period for grade control to allow the Faculty to inform the final date to key in marks. (c) Update the List of Grade Control based on feedback from Faculties. 	Notice of grade control review list Module for Monitoring of Marks and Grade
PT/PPT		5.4 Key in the final exam marks into SMP. Refer to 5.4 Procedure for Scoring and Grading of Courses (UPM/PU/PS/P010).	Procedure for Scoring and Grading of Courses (UPM/PU/PS/ P010)
PK/Lecturer		5.5 Receive the Letter of Grade Amendments (End of the Duration) through the Head of Department and TDA/HOD <u>(if any)</u> .	Letter of Grade Amendments
PT/PPT/PT(P/O)		5.6 Amend and update the affected grade in the SMP.	Manual SMP (Exam) Module for Grade Entry (Academic Division)
PK/Lecturer			
			

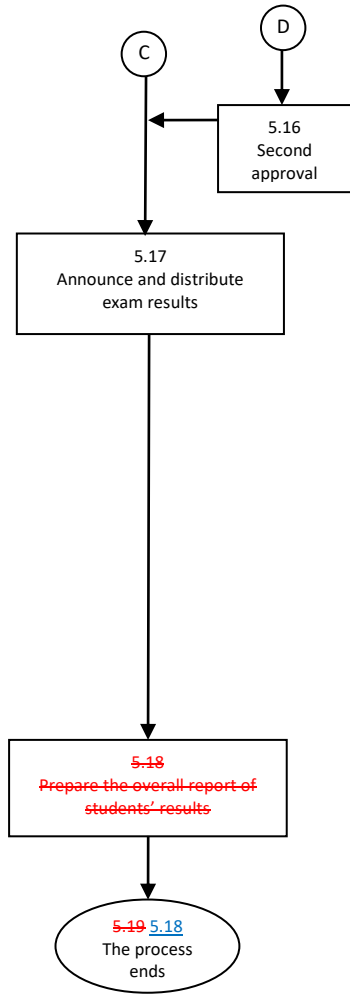
	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 5/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
PPT/PT (P/O)		<p>5.7 Generate the GPA/CGPA and:</p> <p>(a) Ensure the accuracy of the exam result summary for those students who have a warning status, probation, GB, Fail and those who are graduating by reviewing the Summary of Exam Results that consists of the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Grade N (ii) TL Grade (iii) Calculation of GPA and CGPA (iv) Graduation requirements (Senior Classification) (v) Additional semester for courses with ULF and ULT status (vi) The status of Fail and Terminate students during the semester before their final year 	PNG/PNGK Module For GPA/CGPA Generation
PPT/PT(P/O)		<p>(b) Ensure the results of final year students have fulfilled the requirements of the curriculum approved by the Senate.</p>	Procedure Student Graduation Management (UPM/PU/PS/P014)
PPT/PT(P/O)		<p>(i) If the results do not fulfill the curriculum that is approved by the Senate, please inform the faculty or the individual students.</p>	Communication Log for Non-graduating students
PPT/PT(P/O)		<p>(ii) If the results have fulfilled the requirements of the curriculum, students are eligible for graduation.</p>	(PU/PS/ LG01/IJZ
PT/PPT/PT(P/O)		<p>5.8 Submit the summary of the exam results to the Deputy Dean of Academic/Head of Department for review.</p>	
Head of PTJ/TDA		<p>5.9</p> <p>(a) Receive the summary of exam results from Academic Governance Division</p> <p>(b) Present and review the result for every course to ensure that the correct and accurate grade has been keyed in into the SMP.</p> <p>(c) If Yes, follow step 5.11</p> <p>(d) If No, follow step 5.10</p>	
Head of PTJ/TDA			
Lecturer		<p>5.10 Make corrections as required by the Faculty's MSKP.</p>	

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 6/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
PT/PPT PT/PPT/PT(P/O) PT PT/PPT/PT (P/O) PT S/U Senate S/U Senate PT/PPT/PT(P/O) PT	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.11[5.11 Receive feedback from faculties] 5.11 --> 5.12{5.12 Get approval from MSKP} 5.12 -- No --> 5.13[5.13 Make corrections] 5.13 --> 5.14[5.14 Prepare the Senate Paper of Exam Results] 5.12 -- Yes --> 5.14 5.14 --> 5.15{5.15 Senate's endorsement} 5.15 -- No --> D((D)) 5.15 -- Yes --> C((C)) </pre>	<p>5.11 (a) Receive feedback of the faculty's review within FIVE working days (from the date of submitting the summary of exam results to the Deputy Dean of Academic/Head of PTJ) <u>(if any)</u>.</p> <p>(b) Generate GPA/CGPA through SMP based on the new grade presented by the faculty before MSKP.</p> <p>5.12 (a) Distribute the notice of Exam Results Review Meeting to the Deputy Vice Chancellor (Academic and International), HOD and send a copy to the Deputy Dean of Academic.</p> <p>(b) Get the validation of exam results from MSKP.</p> <p>(c) If Yes, follow step 5.14</p> <p>(d) If No, follow step 5.13</p> <p>5.13 Make corrections as required by MSKP.</p> <p>5.14 Prepare a Senate Paper along with the exam results report for the validation from Senate:</p> <p>(a) The list of graduating students</p> <p>(b) The list of students with failed and terminated status.</p> <p>(c) Name of students who complete the curriculum but their CGPA is less than 2.000 (if any)</p> <p>(d) The statistic of overall exam results.</p> <p>5.15 (a) Present the Report of Students' Exam Results at Senate for endorsement.</p> <p>(b) Get the endorsement from Senate.</p> <p>(c) If Yes, follow the step 5.17</p> <p>(d) If No, follow the step 5.16</p>	<p>MSKP Meeting Notes</p> <p>Senate Report</p> <p>Academic Calendar</p>


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 7/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
PT/PTM		5.16 Make amendments to the Exam Results based on the Senate's comments and get endorsement again.	
PT/PPT/PT(P/O)		5.17 Announce the exam results at least ONE (1) day after the Senate Meeting through the students' portal (http://www.smp.upm.edu.my).	SMP Manual Student Portal Module
PT/PPT/PT(P/O)		(a) Distribute the copy of the exam results to the Faculty, Centre, Residential College, PKU, Library and Bursary within TEN (10) working days after the Senate Meeting (depending on the requirement of PTJ).	Vice Chancellor's Certificate Submission Log (PU/PS/LG06/IJZ)
PT/PPT/PT(P/O)		(b) Print the Letter of Result Notice to GB students from SMP and send it ONE day after the Senate Meeting.	
PT/PPT/PT(P/O)		(c) Send the Vice Chancellor's Certificate to the faculty for it to be distributed to students after the Senate's endorsement.	
PT/PPT/PT(P/O)		(d) Submit the exam results and students' status based on the application from the sponsors through email/letter.	
PT PT	5.18 Prepare the overall report of students' results	5.18 (a) Analyse the students' exam results. (b) Prepare a report and present it at the Exam Results Review Meeting.	The Analysis and Report of Students' Exam Results
	5.19 5.18 The process ends		


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 8/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
		Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>
PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS		

6.0 RECORD

Bil	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	UPM/600-4/12/8 MANAGEMENT OF EXAMINATION <ul style="list-style-type: none"> • Examination Notice and Instruction • Letter of Reminder for Keying in of Test/Evaluation 1 Marks • Notice for Preparation of Final Exam Question Paper • Letter of Exam Results Grade Amendment (expired) • Reminder for Courses Without Grades • Letter to Inform Exam Results Summary to faculty • MSKP Meeting Notes • Senate Report including List and Statistics • Excerpts of Senate Minutes on exam results • Letter to Distribute Exam Results to PTJ • Letter to Distribute Exam Results to GB Student • Report and Analysis on Overall Student • Examination Results Relevant letters 	PT (P/O)	PT	PTJ Centre for Document and Record 5 Years	Director General National Archives of Malaysia Shred
2.	UPM/600-4/12/9 CONFIRMATION OF STUDENT'S STATUS <ul style="list-style-type: none"> • Letter/e mail related to Examination and Confirmation of Student's status • Relevant letters 	PT (P/O)	PT	PTJ Centre for Document and Record 5 Years	Director General National Archives of Malaysia Shred

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 9/9
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P011	Review No: 02 <u>03</u>
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Bil	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
3.	UPM/600-4/12/1 EXAMINATION LOG <ul style="list-style-type: none"> Examination Communication Log (Relevant Matters) (PU/PS/LG03/PEP) 	PT (P/O)	PT	PTJ Centre for Document and Record 5 Years	Director General National Archives of Malaysia Shred
4.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/12/5 EXAMINATION RESULTS <ul style="list-style-type: none"> Letter/Notice of Examination Instruction Grade Control List Letter of Reminder About Course Without Grades (if applicable) Summary of Examination Results Notice of MSKP Meeting MSKP Minutes Letter to Distribute Exam Results to Faculty Vice Chancellor's Certificate Handing Over Log Relevant Letters 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ Centre for Document and Record 5 Years	Director General National Archives of Malaysia Shred

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tatacara pengurusan pengijazahan bermula dari penyediaan senarai nama pelajar yang akan bergraduasi, semakan syarat bergraduasi, pengedaran notis arahan bergraduasi ke fakulti, pengesahan Senat dan penyediaan skrol dan transkrip pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan dan Program Asasi Sains Pertanian.


2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar 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
-	Quality Management Systems – <i>requirements MS Iso 9001:2015</i>
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> • Modul Semakan Pengijazahan • Modul Masuk Markah

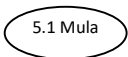
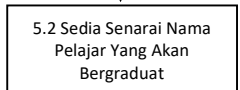
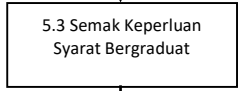
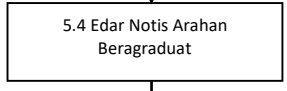
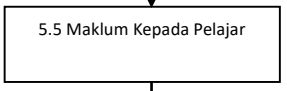

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

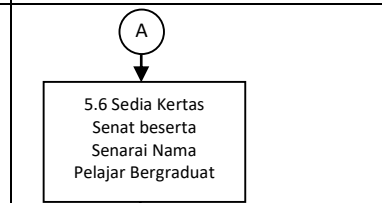
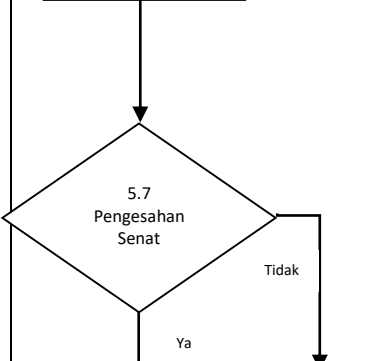
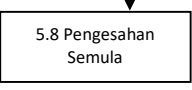
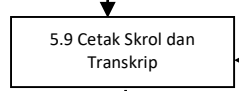
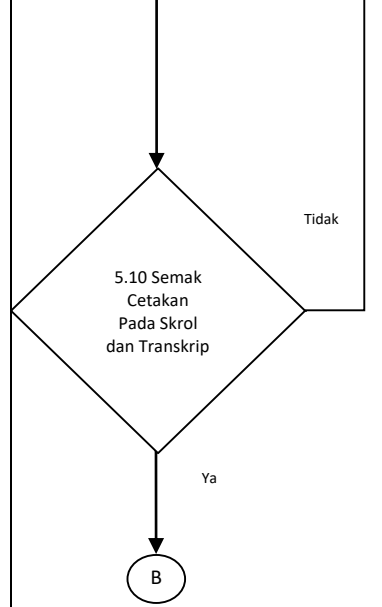
BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
Program Pengajian Prasiswazah	: Program Bachelo 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
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat (IDEC)
S/U Senat	: Setiausaha Senat
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC(A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

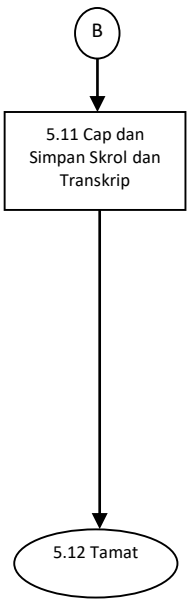
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPT/PT(P/O)			
PPT/PT(P/O)		5.2 Sedia senarai nama pelajar yang akan bergraduat dengan mencetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung dari SMP.	
PPT/PT(P/O)		5.3 (a) Cetak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar. (b) Semak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar. Pastikan pelajar memenuhi keperluan syarat bergraduat mengikut tahun kemasukan. (i) Senarai kursus yang telah diambil oleh pelajar memenuhi struktur kurikulum (contoh: Kursus Universiti, Kursus Teras dan Kursus Elektif). (ii) Keputusan peperiksaan (PNGK), pengecualian kursus, kursus ulangan, kursus ulang tingkat gred. (iii) Jumlah kredit keseluruhan yang wajib diambil dan jumlah kredit pengecualian.	
PT/PPT/PT(P/O)		5.4 Edar dan mohon fakulti pameran notis arahan bergraduat kepada pelajar pada minggu ke-12.	
KPAA/KBAKD/PT		5.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduat telefon/emel/ rasmi/ laman sosial/ surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar.	
PT (P/O)/PTPTJ			Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat(PU/PS / LG01/IJZ)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
		Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>
PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPT/PT(P/O) PT		5.6 (a) Kemaskini status keputusan peperiksaan pelajar yang telah melengkapkan kurikulum pengajian daripada 'Baik' kepada 'Baik Dikurniakan Bachelor' dalam SMP. (b) Sediakan Kertas Senat beserta senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik pelajar bergraduat.	
S/U Senat		5.7 (a) Bentangkan Kertas Senat beserta senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik pelajar bergraduat untuk pengesahan Senat. (b) Jika ya, ikut langkah 5.9. (c) Jika tidak, ikut langkah 5.8	
PT/PT(P/O)		5.8 Buat pindaan keputusan peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dalam SMP dan dapatkan pengesahan semula Senat.	Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)
PT/PT(P/O)		5.9 (a) Hantar data pelajar bergraduat yang disahkan Senat (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) kepada syarikat percetakan untuk proses cetakan skrol. (b) Cetak transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan Senat daripada SMP (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).	
PPT/PT(P/O)		5.10 (a) Pastikan skrol yang dicetak mengandungi : (i) Nama graduan (ii) Program Pengajian (iii) Kelas Kepujian (bagi graduan Bachelor sahaja) (iv) Pengesahan Senat (v) Cop Mohor (b) Pastikan transkrip pelajar yang dicetak mengandungi maklumat berikut: (i) Nama graduan (ii) No. Matrik (iii) No. Kad Pengenalan (iv) Nama Penaja Pengajian (v) Nama Program dan Major/Minor (vi) Keputusan penuh peperiksaan setiap semester	Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ)


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Juruteknik PPT/PT(P/O) PPT/PT(P/O)		(c) Jika ya, ikut langkah 5.11. (d) Jika tidak, ikut langkah 5.9 5.11 (a) Cap tandatangan wakil Pendaftar pada transkrip akademik. (b) Semak rekod pelajar berhutang dengan Bendahari. Buat catatan pada Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG05/IJZ). (c) Susun skrol dan transkrip mengikut program, sesi dan nama mengikut abjad. Simpan dalam kotak dan dikunci di bilik fail untuk Majlis Konvokesyen.	Notis Keterangan Majlis Konvokesyen

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

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/600-4/18/1 Pengijazahan <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Nama Pelajar Klasifikasi Sulung • Notis Arahan Bergraduat ke Fakulti • Salinan Kertas Senat beserta Senarai Pelajar Bergraduat • Salinan Petikan Minit Senat • Catatan Pindaan (jika ada) • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih
2.	UPM/600-4/18/3 Log Pengijazahan <ul style="list-style-type: none"> • Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat • Log Pembetulan dan Cetakan Semula Skrol/Transkrip Baharu • Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat • Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih
3.	UPM/600-4/18/2 Senarai Semak Pengijazahan <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Struktur Kurikulum Program Pengajian Pelajar 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih
4.	UPM/(kod PTJ)/600-4/18/1 Pengijazahan <ul style="list-style-type: none"> • Notis Arahan Bergraduat daripada AKD • Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O)PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 1/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 <u>09</u>
		Issue no.: 02
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

1.0 SCOPE

This procedure encompasses all ways and means of graduation management starting from the preparation of graduating students' namelist, verify graduation terms and conditions, circulation of graduating referral notice to faculties, Senate confirmation and preparation of scrolls and transcripts of undergraduate students; excluding the Doctor of Medicine programme and Foundation Studies for Agriculture Science programme.


2.0 RESPONSIBILITY

TNC (A&A), Head of PTJ, KPAA and KBAKD are responsible for the implementation of the procedure for student graduation management.

All parties involved must adhere to this procedure.


3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document code	Title of the Document
UPM/PGR/MK	Universiti Putra Malaysia's Quality Manual
-	Quality Management Systems – <i>requirements MS Iso 9001:2015</i>
-	SMP manual (Examination) <ul style="list-style-type: none"> • Graduation review module • Score entry module

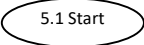
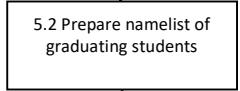
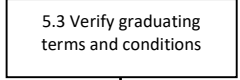
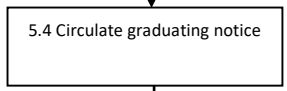
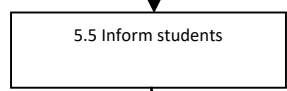

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 2/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 <u>09</u>
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Issue no.: 02
		Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>


4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

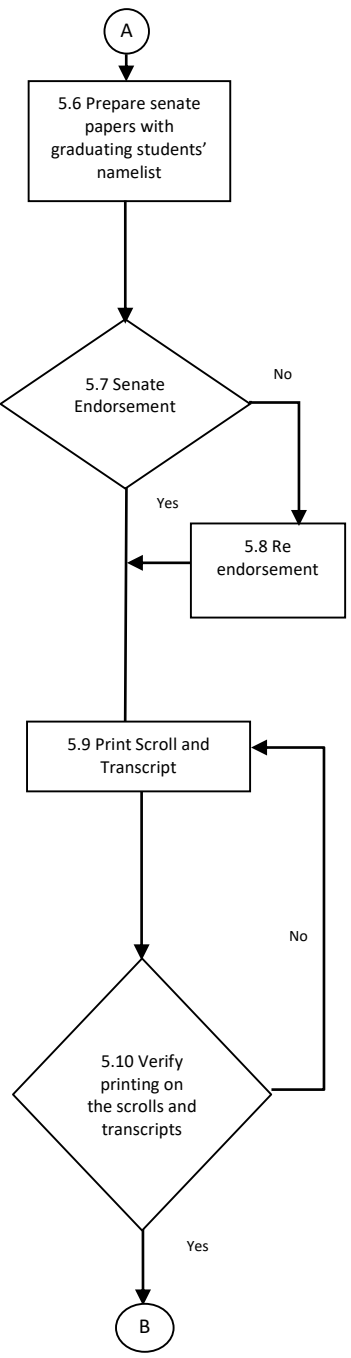
BAKD	:	Division of Academic Governance
Examination	:	End of Semester Exam
Head of PTJ	:	Dean of Faculty, Dean of School of Business and Economics, Director of the Centre of Foundation Studies for Agricultural Science, Director of Co-Curriculum and Student Development Centre, and Director of Centre for the Advancement of Language Competence
KBAKD	:	Head, Division of Academic Governance
KPAA	:	Head of Administration, Academic and International
PPT	:	Assistant Administrative Officer
PT	:	Administrative Officer, Division of Academic Governance
PT (P/O)	:	Administrative Assistant (Clerical / Operation), Division of Academic Governance
PT (P/O) PTJ	:	Administrative Assistant (Clerical / Operation), Centre of Responsibility
PT PTJ	:	Administrative Officer, Centre of Responsibility
PTM	:	Information Technology Officer
S/U Senate	:	Secretary of Senate
SMP	:	Student Information System
TDA	:	Deputy Dean (Academic)/ Deputy Director who oversees Academic Affairs
TNC(A&A)	:	Deputy Vice-Chancellor (Academic and International)
Undergraduate Programme of Study	:	Bachelor and Diploma Programmes
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 3/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 09
		Issue no.: 02
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

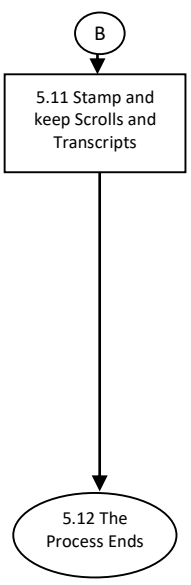
5.0 PROCESS IN DETAIL


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PPT/PT(P/O)			
PPT/PT(P/O)		5.2 Prepare namelist of graduating students by printing out senior students' namelist from SMP.	
PPT/PT(P/O)		5.3 (a) Print students' curriculum structure for their programme of studies	
PT/PPT/PT(P/O)		(b) Verify the curriculum structure for each student's programme of studies. Ensure all students meet the graduating terms and conditions according to year of enrolments. <ul style="list-style-type: none"> (i) List of courses taken by students meet the curriculum structure: (example: University courses, Core courses and elective courses). (ii) Examination results (CGPA), course exemption, course repeat, course repeat to improve grade. (iii) Total credit amount that is required and credit exemption amount. 	
PT/PPT/PT(P/O)		(c) Make a note if there are differences between SMP printouts and actual students' study scheme to avoid any confusion.	
KPAA/KBAKD/ PT		5.4 Circulate and ask faculties to display graduating notice to students in week 12.	
PT (P/O)/PTPTJ		5.5 Inform the students who are not qualified to graduate through telephone/ official email/ social media/ letter and other suitable mechanisms to be delivered to the students.	Non-graduating students' contact log (PU/PS/LG01/IJZ)
			

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 4/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 <u>09</u>
		Issue no.: 02
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PPT/PT(P/O)		5.6	<p>(a) Update students' examination results who have completed their study curriculum from 'Good' to 'Good to be conferred with Bachelor's degree in the SMP.</p> <p>(b) Prepare Senate Paper together with graduating students' namelist according to their faculties, programmes, class honours, CGPA, and graduating students' statistics.</p> <p>5.7</p> <p>(a) Present the Senate Paper together with graduating students' namelist according to their faculties, programmes, class honours, CGPA, and graduating students' statistics for senate endorsement.</p> <p>(b) If Yes, follow step 5.9.</p> <p>(c) If No, follow step 5.8</p> <p>5.8</p> <p>Make amendments to the examination results based on Senate's review in the SMP and get reconfirmation from the Senate.</p> <p>5.9</p> <p>(a) Send graduating students' data that have been verified by the Senate (in Malay and English) to the printing company for scroll printing process.</p> <p>(b) Print transcripts based on graduating students namelist that have been verified by the Senate from the SMP (in Malay and English)</p> <p>5.10</p> <p>(a) Ensure the printed scrolls contain:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Graduate's name (ii) Study programmes (iii) Class honours (for Bachelor graduates only) (iv) Senate confirmation (v) Official seal <p>(b) Ensure the printed students' transcripts contain the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Graduate's name (ii) Matric no. (iii) Identity card no. (iv) Programme sponsorship (v) Programme and Major/Minor (vi) Complete examination results for every semester
PT			
S/U Senate			
PT/PT(P/O)			
PT/PT(P/O)			
PPT/PT(P/O)			


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 5/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 <u>09</u>
		Issue no.: 02
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
Technician PPT/PT(P/O) PPT/PT(P/O)		5.11 <ul style="list-style-type: none"> (c) If Yes, follow step 5.11. (d) If No, follow step 5.9 (a) Signature stamp from Registrar representative on academic transcript. (b) Check students' record with the Treasurer. Make a note on Graduating Students' Scroll and Transcript submission log. (PU/PS/LG05/IJZ). (c) Arrange scrolls and transcripts according to programmes, sessions, and name in alphabetical order. Keep in boxes and locked in the file room for convocation ceremony. 	Description notice on Convocation Ceremony


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 6/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 <u>09</u>
		Issue no.: 02
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

6.0 RECORD

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	UPM/600-4/18/1 Graduation <ul style="list-style-type: none"> • Senior Students' Graduating Namelist • Graduation Instruction Notice to Faculties • Copy of Senate Paper together with Graduating Students' Namelist • Copy of Excerpts of Minutes of Senate • Amendment Notes (if available) • Other related letters 	PT(P/O)	PT	BAKD Centre For Document and Record 5 years	Director General National Archives of Malaysia Shred
2.	UPM/600-4/18/3 Graduation log <ul style="list-style-type: none"> • Non-graduating students' contact log • Corrections and Reprinting of new scrolls/ transcripts log • Scroll and transcript submission log for graduating students • Printing error on scrolls and transcripts verification log 	PT(P/O)	PT	BAKD Centre For Document and Record 5 years	Director General National Archives of Malaysia Shred
3.	UPM/600-4/18/2 Graduation Checklist <ul style="list-style-type: none"> • Students' study programmes curriculum structure checklist. 	PT(P/O)	PT	BAKD Centre For Document and Record 5 years	Director General National Archives of Malaysia Shred

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 7/7
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document code: UPM/PU/PS/P014	Review no.: 08 <u>09</u>
	PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT	Issue no.: 02
		Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
4.	UPM/(kod PTJ)/600-4/18/1 Graduation <ul style="list-style-type: none"> • Graduating Instruction Notice from AKD • Non-graduating Students' Relations Log • Other related letters 	PT(P/O)PTJ	PT PTJ	PTJ Centre For Document and Record 5 years	Director General National Archives of Malaysia Shred

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tatacara pengurusan Majlis Konvokesyen iaitu perancangan, persediaan, pelaksanaan, penilaian semula dan penambahbaikan Majlis Konvokesyen UPM.


2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
PU/PS/GP011	Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus
PU/PS/GP012	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti
PU/PS/GP013	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Buku Gerak Cara Majlis Konvokesyen
-	Manual Pengurusan Acara
-	Kalendar Akademik UPM sesi pengajian semasa dan sesi pengajian tahun konvokesyen
-	Minit Mesyuarat JK Tetap Ijazah Kehormat berkaitan penganugerahan Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus
-	Minit Mesyuarat JPU berkaitan kebenaran terhadap cadangan tarikh majlis konvokesyen
-	Minit Mesyuarat Senat mengesahkan mengambil maklum tarikh majlis konvokesyen
-	Minit Mesyuarat Senat berkaitan pengesahan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus
-	Minit Mesyuarat Senat berkaitan perakuan pemenang Hadiah Universiti
-	Minit Mesyuarat JPU berkaitan pindaan peruntukan kewangan Majlis Konvokesyen (jika berkenaan)
-	Minit Mesyuarat JPU berkaitan kelulusan peruntukan kewangan Majlis Konvokesyen (jika berkenaan)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

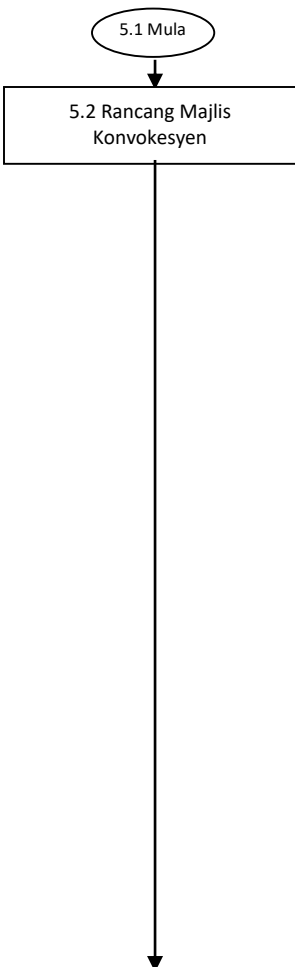
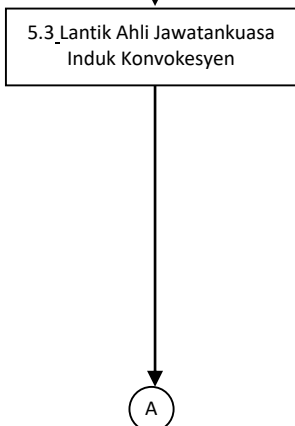
-	Minit Mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen
---	--



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

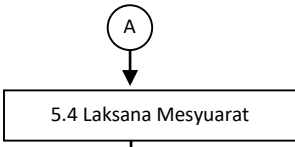
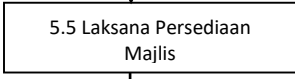
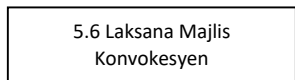
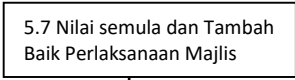
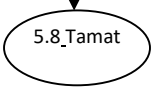
AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
FBMK	:	Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi (Unit Pendidikan Luar)
SPE	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Unit Program Eksekutif)
JK Kerja	:	Jawatankuasa Kerja
JK Induk	:	Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
<u>PSPK</u>	:	<u>Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</u>
PT AKD	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT PNC	:	Pegawai Tadbir Pejabat Naib Canselor
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TNC(A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UPMET	:	UPM Training and Education Sdn.Bhd
UPMKB	:	Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu
URUS SETIA	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen
WP	:	Wakil Pengurusan
CosComm	:	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PNC	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Rancang Majlis Konvokesyen] </pre>	<p>5.2 Rancang Majlis Konvokesyen dengan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Kemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis kepada CosCOmm <u>PSPK</u> melalui surat/emel sebelum 31 Januari tahun konvokesyen yang akan diadakan dengan mengambil kira perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> (i) Anggaran bilangan pelajar bergraduasi daripada SPS, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB; (ii) Kalendar Akademik UPM sesi pengajian semasa; (iii) Cuti umum; dan (iv) Majlis Konvokesyen Khas (jika berkaitan) (b) CosCOmm <u>PSPK</u> mendapatkan pengesahan cadangan tarikh daripada Canselor. (c) Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor kepada Mesyuarat JPU. (d) Buat perubahan tarikh majlis konvokesyen pada Takwim Majlis Konvokesyen berdasarkan kepada kelulusan/perkenan Canselor (jika berkenaan). (e) Maklumkan Senat berkenaan tarikh Majlis Konvokesyen yang telah diluluskan/diperkenankan Canselor. (f) Sediakan kertas permohonan mendapatkan peruntukan kewangan kepada JPU (jika berkenaan). 	
PT AKD	 <pre> graph TD B[5.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen] --> C((A)) </pre>	<p>5.3</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Keluarkan surat lantikan Pengerusi Jawatankuasa Kerja yang ditandatangani oleh TNC(AA). (b) Pengerusi Jawatankuasa Kerja menyediakan anggaran peruntukan perbelanjaan. 	


 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT AKD		<p>5.4 Laksana Mesyuarat berikut:</p> <p>(a) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali sebelum Majlis Konvokesyen)</p> <p>(b) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU)</p>	<p>Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti (PU/PS/GP012)</p> <p>Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti (PU/PS/GP013)</p>
PT AKD dan semua JK Kerja		5.5 Sediakan jadual kerja dan laksanakan persiapan Majlis Konvokesyen	Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus (PU/PS/GP011)
Urus Setia		5.6 Laksana Majlis Konvokesyen pada tarikh, masa, tempat dan tatacara yang telah ditetapkan.	
PT AKD		<p>5.7 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan Majlis Konvokesyen dengan:-</p> <p>(a) Adakan Mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen selawat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh akhir Majlis Konvokesyen.</p> <p>(b) Membuat penambahbaikan dan sahkan keberkesanan penambahbaikan.</p>	<p>Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen dan Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen</p>
			

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN	Tarikh: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

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./600-4/27/1 JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx Jawatankuasa Induk Konvokesyen <ul style="list-style-type: none"> • Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen • Surat panggilan mesyuarat Pos-Mortem Majlis Konvokesyen • Minit mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen • Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen • Minit Pengesahan JPU • Surat-menyurat berkaitan Takwim Majlis Konvokesyen <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Majlis Konvokesyen • Jadual Kerja Majlis Konvokesyen • Surat-surat berkaitan Surat Menyurat Konvokesyen <ul style="list-style-type: none"> • Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduat • Maklumbalas anggaran pelajar bergraduat daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB • Surat pelantikan AJK Kerja • Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen • Surat-menyurat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 1/5
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P016	Review No.: 08 <u>09</u>
		Issue No.: 02
	PROCEDURE FOR CONVOCATION CEREMONY MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

1.0 SCOPE

This procedure encompasses activities involved in managing a convocation ceremony i.e planning, preparation, implementation, review and improvement of UPM Convocation Ceremony.


2.0 RESPONSIBILITIES

TNC (A&A), KPAA and KBAKD are responsible for the implementation of the convocation ceremony management procedure.

All parties involved must adhere to this procedure.

3.0 REFERENCE DOCUMENT


Document Code	Title of Document
PU/PS/GP011	Honorary Degree Award and Emeritus Professor Title Recipient Selection Guidelines
PU/PS/GP012	University Award Committee Guidelines
PU/PS/GP013	Faculty Award Committee Guideline
-	Universiti Putra Malaysia (Academic Matters for Undergraduates) Rules 2014
-	Convocation Ceremony Manual
-	Event Management Manual
-	UPM Academic Calendar for current academic session and convocation year
-	Executive/Standing Committee Minutes of Meeting regarding the conferment of Honorary Degree/Emeritus Professor
-	JPU Minutes of Meeting regarding approval towards proposal of convocation ceremony date
-	Senate Minutes of Meeting verifies noting convocation ceremony date
-	Senate Minutes of Meeting regarding confirmation of Honorary Degree Award/Emeritus Professor Title Recipient
-	Senate Minutes of Meeting regarding certification of University Award winners
-	JPU Minutes of Meeting regarding amendments to financial provisions of Convocation Ceremony (if applicable)
-	JPU Minutes of Meeting regarding approval of financial provisions of Convocation Ceremony (if applicable)

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 2/5
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P016	Review No.: 08 <u>09</u>
		Issue No.: 02
	PROCEDURE FOR CONVOCATION CEREMONY MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

-	Convocation Ceremony Post-Mortem Minutes of Meeting
---	---


4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

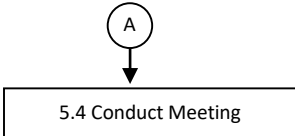
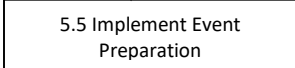
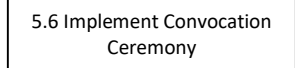
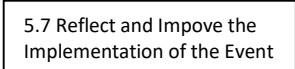
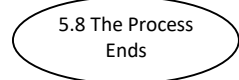
BAKD	:	Division of Academic Governance
CosComm	÷	Office of Corporate and Communication Strategy
FBMK	:	Faculty of Modern Languages and Communication (External Education Unit)
JK Kerja	:	Working Committee
JK Induk	:	Convocation Ceremony Main Committee
JPU	:	University Management Committee
KBAKD	:	Head, Division of Academic Governance
KPAA	:	Head of Administration, Academic and International
<u>PSPK</u>	∴	<u>Centre for Corporate Strategy and Relations</u>
PT AKD	:	Administrative Officer, Academic Governance Division
PT PNC	:	Administrative Officer, Office of the Vice Chancellor
PT(P/O)	:	Administrative Assistant (Clerical/Operational)
SECRETARIAT	:	Academic Governance Division
SPE	:	School of Business and Economics (Executive Programme Unit)
SPS	:	School of Graduate Studies
TNC(A&A)	:	Deputy Vice Chancellor (Academic and International)
TWP	:	Deputy Management Representative
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UPMET	:	UPM Training and Education Sdn.Bhd
UPMKB	:	Faculty of Agriculture and Food Sciences, Bintulu Campus
WP	:	Management Representative


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 3/5
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P016	Review No.: 08 <u>09</u>
		Issue No.: 02
	PROCEDURE FOR CONVOCATION CEREMONY MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

5.0 PROCESS IN DETAIL

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PT PNC	<pre> graph TD Start([5.1 Start]) --> Plan[5.2 Plan Convocation Ceremony] </pre>	<p>5.2 Plan Convocation Ceremony :-</p> <p>(a) Submit proposal on the date of ceremony to CosComm PSPK via letter/emeil before 31 January of the convocation year which will be held by taking into account the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Estimated number of graduating students from SPS, FEP, FBMK, UPMET and UPMKB; (ii) UPM Academic Calendar for current academic session; (iii) Public holidays; and (iv) Special Convocation Ceremony (if applicable) <p>(b) CosComm PSPK obtains confirmation of proposed date from Chancellor.</p> <p>(c) Inform Convocation Ceremony date based on Chancellor's approval/permission to JPU Meeting.</p> <p>(d) Make amendments to the date of convocation ceremony on the Convocation Ceremony Calendar based on Chancellor's approval/permission (if applicable).</p> <p>(e) Inform Senate on the date of Convocation Ceremony that is approved/permitted by Chancellor.</p> <p>(f) Prepare financial provision application paper to JPU (if applicable).</p>	
PT AKD	<pre> graph TD Appoint[5.3 Appoint Convocation Main Committee] --> A((A)) </pre>	<p>5.3</p> <p>(a) Appoint Working Committee Chairperson with a letter signed by TNC(AA).</p> <p>(b) Working Committee Chairperson prepares estimated budget.</p>	


	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 4/5
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P016	Review No.: 08 <u>09</u>
		Issue No.: 02
		Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>
PROCEDURE FOR CONVOCATION CEREMONY MANAGEMENT		

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PT AKD		5.4 Conduct the following meetings: <ul style="list-style-type: none"> (a) Convocation Ceremony Main Committee Meeting (at least 3 times before Convocation Ceremony) (b) University Award Committee Meeting (JKHU) (c) Honorary Degree Standing Committee Meeting (JKTIK) 	University Award Committee Guideline (PU/PS/GP012) Faculty Award Committee Guideline (PU/PS/GP013) Honorary Degree Award and Emeritus Professor Title Recipient Selection Guideline (PU/PS/GP011)
PT AKD and all JK Kerja		5.5 Prepare work schedule / milestones and implement the preparation for the Convocation Ceremony	
Secretariat		5.6 Organise Convocation Ceremony at the appointed date, time, venue and procedure.	
PT AKD		5.7 Reflect and Improve the Implementation of the Event by:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Conducting Convocation Post-Mortem Meeting at least 2 months from the day of Convocation. (b) Implement improvements and verify the effectiveness of the improvement. 	Convocation Post-Mortem Meeting Minutes and Convocation Ceremony Improvement Actions Report
			

	MAIN SERVICE UNDERGRADUATE	Page: 5/5
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P016	Review No.: 08 <u>09</u>
		Issue No.: 02
	PROCEDURE FOR CONVOCATION CEREMONY MANAGEMENT	Date: 19/06/2020 <u>13/08/2021</u>

6.0 RECORD

No.	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	<p>UPM./600-4/27/1</p> <p>CONVOCATION CEREMONY MAIN COMMITTEE YEAR xxxxx</p> <p>Convocation Main Committee</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocation Main Committee Meeting request letter Convocation Main Committee Meeting Minutes Convocation Working Committee Chairman appointment letter Convocation Ceremony Post-Mortem meeting request letter Convocation Ceremony Post-Mortem meeting minutes Convocation Ceremony Improvement Action report JPU Verification minutes Related letters and correspondence <p>Convocation Ceremony Calendar</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocation Ceremony Calendar Convocation Ceremony Working Schedule Related letters and correspondence <p>Convocation Ceremony Letters</p> <ul style="list-style-type: none"> Letters to SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET and UPMKB to obtain the estimated number of graduating students Reply of estimated number of graduating students from SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET and UPMKB Working Committee appointment letter Chancellor's approval/permission letter towards the proposed date of Convocation Ceremony Relevant letters and correspondence 	PT (P/O)	PT	<p>BAKD Centre For Document and Record</p> <p>3 Years</p>	Director General National Archives of Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

RUJUK PROSEDUR : PENDAFTARAN KURSUS (UPM/PU/PS/P004)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A.	Bertukar Program
2.	B.	Pemindahan Kredit
3.	C.	Penangguhan Pengajian
4.	D.	Menarik Diri (Berhenti)
5.	E.	Major/ Minor

A. Arahan Kerja: Bertukar Program


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan dipertimbangkan?	
1.1	Semak kelayakan permohonan pelajar (Rujuk Perkara 69 dan 70 Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014) dan sekiranya layak, majukan permohonan pelajar ke fakulti yang dimohon. Sekiranya pelajar tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT
1.2	Buat pertimbangan permohonan pelajar (dalam tempoh yang ditetapkan). Keputusan permohonan diputuskan oleh Ketua PTJ selewat-lewatnya sebelum akhir minggu pertama kuliah semester baharu bermula. Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan selepas minggu pertama semester baharu, akan diberi keputusan permohonan tidak berjaya.	Ketua PTJ
1.3	Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.	Ketua PTJ
1.4	Jika tidak berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.	PT

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

2.	Maklumkan Kepada Pelajar Maklumkan keputusan permohonan bertukar program yang berjaya kepada pelajar melalui surat dan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui Surat dalam tempoh satu (1) minggu (pada minggu pertama semester dibuka). <u>Pastikan maklumat keputusan permohonan bertukar program dimasukkan di dalam SMP sebelum minggu pertama semester baharu berakhir dan memaklumkan kepada pelajar melalui email dan mencetak surat keputusan melalui SMP pada minggu pertama semester baharu bermula.</u>	KP (A&A)/PT
----	---	----------------------------

B. Arahan Kerja: Pemindahan Kredit


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima dan Semak Permohonan 1.1 Terima permohonan pemindahan kredit dari pelajar <u>baharu dan pelajar yang diluluskan pertukaran program</u> melalui SMP-Portal Pelajar. 1.2 Semak permohonan pemindahan kredit dengan merujuk Daftar Pemindahan Kredit Fakulti bermula pada minggu pertama semester pengajian. Pelajar baharu kes rayuan pula diberi tempoh satu (1) minggu selepas mendaftar.	Ketua PTJ TDA
2.	Lulus? <u>Keputusan</u> Jika lulus maklumkan kepada pelajar pada minggu ketiga semester pengajian melalui SMP dan jika tidak proses tamat. <u>Pastikan maklumat keputusan permohonan berpindah kredit dimasukkan di dalam SMP sebelum minggu ketujuh semester baharu berakhir dan memaklumkan kepada pelajar melalui email seawal minggu pertama semester baharu dan pelajar mencetak surat keputusan melalui SMP.</u>	Ketua PTJ <u>PT</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

3.	<p>Sahkan</p> <p>Sahkan kelulusan permohonan pemindahan kredit.</p>	<p>Ketua PTJ</p>
----	---	-----------------------------

C. Arahan Kerja: Penanguhan Pengajian


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat Pertimbangan dan Pemakluman	
1.1	Terima permohonan penanguhan pengajian daripada pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan surat perakuan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/ Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan).	PT
1.2	Semak Permohonan berdasarkan kelayakan bertukar program pelajar. (Rujuk Perkara 72 Perkara Akademik Prasiswazah (Pindaan 2014)). <u>Maklumkan kepada Penasihat Akademik pelajar melalui email SMP mengenai permohonan penanguhan pengajian.</u>	PT
1.3	Buat keputusan pertimbangan permohonan.	KP (A&A) <u>Ketua PTJ</u>
1.4	Jika diluluskan, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui surat. <u>Pastikan maklumat keputusan permohonan penanguhan pengajian dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan kepada pelajar melalui email dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP. Salinan surat keputusan dipanjangkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima.</u>	PT

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

	1.5 Jika Tidak, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ melalui surat/memo selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat.	PT
--	--	---------------


D. Arahan Kerja: Menarik Diri (Berhenti)

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buat Pertimbangan dan Pemakluman	
1.1	Terima Permohonan Menarik Diri (Berhenti) Pengajian dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan buat pertimbangan	PA <u>KP (A&A)</u>
1.2	Terima Permohonan Menarik Diri (Berhenti) Pengajian dari pelajar melalui SMP Portal Pelajar. <u>Maklumkan kepada Penasihat Akademik pelajar melalui email SMP mengenai permohonan menarik diri pelajar.</u>	PT
1.3	<u>Buat keputusan pertimbangan permohonan.</u>	<u>KP (A&A)</u>
1.4	Maklum permohonan menarik diri kepada pelajar melalui surat dan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat. <u>Pastikan maklumat keputusan permohonan tarik diri dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan kepada pelajar melalui email dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP. Salinan surat keputusan dipanjangkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima.</u>	PT

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

E. Arahan Kerja: Major/ Minor

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan Penetapan Major/ Minor	
1.1	Senarai keputusan permohonan Major/Minor yang telah diluluskan oleh fakulti dihantar ke Bahagian Kemasukan selewat-lewatnya sebelum semester baru dibuka. <u>Terima permohonan penetapan Major/Minor dalam tempoh minggu keempat hingga minggu ketujuh semester.</u>	PT PTJ <u>Ketua PTJ</u>
1.2	Daftarkan Major/Minor pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada minggu pertama semester dibuka. <u>Hantar senarai keputusan permohonan Major/Minor yang telah diluluskan oleh fakulti ke Bahagian Kemasukan.</u>	PT PTJ
1.3	<u>Pastikan maklumat keputusan permohonan penetapan Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui email dan pelajar dimaklumkan untuk mencetak surat keputusan melalui SMP.</u>	<u>PT</u>
2.	Permohonan Pertukaran Major/ Minor	
2.1	<u>Terima permohonan pertukaran Major/Minor dalam tempoh minggu keempat hingga minggu ketujuh semester.</u>	<u>PT</u>
2.2	Terima Permohonan Bertukar Major/Minor melalui SMP-Portal Pelajar.	PT PTJ
2.3	Buat keputusan permohonan bertukar Major/Minor.	Ketua PTJ
2.4	<u>Pastikan maklumat keputusan permohonan pertukaran Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui email dan pelajar dimaklumkan untuk mencetak surat keputusan melalui SMP.</u>	<u>PT</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GRED	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>

1.0 — TUJUAN

~~Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian permohonan semakan gred pelajar.~~

2.0 1.0 SKOP

Arahan Kerja ini merangkumi tatacara pengendalian permohonan semakan gred pelajar di fakulti bermula dari penerimaan permohonan semakan gred, semakan pemarkahan pelajar, sokongan kepada cadangan pindaan gred atau gred kekal dan pengesahan cadangan pindaan gred atau gred kekal.


3.0 — TANGGUNGJAWAB

~~TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred ini dilaksanakan.~~

~~Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi arahan kerja ini.~~


4.0 — DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	Quality Management Systems Requirements MS-ISO 9001:2015
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)
-	Kalendar Akademik
-	Manual SMP – Modul Semakan Gred/GB
-	Manual SMP – Modul Masuk Markah Pensyarah

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GRED	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>


5.0 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AKD	:	Bahagian Tadbir Urus Akademik
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
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
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PK	:	Penyelaras Kursus
Program Pengajian Prasiswazah	:	Program Bacelor dan Diploma
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT(P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
<u>PTM</u>	:	<u>Pegawai Teknologi Maklumat</u>
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TDA	:	Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC (A & A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GRED	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>


6.0 3.0 **PROSES TERPERINCI** PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Permohonan Semakan Gred Terima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi.	Ketua PTJ/Pensyarah
2.	Semak Pemarkahan Pelajar (a) Semak pemarkahan pelajar secara menyeluruh merangkumi penilaian berterusan dan peperiksaan akhir. (b) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred.	PK/Pensyarah
3.	Sokong/Tidak Sokong Cadangan Pindaan Gred atau Gred Kekal Sokong atau Tidak Sokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian.	KJ
4.	Cadangan Pindaan Gred atau Gred Kekal Sah cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian.	Ketua PTJ/TDA

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GRED	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>

7.0 4.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	SMP- Modul Semakan Gred/GB	PTM	PTM	iDEC 5 Tahun	Ketua PTJ
2.	Folder Permohonan Semakan Gred <ul style="list-style-type: none"> • Makluman Permohonan Semakan Gred kepada PK/Pensyarah • Makluman Permohonan Semakan Gred kepada KJ • Makluman Permohonan Semakan Gred kepada Dekan 	PTM	PTM	iDEC 5 Tahun	Ketua PTJ
3.	UPM (Kod PTJ)/600-4/12/10 Semakan Gred <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Buku Jawapan yang disemak (jika ada) 	PT (P/O)PTJ	PT PTJ	PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029	No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GB	Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Arahan Kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian permohonan semakan pelajar gagal dan diberhentikan.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Arahan Kerja ini merangkumi tatacara pengendalian permohonan semakan GB di fakulti bermula dari penerimaan permohonan Semakan GB, semakan pemarkahan pelajar, sokongan kepada cadangan pindaan gred atau gred kekal, pelaksanaan Mesyuarat Rayuan Peringkat Fakulti dan pengesahan cadangan pindaan gred atau gred kekal.


~~3.0~~ **TANGGUNGJAWAB**

~~TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Arahan Kerja Permohonan Semakan GB ini dilaksanakan.~~

~~Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi arahan kerja ini.~~


~~4.0~~ **DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	Quality Management Systems Requirements MS-ISO 9001:2015
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)
-	Kalendar Akademik
-	Manual SMP
	• Modul Semakan Gred/GB

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029	No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GB	Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>


5.0 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AKD	:	Bahagian Tadbir Urus Akademik
GB	:	Keputusan peperiksaan “Gagal dan Diberhentikan”
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
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
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PK	:	Penyelaras Kursus
PMK	:	Keputusan peperiksaan “Percubaan. Mengulang kursus”
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
<u>PTM</u>	:	<u>Pegawai Teknologi Maklumat</u>
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TDA	:	Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC (A & A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029	No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GB	Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>


6.0 3.0 PROSES TERPERINCI PANDUAN

Perincian	Tanggungjawab
1. Terima Permohonan Semakan GB Terima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi.	Ketua PTJ/Pensyarah
2. Semak Pemarkahan Pelajar (a) Semak pemarkahan pelajar secara menyeluruh merangkumi ujian/tugasan/amali dan peperiksaan akhir. (b) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred secara dalam talian.	PK/Pensyarah PK/Pensyarah
3. Sokong/Tidak Sokong Cadangan Pindaan Gred atau Gred Kekal Sokong atau tidak sokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh Pensyarah secara dalam talian untuk dimajukan ke Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti.	KJ
4. Laksana Mesyuarat Rayuan Laksanakan Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti bagi menyelaraskan dan memperakukan markah kursus dalam masa yang ditetapkan.	Ketua PTJ
5. Sah Cadangan Pindaan Gred atau Gred Kekal Sah cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal secara dalam talian berdasarkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan fakulti.	Ketua PTJ/TDA


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029	No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GB	Tarikh: 18/08/2017 <u>13/08/2021</u>

7.9 4.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	SMP- Modul Semakan Gred/GB	PTM	PTM	iDEC 5 tahun	Ketua PTJ
2.	Folder Permohonan Semakan GB <ul style="list-style-type: none"> • Makluman permohonan semakan GB kepada pensyarah/PK • Makluman permohonan semakan GB kepada KJ • Makluman permohonan semakan GB kepada Dekan 	PTM	PTM	IDEC	Ketua PTJ
3.	UPM (Kod PTJ)/600-4/12/2 Semakan Gagal dan diberhentikan (GB) <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JK Rayuan Fakulti • Surat-surat yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 01
		Tarikh: 20/12/2019 <u>13/08/2021</u>
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS		


	<p>(g) Calon tidak memegang jawatan yang mempunyai kepentingan Universiti. <u>mempunyai apa-apa kepentingan semasa di Universiti.</u></p>	Ketua PTJ
	<p>(h) Setiap pencalonan yang dikemukakan mestilah mempunyai seorang pencadang dan penyokong.</p>	Ketua PTJ
	<p>(i) Pencadang dan penyokong hendaklah menyediakan satu penulisan yang menyebut kewibawaan serta sumbangan cemerlang yang telah dibuat oleh calon.</p>	Ketua PTJ
	<p>(j) Pencadang boleh mencadangkan bidang ijazah yang sesuai dianugerahkan kepada calon. Sekiranya bidang ijazah yang disyorkan itu ada kaitan dengan mana-mana fakulti, ia akan dirujuk kepada fakulti berkenaan untuk mendapatkan ulasan sekiranya perlu.</p>	Ketua PTJ
	<p>(k) Walau apa pun yang dinyatakan oleh perenggan di atas, Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat berhak memutuskan apa-apa juga kriteria tambahan yang bersesuaian.</p>	Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat
	<p>1.2 Tugas dan Tanggungjawab Ketua PTJ/Dekan Fakulti</p>	
	<p>(a) Setelah menerima permohonan pencalonan daripada pihak BAKD (selewat-lewatnya pada bulan Mei), sekiranya ada calon, lengkapkan maklumat pencalonan mengikut format (Rujuk Lampiran A1 – A4)</p> <p>(i) Kertas Pembawa Pencalonan Ijazah Kehormat (ii) Curriculum Vitae calon (iii) Ulasan Dekan mengenai calon penerima Ijazah Kehormat (iv) Kriteria dan keistimewaan yang diberikan kepada penerima Anugerah Ijazah Kehormat</p>	Ketua PTJ

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 01
		Tarikh: 20/12/2019 <u>13/08/2021</u>
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS		


	<p>(b) Menghantar surat pencalonan dan ulasan yang telah lengkap berserta ringkasan Curriculum Vitae calon Penerima Ijazah Kehormat ke BAKD;</p> <p>(c) Menyediakan biografi dalam dua (2) versi Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan spesifikasi tidak melebihi 500 patah perkataan. (Rujuk Lampiran A5)</p> <p>(d) Menyediakan ucap jasa (<i>citation</i>) mengikut spesifikasi berikut : (Rujuk Lampiran A6)</p> <p style="margin-left: 20px;">(i) dalam bentuk (<i>Powerpoint</i>),</p> <p style="margin-left: 20px;">(ii) dalam versi Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris</p> <p style="margin-left: 20px;">(iii) jumlah slaid tidak melebihi lima (5) slaid dan memfokuskan kepada pencapaian dan sumbangan penerima gelaran.</p> <p style="margin-left: 20px;">(iv) teks Ucap Balas perlu disediakan oleh pihak penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan disemak oleh fakulti</p> <p style="margin-left: 20px;">(v) ucap jasa bagi penerima Ijazah Kehormat akan dibaca oleh Ketua PTJ atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Senat semasa Majlis Konvokesyen (jika berkenaan)</p> <p>1.3 Tugas dan Tanggungjawab Bahagian Urus Tadbir Akademik</p> <p>(a) Mendapatkan pencalonan dari Fakulti untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat (JKTIK);</p> <p>(b) Sediakan kertas pembawa dan laksanakan Mesyuarat JKTIK;</p> <p>(c) Dapatkan perakuan daripada JKTIK dan sediakan kertas pembawa untuk kelulusan Senat dan seterusnya dikemukakan untuk pengesahan Mesyuarat Lembaga Pengarah UPM;</p>	<p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>PT AKD</p> <p>PT AKD</p> <p>PT AKD</p>
--	--	--

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 01
		Tarikh: 20/12/2019 <u>13/08/2021</u>
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS		

	<p>(d) Mendapatkan surat pengesahan penganugerahan Ijazah Kehormat yang ditandatangani oleh Pendaftar selaku Setiausaha Lembaga;</p>	PT AKD
	<p>(e) Menyediakan panduan dan keperluan Penerima Ijazah Kehormat sebelum dan semasa Majlis Konvokesyen dan seterusnya dihantar kepada Penerima Anugerah sebelum Majlis Konvokesyen berlangsung;</p>	PT AKD
	<p>(f) Menguruskan kerja mengukur pakaian akademik bagi Penerima Anugerah Ijazah Kehormat sebelum Majlis Konvokesyen;</p>	PT AKD
	<p>(g) Mengurus percetakan Sijil Ijazah Kehormat di dalam dua (2) versi bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Sijil yang dicetak hendaklah mengandungi nama penerima dan Anugerah Ijazah Kehormat yang diterima;</p>	PT AKD
	<p>(h) Mendapatkan tandatangan berikut: (i) Pendaftar (ii) Naib Canselor (iii) Canselor</p>	PT AKD
	<p>(i) Memastikan ee<u>cap</u> mohor dicap <u>diletakkan</u> selepas Pendaftar, Naib Canselor dan Canselor menandatangani di atas sijil yang telah dicetak;</p>	PT AKD
	<p>(j) Memastikan sijil yang telah dicap <u>dicap</u> mohor dimasukkan di dalam <i>folder</i> yang bersesuaian.</p>	PT AKD

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 01
		Tarikh: 20/12/2019 <u>13/08/2021</u>
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS		

2.	PROFESOR EMERITUS 2.1 Kriteria Pengurniaan Profesor Emeritus <p>(a) Pencalonan terbuka kepada mantan pegawai UPM yang telah berkhidmat sebagai Profesor selama tidak kurang daripada sepuluh tahun sebelum bersara wajib dan telah memberikan sumbangan besar dan bermakna dalam mana-mana bidang ilmu pengetahuan</p> <p>(b) Seseorang mantan Profesor UPM yang tidak cukup perkhidmatan sebagai Profesor selama 10 tahun tetapi telah berkhidmat dalam jawatan yang sama tidak kurang daripada 7 tahun sebelum bersara wajib, layak dicalonkan bagi penganugerahan gelaran Profesor Emeritus jika ia telah mendapat pengiktirafan dalam keserjanaan di peringkat yang tinggi sebagai contoh telah memenangi Anugerah Merdeka atau Anugerah Akademik Negara atau anugerah terkemuka di peringkat antarabangsa.</p> <p>(c) 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 (Minit JKTIK ke-47 : 12 Julai 2013).</p> <p>(d) <u>Pengurniaan gelaran Profesor Emeritus (Anumerta) boleh dipertimbangkan kepada mana-mana profesor yang bersara wajib dengan UPM yang berkelayakan tetapi meninggal dunia dalam tempoh tiga (3) tahun selepas bersara wajib dengan UPM ataupun menamatkan kontrak dengan UPM (Minit Senat ke-689.02, 6 Mei 2021).</u></p> <p>(e) Pencalonan hendaklah daripada Fakulti/Institut/Pusat di mana penama itu telah berkhidmat sepenuh masa sepanjang perkhidmatannya di Universiti Putra</p>	<p style="text-align: right;">Ketua PTJ</p> <p style="text-align: right;">Ketua PTJ</p> <p style="text-align: right;">Ketua PTJ</p> <p style="text-align: right;">Ketua PTJ</p> <p style="text-align: right;">Ketua PTJ</p>
----	---	---

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 01
		Tarikh: 20/12/2019 <u>13/08/2021</u>
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS		

Malaysia. Pencalonan bagi institut hendaklah melalui Fakulti dan disahkan dan melalui Mesyuarat Fakulti. (Minit JKTIK ke-56 : 16 Jun 2016).

- (f) 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) (Nota: hal ini adalah supaya gelaran Profesor Emeritus tidak diberikan terlalu lewat kepada mantan Profesor yang telah tamat lantikan bergaji dengan UPM).
- (g) Calon berupaya menaikkan citra Universiti atau dapat mewujudkan jalinan hubungan antara Universiti dengan badan luar.
- (h) Calon terbukti berminat kepada pembangunan ilmu dan berupaya membantu aktiviti universiti selepas dikurniailah Profesor Emeritus.
- (i) Calon hendaklah terkemuka kesarjanaannya dalam sesuatu bidang dan memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan.
- (j) Calon merupakan seorang tokoh yang dihormati dan boleh dijadikan teladan dari segi personaliti seperti jujur, amanah, serta tidak melanggar norma sejagat.

[Ketua PTJ](#)

[Ketua PTJ](#)

[Ketua PTJ](#)


[Ketua PTJ](#)

[Ketua PTJ](#)


2.2 Tugas dan Tanggungjawab Ketua PTJ/Dekan Fakulti

- (a) Setelah menerima permohonan pencalonan daripada pihak BAKD (selewat- lewatnya pada bulan Mei), sekiranya ada calon, lengkapkan maklumat pencalonan mengikut format. (**Rujuk Lampiran A**)
- (i) Kertas Pembawa Pengurniaan Profesor Emeritus
 - (ii) Curriculum Vitae calon
 - (iii) Ulasan Dekan mengenai calon penerima Profesor

[Ketua PTJ](#)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 01
		Tarikh: 20/12/2019 13/08/2021
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS		

<p>Emeritus</p> <p>(iv) Kriteria dan keistimewaan yang diberikan kepada penerima Profesor Emeritus</p> <p>(b) Menghantar surat pencalonan dan ulasan yang telah lengkap berserta ringkasan Curriculum Vitae calon Penerima Profesor Emeritus ke BAKD</p> <p>(c) Menyediakan biografi dalam dua (2) versi Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan spesifikasi tidak melebihi 500 patah perkataan. (Rujuk Lampiran A5)</p> <p>(d) Menyediakan ucap jasa (<i>citation</i>) mengikut spesifikasi berikut (Rujuk Lampiran A6)</p> <p>(i) dalam bentuk (<i>Powerpoint</i>),</p> <p>(ii) dalam versi Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris</p> <p>(iii) jumlah slaid tidak melebihi lima (5) slaid dan memfokuskan kepada pencapaian dan sumbangan penerima gelaran</p> <p>(iv) Ucap jasa bagi gelaran Profesor Emeritus akan dibaca oleh Ketua PTJ atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Senat semasa Majlis Konvokesyen (jika berkenaan)</p> <p>2.3 Tugas dan Tanggungjawab Bahagian Urus Tadbir Akademik</p> <p>(a) Dapatkan pencalonan dari Fakulti untuk dibawa ke mesyuarat JKTIK;</p> <p>(b) Adakan Mesyuarat J/K Tetap Ijazah Kehormat;</p> <p>(c) Menyediakan kertas pembawa untuk diperakukan dalam Mesyuarat Senat;</p> <p>(d) Menyediakan surat pengesahan penganugerahan Profesor Emeritus untuk ditandatangani oleh Naib Canselor selaku Pengerusi Senat;</p>	<p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>PT AKD</p> <p>PT AKD</p> <p>PT AKD</p> <p>PT AKD</p>
---	--

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/7
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP011	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS

	<p>(e) Menyediakan panduan dan keperluan Profesor Emeritus sebelum dan semasa Majlis Konvokesyen dan seterusnya dihantar kepada Penerima Anugerah sebelum Majlis Konvokesyen berlangsung;</p>	PT_AKD
	<p>(f) Memaklumkan kepada calon Profesor Emeritus untuk menggunakan pakaian akademik sendiri semasa upacara penganugerahan gelaran Profesor Emeritus di Majlis Konvokesyen. Pakaian akademik adalah dari Universiti beliau bergraduat di peringkat Doktor Falsafah atau ijazah tertinggi.</p>	PT_AKD
	<p>(g) Memastikan Sijil Profesor Emeritus dicetak dalam dua (2) versi bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Sijil yang dicetak hendaklah mengandungi nama penerima dan Anugerah Profesor Emeritus yang diterima;</p>	PT_AKD
	<p>(h) Memastikan sijil yang telah dicetak dan ditandatangani oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pendaftar (ii) Naib Canselor (iii) Canselor 	PT_AKD
	<p>(i) Memastikan cap <u>cap</u> mohor dicap <u>diletakkan</u> selepas Pendaftar, Naib Canselor dan Canselor menandatangani sijil berkenaan;</p>	PT_AKD
	<p>(j) Memastikan sijil yang telah dicap <u>dicap</u> mohor dimasukkan di dalam <i>folder</i>.</p>	PT_AKD

**KERTAS PEMBAWA
PENCALONAN (Nama Calon)
PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT/PROFESOR EMERITUS
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Tujuan

1.
.....
.....

Latar Belakang

2.
.....
.....

Justifikasi Pencalonan

3.
.....
.....

[Justifikasi calon adalah berasaskan kepada perakuan oleh pihak Fakulti berdasarkan kepada sumbangan pada Universiti, Industri/Negara dan Pengiktirafan Antarabangsa serta sumbangan pada masa akan datang. Maklumat terperinci sumbangan hendaklah dilengkapkan seperti lampiran yang disenaraikan dengan perkataan **tidak melebihi dua (2) muka surat bagi setiap lampiran**]

Syor

4.
.....
.....

Nota: a) Gunakan font 'Arial' no.11/12

b) Kertas pembawa ini mesti diiringi dengan lampiran seperti berikut:

- LAMPIRAN A1 – SUMBANGAN CALON**
- LAMPIRAN A2 – RINGKASAN EKSEKUTIF SUMBANGAN**
- LAMPIRAN A3 – ULASAN DAN SOKONGAN DEKAN**
- LAMPIRAN A4 – CURRICULUM VITAE**

**SUMBANGAN CALON
PENGANUGERAHAN IJAZAH KEHORMAT/PROFESOR EMERITUS
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1. Sumbangan kepada Universiti:

.....
.....
.....
.....

2. Sumbangan kepada Industri/Negara:

.....
.....
.....
.....

3. Sumbangan dan Pengiktirafan Antarabangsa:

.....
.....
.....
.....

4. Sumbangan yang boleh dibuat oleh bakal penerima anugerah pada masa hadapan:

.....
.....
.....
.....

Nota : Sila nyatakan sumbangan calon berkenaan dalam bentuk esei berdasarkan perkara 1 hingga 4 dan tidak melebihi dua (2) muka surat.

**RINGKASAN EKSEKUTIF
SUMBANGAN CALON PENERIMA ANUGERAH
IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Nota: Sila nyatakan sumbangan (Ringkasan Eksekutif – Lampiran 2) calon berkenaan dalam bentuk esei berdasarkan perkara 1 hingga 4 dan tidak melebihi dua (2) muka surat.

**ULASAN DEKAN
MENGENAI CALON BERASASKAN KRITERIA
PENCALONAN PENGANUGERAHAN IJAZAH KEHORMAT DAN
PENERIMA GELARAN PROFESOR EMERITUS
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Sila tandakan (√) dan berikan ulasan yang jelas mengenai kriteria yang ditetapkan pada ruang kriteria calon Profesor Emeritus yang disediakan:-

(Nota: Sila buat lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi)

1. 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. _____

2. Calon 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)

3. Calon hendaklah daripada Fakulti/Institut di mana calon 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)

4. Calon telah memberi sumbangan yang bermakna kepada Universiti/Negara. Nyatakan bentuk sumbangan _____

5. Calon dilihat berminat dan berpotensi untuk member sumbangan kepada Universiti/Negara pada masa akan datang. Nyatakan minat/potensi untuk member sumbangan yang ada pada calon _____

6. Calon mempunyai kaitan secara langsung dengan kecemerlangan Universiti.
*Nyatakan kaitan*_____

7. Calon mempunyai kaitan secara tidak langsung dengan kecemerlangan Universiti.

*Nyatakan kaitan*_____

8. Calon terbukti berminat kepada pembangunan ilmu dan berpotensi untuk membantu aktiviti Universiti sama ada sebelum atau selepas dianugerahkan Ijazah Kehormat.

*Nyatakan*_____

9. Calon mempunyai pengaruh yang baik di dalam masyarakat.

*Nyatakan bentuk pengaruh yang ditunjukkan*_____

10. Calon dilihat berupaya untuk menaikkan imej Universiti.

*Nyatakan*_____

11. Calon dilihat berupaya mewujudkan jalinan hubungan kerjasama (linkages) di antara Universiti dan badan luar.

*Nyatakan bagaimana*_____

12. Calon merupakan individu yang terkemuka (outstanding ability) dalam sesuatu bidang.

*Nyatakan bidang berkenaan*_____

13. Calon merupakan individu yang member sumbangan bermakna kepada cabang ilmu pengetahuan.

Nyatakan bagaimana _____

14. Calon merupakan tokoh yang dihormati dan boleh dijadikan tauladan dari segi personaliti seperti jujur, amanah serta tidak melanggar norma-norma sejagat (universal norms).

15. Calon tidak memegang jawatan yang mempunyai kepentingan Universiti atau telah menamatkan perkhidmatan dalam sektor awam.

Nyatakan jawatan yang pernah disandang dalam sektor awam

SOKONGAN PENCALONAN

Adalah dengan ini disokong agar -----

Saya menyokong pencalonan berkenaan kerana beliau:

- i.
- ii.
- iii.

Disahkan dan disokong oleh Dekan

.....
(tanda tangan)

Nama:

Fakulti:

Tarikh:

CURRICULUM VITAE
CALON PENERIMA
ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT/GELARAN PROFESOR EMERITUS

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PERIBADI

1.	Nama penuh :		
2.	Alamat :		
3.	Telefon :		
4.	E-mel :		
5.	Tarikh lahir :		
6.	Tempat lahir :		
7.	Status Perkahwinan :		
8.	Nama isteri :		
9.	Anak:	Nama	Umur

BAHAGIAN 2: TAHAP PENDIDIKAN

Bil	Tahap Pendidikan/Kelayakan dan Pengiktirafan (<i>Honorary</i>)	Institusi	Tahun
1.			
2.			
3.			
4.			

BAHAGIAN 3: KEANGGOTAAN BADAN PROFESIONAL

Bil	Nama Badan Profesional	Keahlian/Jawatan	Tahun/Tempoh
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

BAHAGIAN 4: PENGALAMAN KERJA DAN JAWATAN DISANDANG

A. PERINGKAT KEBANGSAAN

Senaraikan hanya sepuluh (10) pengalaman kerja/jawatan mengikut keutamaan yang disandang di peringkat kebangsaan.

Bil	Pengalaman Kerja /Jawatan Yang Disandang	Organisasi	Tahun/Tempoh
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

B. PERINGKAT ANTARABANGSA

Senaraikan hanya sepuluh (10) pengalaman kerja/jawatan mengikut keutamaan yang disandang di peringkat antarabangsa.

Bil	Pengalaman Kerja/ Jawatan Yang Disandang	Organisasi	Tahun/Tempoh
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Bil	Pengalaman Kerja/ Jawatan Yang Disandang	Organisasi	Tahun/ Tempoh
6.			
7.			
8.			

BAHAGIAN 5 : KHIDMAT NASIHAT/KONSULTASI

Senaraikan hanya lima (5) khidmat nasihat/konsultasi mengikut keutamaan.

Bil	Khidmat Nasihat/Konsultasi	Organisasi	Tahun/ Tempoh
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

BAHAGIAN 6: KHIDMAT SUMBANGAN SECARA LANGSUNG/TIDAK LANGSUNG

Senaraikan hanya sepuluh (10) sumbangan langsung dan tidak langsung mengikut keutamaan.

Bil	Bentuk Sumbangan**	Organisasi***	Sumbangan Di Peringkat (Kebangsaan/ Antarabangsa*)	Tahun/ Tempoh
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Bil	Bentuk Sumbangan**	Organisasi***	Sumbangan Di Peringkat (Kebangsaan/ Antarabangsa*)	Tahun/ Tempoh
8.				
9.				
10.				

BAHAGIAN 7: PINGAT, ANUGERAH, SIJIL PENGHARGAAN YANG DIPEROLEHI DI ATAS SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT/ORGANISASI

Senaraikan hanya sepuluh (10) pingat, anugerah, sijil penghargaan yang diperoleh di atas sumbangan kepada masyarakat/organisasi mengikut keutamaan.

Bil	Pingat/Anugerah/ Sijil Penghargaan	Organisasi Yang Menyumbang	Pemberian Di Atas Sumbangan	Tahun Diperoleh
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

BAHAGIAN 8: PENERBITAN (ILMIAH)

Senaraikan hanya sepuluh (10) penerbitan mengikut keutamaan.

Bil	Jenis dan Nama Penerbitan	Bilangan	Penerbitan di Peringkat (Kebangsaan/ Antarabangsa*)	Tahun
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

* Potong mana yang tidak berkenaan.

** Bentuk sumbangan yang diperoleh oleh organisasi sama ada berupa ilmu pengetahuan, kepakaran, guna tenaga dsb.

*** Organisasi yang mendapat manfaat sama ada badan kerajaan, sektor swasta, badan bukan kerajaan (NGO) atau organisasi luar negara

FORMAT BIOGRAFI (TIDAK MELEBIHI 500 PATAH PERKATAAN)

LAMPIRAN A5

Penganugerahan Gelaran Profesor Emeritus/Penerima Anugerah Ijazah Kehormat

Conferment of the Title of Emeritus Professor/Honorary Doctorate

Biografi Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris

FORMAT UCAP JASA (CITATION)

LAMPIRAN A6

**UCAPAN JASA UNTUK NAMA CALON PENRIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT/
PENERIMA GELARAN PROFESOR EMERITUS
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Nama Calon Penerima Anugerah

Duli Yang Maha Mulia Tuanku Canselor, patik memohon perkenan Tuanku Canselor untuk Tuanku mengurniakan Anugerah Ijazah Doktor_____ /Gelaran Profesor Emeritus kepada Nama Penerima Anugerah