	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 04
		Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program prasiswazah yang merangkumi proses pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, pengambilan pelajar, jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus/peperiksaan akhir, permohonan semakan gred dan semakan gagal dan diberhentikan, pengijazahan pelajar dan pengurusan majlis konvokesyen.


2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, KBK dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Prasiswazah ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM
-	Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program
-	Garis Panduan Peperiksaan
-	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua
-	Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus
-	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti
-	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Doktor Perubatan) 2019
-	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2016

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
BK	: Bahagian Kemasukan
BK & BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKPA	Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA
Fakulti	: Semua Fakulti/Sekolah termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
GB	: Gagal dan Diberhentikan
GPPA	: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JKKK	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum
JKPF	: Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti
JKKU	: Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Senat
JPT	: Jabatan Pendidikan Tinggi
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya
KLI	: Ketua Latihan Industri
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KPT	: Kementerian Pengajian <u>Pendidikan</u> Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MedSI	: <i>Malaysian Educators Selection Inventory</i>
MSKP	: Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar

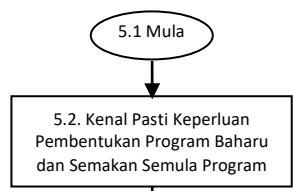
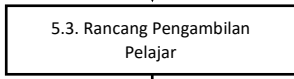
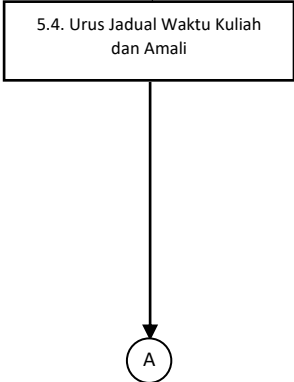
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

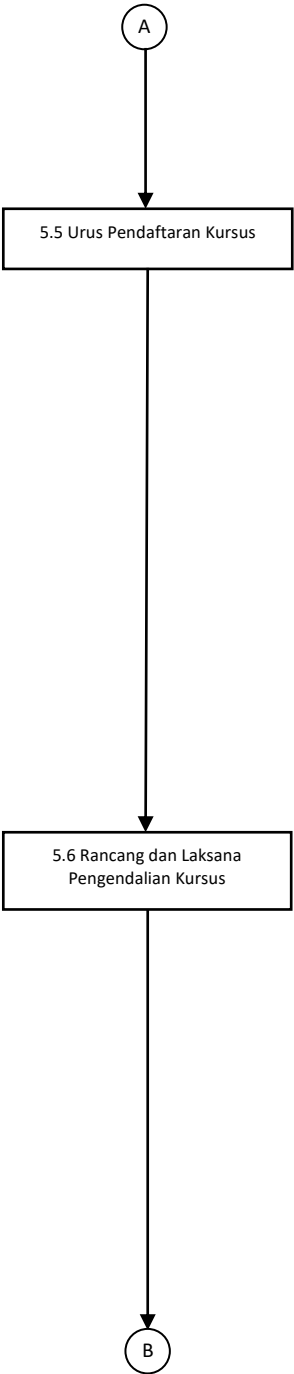
UPM : Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ		5.2 Kenal pasti Keperluan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program (a) Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT. (b) Semak keperluan melaksanakan semakan semula kurikulum sedia ada selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun program.	Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM (laman web BK & BAKD) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (laman web BK & BAKD)
KPAA/ Ketua PTJ		5.3 Rancang Pengambilan Pelajar Buat perancangan dan uruskan pengambilan pelajar baharu tempatan dan antarabangsa dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).	
KPAA/ Ketua PTJ		5.4 Urus Jadual Waktu Kuliah dan Amali Urus jadual waktu kuliah dan amali bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		<p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p> <p>5.5 Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p> <p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</p> <p>(f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p> <p>(g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007).</p> <p>5.6 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus Rancang dan laksanakan pengendalian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p> <p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p>	
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah			



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001**

Halaman: 6/31


No. Semakan: ~~00~~ 01

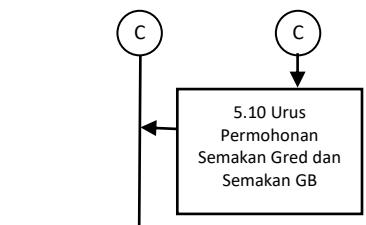
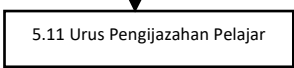
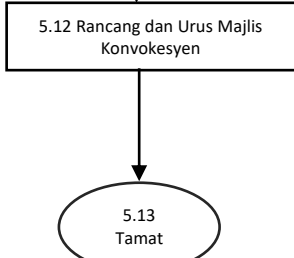
No. Isu: 04


**PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PROGRAM PRASISWAZAH**

Tarikh: ~~29/07/2022~~
26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>		<p>5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir Rancang penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003); (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005); (e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006). 	
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>		<p>5.8 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir Urus proses Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003); (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005); (e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006). 	
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>		<p>5.9 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Terima permohonan semakan gred dan semakan GB, sekiranya ya, ikut langkah 5.10 (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.11 	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		<p>5.10 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB</p> <p>Urus proses permohonan semakan gred dan semakan GB dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003); (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004); (e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005). (f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006); (g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007). 	
KPAA/ Ketua PTJ		<p>5.11 Urus Pengijazahan Pelajar</p> <p>Urus proses pengijazahan pelajar dengan merujuk kepada dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005). 	
KPAA		<p>5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen</p> <p>Rancang dan urus proses bagi majlis konvokesyen dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001).</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 04
		Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


6.0 REKOD

Rekod yang disimpan di Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.AKD.600-4/1/4 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada) Takwim tahunan Mesyuarat JKKU Notis Mesyuarat JKKU Panggilan Mesyuarat JKKU Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00140203E983000)/folder kurikulum/JKKU) 			3 Tahun	
2.	UPM.AKD.600-4/2/5 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan) 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat- (Jika ada) Takwim tahunan Mesyuarat JKKK Notis Mesyuarat JKKK Surat lantikan ahli JKKK Panggilan Mesyuarat JKKK Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00140203E983000)/folder kurikulum/JKKK 			3 Tahun	
3.	UPM.AKD.600-4/2/16 KEMENTERIAN PENGAJIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT): DOKUMEN KURIKULUM PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat kelulusan kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/KPT Surat dan dokumen berkaitan 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.AKD.600-4/2/17 PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU TENTANG KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> Salinan petikan minit Mesyuarat Senat tentang Kelulusan Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum Petikan Minit Mesyuarat JKKU ke Senat 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.AKD.600-4/2/18 REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM <ul style="list-style-type: none"> • Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum • Rekod pengiktirafan program pengajian UPM (dalam dan luar negara) • Surat dan dokumen berkaitan 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.AKD.600-4/2/19 REKOD KURSUS <ul style="list-style-type: none"> • Log Bank Kursus (Sila rujuk modul Bank Kursus, SMP) • Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00140203E983000)/folder kurikulum/JKKK & JKKU) • Surat dan dokumen berkaitan 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.AKD.600-4/4/8 MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA BKPA, JPT <ul style="list-style-type: none"> • Surat/ emel/ notis panggilan/minit mesyuarat <ol style="list-style-type: none"> Panduan Semakan Syarat Teknikal Pre-Council 1 dan 2 Pemilihan Bersama Lepas SPM/Setaraf dan STPM/ Setaraf Rayuan Post-Mortem 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8.	UPM.AKD.600-4/4/1 UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis daripada BKPA) • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Fakulti) • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis Jawapan daripada Fakulti) • Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB) • Notis Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (jika perlu) • Penawaran program baru. (jika ada) • Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu. • Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu • Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (Sistem UPU Centre) • Surat lain yang berkaitan 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.AKD.600-1/3/2 SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN <ul style="list-style-type: none"> • Notis Pengesahan Syarat daripada BKPA • Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti) • Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah (Notis Jawapan dari Fakulti) • Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada) Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan Syarat kemasukan dalam Sistem UPU Centre lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf Surat lain yang berkaitan 				
10.	UPM.AKD.600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis penyerahan data daripada BKPA Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Notis kepada Fakulti Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BKPA Senarai nama jaya kategori Diploma/Setaraf Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.AKD.600-4/4/7 TEMU DUGA <ul style="list-style-type: none"> Notis penyerahan data pemohon program temu duga daripada BKPA Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temu duga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti Senarai nama calon Ujian MEDSI Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan)-(PU/PS/BR07/AMB) Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 04
		Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Senarai nama calon temu duga (program pendidikan) Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) Senarai calon jaya temu duga (program pendidikan) Surat lain yang berkaitan 				
12.	UPM.AKD.600-4/4/9 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BKPA) Senarai nama calon jaya Rumusan jaya Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu Surat/memo/emel senarai nama calon jaya ke fakulti Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM.AKD.600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah Pengesahan Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BKPA Notis penyerahan data kepada IDEC Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori Diploma/Setaraf (jika perlu) Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori Diploma/Setaraf) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada) Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti Surat lain yang berkaitan 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14.	UPM.AKD.600-4/5/2 PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA <ul style="list-style-type: none"> • Surat/emel penghantaran Borang Permohonan Calon Antarabangsa kepada fakulti • Surat/emel maklum balas status Borang Permohonan Calon Antarabangsa oleh fakulti • Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang ditawarkan • Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang mendaftar • Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa • Petikan Minit Senat Berkaitan • Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	UPM.AKD.600-4/8 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Surat Notis Pendaftaran • Memo muat naik notis Pendaftaran Kursus ke laman web • Makluman kepada PPTM (iDEC) berkaitan uji lari Modul Pendaftaran Kursus • Borang Pengesahan Status Uji lari Modul Pendaftaran Kursus • Surat maklum balas daripada PPTM (iDEC) berkaitan status uji lari Modul Pendaftaran Kursus • Pengesahan skrin pengaktifan Pendaftaran Kursus • Senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus • Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus • Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada) 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Pengesahan senarai pelajar yang akan di gugur nama Surat gugur nama kepada pelajar Surat rayuan pelajar yang ingin menyambung semula pengajian Surat jawapan rayuan sambung pengajian Hal-hal berkaitan 				
16.	Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Tukar Program 	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	Pengecualian Kursus Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Pemindahan Kredit 	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	Penangguhan Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Tangguh Pengajian 	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
19.	Menarik Diri (Berhenti) Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Gugur/Tarik Diri 	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD) 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	UPM.AKD.600-4/9/3 JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Surat hantar Draf JWKA Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) Surat terima Draf JWKA dari PTJ Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan Surat/Memo dari PTJ yang memerlukan Tempat Kuliah/ Amali Surat Makluman mencetak JWKA yang telah lengkap Surat/Memo pembetulan/perubahan JWKA (Jika ada) Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA Jadual Pemantauan JWKA Laporan Analisis Pemantauan Pelaksanaan JWKA Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 04
		Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
21.	UPM.AKD.600-4/9/4 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Kerja JWP • Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah • Draf JWP yang diedar kepada PTJ • Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) • Draf JWP yang diterima dari PTJ • Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP • Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan • Surat/Memo Maklum Balas PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada) • Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred • JWP yang lengkap • JWP disemak dalam laman web BAKD • Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD) • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> ● Log Pemantauan JWP ● Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK ● Laporan Analisis Pemantauan JWP ● Surat-surat berkaitan 				
22.	UPM.AKD.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 ● Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred ● Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti ● Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&A) dan Ketua PTJ ● Minit 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 ● Senarai pelajar antarabangsa yang gagal dan diberhentikan ke Pusat Antarabangsa atau pihak yang berkaitan (jika ada) ● Surat-surat yang berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
23.	UPM.AKD.600-4/12/10 SEMAKAN GRED DAN GB <ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan Semakan Senat keputusan Peperiksaan • Senarai Pelajar GB • Laporan Permohonan Semakan GB • Laporan Permohonan Semakan Gred • Surat Panggil Mesyuarat JK Semakan Senat • Minit Mesyuarat JKSS • Kertas Senat Laporan JKSS • Minit Senat berkaitan Semakan Gred dan Semakan GB • Surat Jawapan Keputusan Semakan Gred GB • Senarai pelajar yang berjaya kepada Bursar dan pihak berkaitan (sekiranya perlu) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24.	UPM.AKD.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 BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM.AKD.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 BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
26.	UPM.AKD.600-4/18/2 SENARAI SEMAK PENGIJAZAHAN Senarai Semak Struktur Kurikulum Program Pengajian Pelajar	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
27.	UPM.AKD.600-4/27/1 JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx <ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen • Takwim Majlis Konvokesyen • Jadual kerja Majlis Konvokesyen • Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen • Surat panggilan mesyuarat Post- Mortem Majlis Konvokesyen • Minit mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen • Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen • Petikan minit Mesyuarat JPU berkenaan Majlis Konvokesyen • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>

Rekod yang disimpan di PTJ


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/1 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PROGRAM PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Kertas cadangan program baharu atau semakan semula proram • Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Surat kelulusan KPT 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dan dokumen akreditasi sementara • Surat dan dokumen akreditasi program • Laporan akreditasi program • Surat Arahan semakan semula program 			5 tahun	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 04
		Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/3 SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Kertas cadangan semakan semula proram. • Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Surat kelulusan KPT 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dan dokumen akreditasi sementara • Surat dan dokumen akreditasi program • Laporan akreditasi program • Surat Arahan semakan semula program 			5 tahun	
3.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/22 PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS <p>Minit mesyuarat JKKPF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat Fakulti berkaitan • Minit mesyuarat JKKU berkaitan • Minit Senat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Surat arahan pembentukan/ semakan semula kursus Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus 			3 Tahun	
4.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/20 PENILAIAN PROGRAM <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat fakulti berkenaan Minit mesyuarat Senat berkaitan Surat Pelantikan Surat maklumbalas penerimaan lantikan Dokumen untuk penilaian Laporan/maklumbalas penilaian 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai Jadual lawatan Kertas makluman ke JKKU (Laporan Penilaian) Surat-surat berkaitan 			3 Tahun	
5.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/1 UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Dekan Fakulti) Notis Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Notis Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (jika perlu) Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama (Jika ada) Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). (Jika ada) Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/7 TEMU DUGA <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon temu duga Senarai calon jaya temu duga Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ (Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/9 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Senarai nama calon jaya Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti (Jika ada) Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti (Jika ada) Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10.	UPM.(Kod PTJ).600-4/8 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Surat Notis Pendaftaran • Makluman pihak PTJ kepada pelajar untuk mencetak slip pendaftaran kursus • Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus • Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada) • Surat gugur nama kepada pelajar • Surat jawapan rayuan sambung pengajian (jika ada) 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/3 JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Surat edaran dan Jadual kerja • Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah • Surat/memo edaran draf JWKA • JWKA yang telah disahkan oleh Jabatan • Surat /memo panggilan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti • Minit/Catatan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti • Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan • Salinan Surat hantar Draf JWKA • Salinan Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ • Salinan Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA • Surat Makluman dari Bahagian Kemasukan untuk mencetak JWKA yang telah lengkap • Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA 	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat ke Bahagian Kemasukan mengenai laporan analisis pemantauan JWKA di Fakulti • Surat-surat berkaitan 				
12.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/9/4</p> <p>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah. • Draf JWP yang diterima dari BK • Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK • Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada) • Maklum Balas PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap • JWP yang lengkap • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD) • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP 	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ Log Pemantauan JWP Laporan Analisis Pemantauan JWP Surat-surat berkaitan 				
13.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/1 FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR) Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial) Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran (Jika berkaitan) Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) (Jika berkaitan) Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) (Jika berkaitan) Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 28/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/2 KEPERLUAN UJIAN DAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1) (Jika berkaitan) • Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 2) (Jika berkaitan) • Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pensyarah • Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir • Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/ SS01/PEP) • Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir) • Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) • Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) • Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP) • Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) • Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh PTJ) 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 29/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Markah Tugas (Jika berkaitan) (Rujuk Sistem SMP) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk Sistem SMP Rekod markah Ujian (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Penilaian Berterusan)/Rujuk Sistem SMP (Jika berkaitan) Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk Sistem SMP) (Jika berkaitan) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk Sistem SMP Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan) Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan) 				
16.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/4 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP) Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP) Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan & Pemulangan Kertas Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP) Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 30/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
17.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/1 PENGENDALIAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP) • Buku Jawapan • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	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
19.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/13 PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> • Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BRO5/PEP) • Laporan Prestasi Pelajar • Laporan-laporan berkaitan • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduasi atau tamat pengajian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	UPM.(Kod PTJ).600-4/18/1 PENGIJAZAHAN <ul style="list-style-type: none"> • Notis Arahan Bergraduasi daripada BAKD • Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O)PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 31/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
21.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/7 PEMERIKSA JEMPUTAN LUAR/ DALAM <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan Pemeriksa Jemputan Luar/ Dalam • Surat/Dokumen berkaitan (jika ada) 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
22.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/6 PEPERIKSAAN PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat lantikan pengawas peperiksaan • Jadual waktu peperiksaan Profesional/Akhir • Senarai Pelajar yang mendaftar • Senarai Kehadiran Pelajar • Senarai Kehadiran pengawas • Kertas Soalan • Skema Permarkahan/jawapan • Keputusan Peperiksaan Pelajar • Salinan Markah Penilaian berterusan (jika ada) • Statistik keputusan peperiksaan akhir/Profesional • Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan • Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan • Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan • Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/ Peperiksaan • Minit Mesyuarat berkaitan • Surat/dokumen berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23.	UPM.(Kod PTJ).600-4/13/4 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Latihan Industri (jika ada) • Surat lantikan Ketua Unit Latihan Industri • Surat Lantikan Penyelaras Latihan Industri 	PT (P/O)	CLI	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 32/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022 <u>26/09/2023</u>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan pensyarah pemantau Jadual agihan lawatan pemantauan 				
24.	UPM.(Kod PTJ).600-4/13/5 PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar menjalani latihan industri mengikut organisasi Templat surat permohonan penempatan latihan Industri Surat pengesahan penerimaan penempatan latihan industri oleh organisasi Borang Pengesahan Laporan Diri (PU/PS/BR01/LI) 	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM.(Kod PTJ).600-4/13/6 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI <ul style="list-style-type: none"> Jadual peratusan pemarkahan Latihan Industri atau Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI) Borang Penyeliaan Pensyarah Pemantau (borang Fakulti) Borang Penilaian Penyelia Industri (borang Fakulti) Borang Penilaian Organisasi (borang Fakulti -jika ada) 	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 semester	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<p align="center">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</p>	Halaman: 1/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	<p align="center">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)</p>	No. Isu: 04
	<p align="center">Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</p> <p align="center">GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK</p>	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik tentang kaedah perancangan pengambilan pelajar sepenuh masa (pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa), pendaftaran kursus, permohonan pelajar, panduan penyediaan jadual waktu peperiksaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/peperiksaan, semakan gagal dan diberhentikan (GB) dan gred, peperiksaan khas, pengijazahan pelajar dan pengurusan majlis konvokesyen.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


Asasi	: Asasi dari Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM), Universiti Malaya (UM) dan Universiti Teknologi Mara (UiTM)
ASPER	: Asasi Sains Pertanian
AU	: Kursus audit
AW	: Kursus audit wajib
BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
BK	: Bahagian Kemasukan
BK & BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKPA	: Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA
BPP	: Bahagian Perumahan dan Penempatan
CALC	: Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
STPM/Setaraf	: STPM, Matrikulasi, Asasi dan Diploma
eDAFTAR	: Sistem Pendaftaran Pelajar Baharu Secara Atas Talian
E-dokumen	: Dokumen calon ER secara atas talian
Fakulti	: Semua fakulti dan sekolah yang menawarkan program pengajian
GB	: Gagal dan Diberhentikan
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
ISMP	: Ijazah Sarjana Muda Pendidikan
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Senat
JPT	: Jabatan Pendidikan Tinggi
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	Tarikh: 28/02/2023 26/09/2023
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		

Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
LWM	:	Lulus wajib mengulang
Matrikulasi	:	Matrikulasi KPM
MEdSI	:	Malaysian Educators Selection Inventory
MSKP	:	Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan
MPB	:	Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA
N	:	Gred tiada
PA	:	Penasihat Akademik
PASP	:	Pusat Asasi Sains Pertanian
Pelajar	:	Pelajar program prasiswazah
Pelajar Antarabangsa	:	Pelajar yang bertaraf Penduduk Tetap/Permastautin/Pelajar dari Luar Negara
Pendaftaran kursus	:	Merangkumi pendaftaran kursus, pengguguran kursus dan pendaftaran lewat
Permohonan Pelajar	:	Merangkumi tanggung pengajian, tukar program/major/minor, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKPP	:	Pusat Kokurikulum Pembangunan Pelajar
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PNG	:	Purata Nilain Gred
PNGK	:	Purata Nilain Gred Keseluruhan
Prasiswazah	:	Diploma dan Bacheler
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab
Sistem UPU Centre	:	Data Pusat UPU
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
SPE	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPM	:	Sijil Pelajaran Malaysia
STPM	:	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia
STPM/Setaraf	:	Lepasan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi
TDA	:	Timbalan Dekan (Akademik)
TL	:	Tidak Lengkap



	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		

TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UA	:	Universiti Awam
ULF	:	Ulang Kursus Gagal
ULT	:	Ulang Tingkat Gred
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UPUCentre	:	Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA
Pusat Ujian	:	Universiti Pendidikan Sultan Idris
MEdSI	:	


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		

3.0 PANDUAN



Bil	Tindakan
1.	Panduan Perancangan Pengambilan Pelajar Tempatan
1.1	PYB BK membuat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> (i) Unjuran enrolmen pelajar; (ii) Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan; (iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.
2.	Panduan Penyediaan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan dan Syarat Kemasukan
2.1	PYB BK mendapatkan cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan daripada Fakulti/PASP selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan September setiap tahun; <p>Nota: Cadangan perlu dikemukakan oleh Fakulti/PASP selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan Oktober dengan merujuk pada Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB);</p>
2.2	PYB BK menghantar notis peringatan kepada Fakulti/PASP (jika perlu);
2.3	PYB BK membuat Semakan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan syarat kemasukan;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
2.4	PYB BK memohon Fakulti/PASP mengemukakan justifikasi bagi cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu yang melebihi unjuran yang telah ditetapkan (rujuk: Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma Dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB));
2.5	PYB BK menyediakan kertas Senat cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan dan dikemukakan kepada Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) bulan November;
2.6	PYB BK membuat pindaan bilangan pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat (jika ada);
2.7	PYB BK menginput dan menyemak cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan ke BKPA melalui Sistem UPU <i>Centre</i> mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
3.	Panduan Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA
3.1	PYB BK menerima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf;
3.2	PYB BK menghantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;
3.3	PYB BK menerima data pemohon dan prajaya dari BKPA dan menyemak data yang dibekalkan adalah lengkap. Jika tidak lengkap, PYB BK memaklukkannya kepada BKPA;
3.4	PYB BK mencetak senarai prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat;
3.5	PYB BK menghadiri mesyuarat bagi Program Pengajian Lepasn STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		



Bil	Tindakan
3.6	PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.
4.	Panduan Permohonan Pelajar Lepasn Diploma/Setaraf
4.1	PYB BK menerima notis tentang data pemohon Lepasn Diploma/Setaraf dan menerima data pemohon dalam bentuk salinan lembut (softcopy) daripada BKPA;
4.2	KBK menyerahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;
4.3	PYB BK menyemak dan memastikan data yang telah dimuat naik dalam SMP adalah lengkap;
4.4	PYB BK menghantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ yang berkenaan;
4.5	PYB BK mencetak senarai nama calon prajaya BPKA melalui Sistem UPU <i>Centre</i> ;
4.6	PYB BK mencetak senarai nama terkini selepas fakulti selesai membuat pemilihan;
4.7	PYB BK menyemak semula setiap calon yang dicadangkan oleh Ketua PTJ berdasarkan syarat kemasukan;
4.8	PYB BK memaklumkan kepada fakulti sekiranya perlu pindaan;
4.9	PYB BK menginput data calon yang telah dicadangkan oleh Fakulti dalam Sistem UPU <i>Centre</i> .

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
5.	<p>Panduan Temu duga Program ISMP</p> <p>Panduan Pengurusan Ujian MEdSI Nota: Ujian MEdSI hanya bagi program ISMP sahaja</p> <p>5.1 PYB BK menerima data pelajar yang memohon program ISMP;</p> <p>5.2 PYB BK menyemak tarikh Ujian MEdSI yang ditetapkan oleh BKPA;</p> <p>5.3 PYB BK mengeluarkan surat panggilan mesyuarat bersama Fakulti Pengajian Pendidikan dan Fakulti Sains untuk proses pemilihan calon Ujian MEdSI;</p> <p>5.4 PYB BK menghantar senarai calon Ujian MEdSI kepada Pusat Ujian MEdSI;</p> <p>5.5 PYB BK menerima dan mengemukakan senarai keputusan Ujian MEdSI kepada fakulti yang menawarkan program ISMP;</p> <p>5.6 PYB BK mendapatkan senarai nama calon yang telah disaring untuk panggilan temu duga beserta tarikh/masa/alamat/tempat temu duga daripada Fakulti berkenaan untuk diinput dalam SMP;</p> <p>5.7 PYB BK menerima dan menyemak keputusan temu duga untuk diinput dalam Sistem e-temuduga UPU.</p> <p>Panduan Temu duga Program Bukan ISMP</p> <p>5.8 PYB BK memaklumkan Fakulti mengenai tarikh temu duga yang telah ditetapkan oleh BKPA selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh temu duga bagi tujuan fakulti membuat persediaan;</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
5.9	PYB BK menerima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BKPA secara salinan lembut (soft copy) dan menyerahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;
5.10	PYB BK mengaturkan mesyuarat bersama Fakulti dengan Dekan Fakulti berkenaan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat;
5.11	PYB BK menyemak data yang telah dimuat naik dan memastikan data adalah lengkap dan memaklumkan kepada iDEC, sekiranya maklumat yang diperlukan tidak lengkap;
5.12	PYB BK mendapatkan senarai nama calon yang telah disaring untuk panggilan temu duga beserta tarikh/masa/alamat/tempat temu duga daripada Fakulti berkenaan untuk diinput dalam SMP;
5.13	PYB BK menerima dan menyemak keputusan temu duga untuk diinput dalam Sistem e-temuduga UPU;
5.14	PYB BK mengaktifkan URL semakan temu duga (http://intake.upm.edu.my/temuduga) untuk calon membuat semakan;
5.15	PYB BK meminta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon;
5.16	PYB BK mencetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. PYB BK menyemak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelar (PU/PS/BR07/AMB);
5.17	PYB BK mencetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelar (Bukan Pendidikan) melalui SMP;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
5.18	PYB BK memajukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan serta borang kepada Ketua PTJ;
5.19	PYB BK menerima dan menyemak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti;
5.20	PYB BK mengemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bacelor dalam SMP (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU, Sistem UPU <i>Centre</i> (calon UPU);
5.21	PYB BK mencetak dan menyemak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP/e-temu duga UPU/Sistem UPU <i>Centre</i> dan membuat pembetulan (jika perlu);
5.22	PYB BK mengesahkan dan menyimpan senarai nama calon yang telah di kemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA dan UA.
6.	Panduan Mesyuarat Pemilihan Bersama
6.1	PYB BK menerima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf;
6.2	PYB BK menghantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;
6.3	PYB BK menerima data pemohon dan prajaya dari BKPA dan menyemak data yang dibekalkan adalah lengkap. Jika tidak lengkap, PYB BK memaklumpkannya kepada BKPA;
6.4	PYB BK mencetak senarai prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat;
6.5	PYB BK mencetak dan menyemak bilangan prajaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
6.6	PYB BK mendapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BKPA;
6.7	PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program;
6.8	PYB BK menerima dan menyemak data calon jaya UPM dari BKPA dalam bentuk salinan lembut (soft copy) dan membuat pembetulan (jika ada) dengan merujuk Senarai Semak dari BKPA (jika ada);
6.9	PYB BK menyerahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik dalam SMP.
7.	Panduan Tawaran Kemasukan
7.1	PYB BK meminta Bursar mengemaskini kadar yuran program prasiswazah dalam laman web tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan;
7.2	PYB BK meminta BPP untuk mengemaskini maklumat penempatan pelajar bagi kemasukan pelajar baharu selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan;
7.3	PYB BK meminta BHEP kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu untuk dimuatnaik dalam sistem e-daftar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum semakan tawaran dibuka;
7.4	PYB BK menerima data calon jaya UPM daripada BKPA, selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA;
7.5	PYB BK menyerahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
7.6	PYB BK menyemak senarai nama calon jaya dalam SMP mengikut program berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA;
7.7	PYB BK menyediakan maklumat tawaran dalam SMP seperti berikut: (a) kod surat tawaran; (b) nombor matrik pelajar baharu; dan (c) maklumkan kepada BPP untuk memasukkan maklumat penempatan.
7.8	PYB BK maklumkan kepada iDEC untuk memindahkan data tawaran ke Sistem e-daftar;
7.9	PYB BK meminta iDEC melaksanakan uji lari laman web semakan tawaran dan pendaftaran pelajar baharu (https://edaftarsmp.upm.edu.my) untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon;
7.10	PYB BK menghantar senarai nama calon jaya kepada Fakulti/PASP/Bursar, PSAS, BPP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu;
7.11	PYB BK memproses surat tawaran kemasukan pelajar baharu.
8.	Panduan Rayuan Kemasukan
8.1	PYB BK menentukan bilangan kekosongan berdasarkan jumlah unjuran pengambilan dengan jumlah pelajar mendaftar atau menjawab terima tawaran;
8.2	PYB BK memaklumkan kekosongan kepada BKPA;
8.3	PYB BK menerima data rayuan STPM/Setaraf dan SPM daripada BKPA;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
8.4	PYB BK memastikan data yang dibekalkan lengkap dan mengandungi perkara yang terdapat pada Senarai Semak Data Rayuan yang dibekalkan oleh BKPA;
8.5	PYB BK memaklumkan kepada BKPA sekiranya maklumat tidak lengkap;
8.6	PYB BK memajukan permohonan rayuan kepada fakulti bagi kes-kes khas (program bertemu duga dan lain-lain);
8.7	PYB BK terima data prajaya rayuan STPM/Setaraf dan SPM;
8.8	PYB BK mencetak senarai nama, rumusan prajaya untuk membandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan dan membawa ke MPB Rayuan;
8.9	PYB BK menyemak calon prajaya rayuan yang dicadangkan dalam MPB Rayuan di BKPA (jika ada);
8.10	PYB BK mendapatkan calon tambahan kes rayuan bagi memenuhi kekosongan tempat mengikut program, kategori dan aliran yang ditawarkan melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama;
8.11	PYB BK menyemak senarai calon prajaya mengikut program dan kategori dan membuat pembetulan jika terdapat sebarang pindaan/pembetulan pada senarai calon prajaya;
8.12	PYB BK menyemak dan mengesahkan senarai calon jaya rayuan mengikut program, kategori dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan dan membuat pembetulan (jika ada);
8.13	PYB BK menerima, menyemak dan mengesahkan data calon jaya rayuan UPM daripada BKPA;
8.14	PYB BK memproses surat tawaran kemasukan pelajar baharu.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
9.	Panduan Pengambilan Pelajar Baharu Prasiswazah Antarabangsa
9.1	PYB BK membuat permohonan untuk mendapatkan cadangan syarat kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti (jika perlu);
9.2	PYB BK menerima cadangan syarat kemasukan dan menghantar surat/e-mel peringatan kepada Fakulti (jika perlu);
9.3	PYB BK menyediakan kertas syarat kemasukan untuk Pengesahan Senat (jika perlu);
9.4	PYB BK mengemaskini maklumat program tawar, tempoh aplikasi modul dalam talian, kod surat tawaran, senarai semak dan muat naik fail pdf dalam SMP;
9.5	PYB BK menerima Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan melalui e-mel;
9.6	PYB BK menyemak dan membuat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon dengan merujuk kepada: <ul style="list-style-type: none"> (i) Syarat Kemasukan (ii) Senarai Kelayakan Masuk bagi pelajar antarabangsa (https://www.mqa.gov.my/pv4/bm/nilai_taraf.cfm) (iii) <i>World Education System</i> (https://www.scholaro.com/pro/Countries)
9.7	PYB BK menghantar Borang Ulasan Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR10/AMB) berserta Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa kepada fakulti dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy</i> ;
9.8	PYB BK menerima maklum balas Borang Ulasan Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR10/AMB) daripada fakulti dan mengemaskini keputusan permohonan dalam SMP (Antarabangsa);

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
9.9	PYB BK menyediakan maklumat tawaran, mengemaskini kod surat tawaran, alamat calon dan membuat pembetulan (jika ada) serta memproses nombor matrik pelajar baharu dalam SMP;
9.10	PYB BK menerima dan mengesahkan lapor diri pelajar dalam sistem PutraENROLL;
9.11	PYB BK menyediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan Senat.
10.	Panduan Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali
10.1	PYB BK menyediakan jadual kerja dan mengedarkan kepada fakulti selewat-lewatnya pada minggu pertama semester bermula untuk merancang dan menyediakan JWKA bagi semester berikutnya;
10.2	PYB BK mengeluarkan notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah;
10.3	PYB BK mengeluarkan surat kepada fakulti untuk menghantar draf JWKA pada minggu ketujuh (7);
10.4	PYB BK menerima draf JWKA dan melengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) selewat-lewatnya minggu ke lapan (8) kuliah;
10.5	PYB BK menyemak dan memasukkan data lokasi kuliah dan amali di bawah seliaan BK ke dalam SMP JWKA pada minggu ke lapan (8);
10.6	PYB BK menghantar surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
10.7	PYB BK membentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP pada minggu kesepuluh (10) untuk pengesahan;
10.8	PYB BK membuat semakan dan mendapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP;
10.9	PYB BK memuat naik JWKA ke laman web BK & BAKD selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman pensyarah dan pelajar;
10.10	PYB BK memastikan dewan/bilik kuliah sedia untuk digunapakai untuk kegunaan PdP sebelum semester bermula;
10.11	PYB BK mengeluarkan notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Penolong Jurutera Bahagian Kemasukan sebelum semester bermula;
10.12	Penolong Jurutera BK membuat pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula mengikut zon Dewan Kuliah dan memasukkan maklumat Pemantauan JWKA ke dalam SMP;
11.	Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu
11.1	<p>PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran; (ii) Tempat dan masa; (iii) Syarat pendaftaran.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
11.2	PYB BK mengedar notis ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej secara maya atau salinan keras;
11.3	PYB BK meminta iDEC melaksanakan uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem berjalan dengan lancar (Rujuk: Borang Pengesahan Status Ujilari – Modul Pendaftaran (Test Run Certification Form-Registration Module (PU/PS/ BR07/DAF)));
11.4	PYB BK mendapatkan maklumat status uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada iDEC selewat lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester sebelum;
11.5	PYB BK meminta iDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran (jika perlu);
11.6	PYB BK mengaktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula;
11.7	PYB BK menyemak pendaftaran kursus yang telah dipakejkan dalam SMP.
12.	Garis Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Lama
12.1	PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran; (ii) Tempat dan masa; (iii) Syarat pendaftaran.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
12.2	PYB BK mengedar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej secara maya atau salinan keras;
12.3	PYB BK memuat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11);
12.4	PYB BK mempamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) secara maya atau salinan keras;
12.5	PYB BK meminta iDEC melaksanakan uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem berjalan dengan lancar (Rujuk: Borang Pengesahan Status Ujilari Modul Pendaftaran (Test Run Certification Form Registration Module (PU/PS/ BR07/DAF)));
12.6	PYB BK mendapatkan maklumat status uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada iDEC selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester sebelum;
12.7	PYB BK meminta iDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran (jika perlu);
12.8	<p>PYB BK mengktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum; (ii) sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu; (iii) pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
12.9	PYB BK memaklumkan kepada pelajar lama melalui notis/surat mengenai kebenaran membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu kedua belas (12) hingga hari terakhir minggu keempat belas (14) semester sebelum;
12.10	PYB BK maklumkan juga bahawa pendaftaran kursus dibuka dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan Peperiksaan Akhir diumumkan;
12.11	PYB BK maklumkan bahawa pendaftaran kursus lewat (pelajar yang tidak membuat pendaftaran dalam tempoh yang telah ditetapkan) boleh membuat pendaftaran kursus sepanjang dua (2) minggu pertama semester bermula;
12.12	PYB BK maklumkan kepada pelajar bahawa mereka perlu semak JWKA dalam laman web AKD atau SMP sebagai panduan pendaftaran kursus.
13.	Panduan Permohonan Pelajar
13.1	Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> (i) PYB BK menerima permohonan Tukar Program dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan; (ii) PYB BK menyemak 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.
13.2	Pemindahan Kredit <ul style="list-style-type: none"> (i) PYB BK menerima permohonan pemindahan kredit daripada pelajar baharu dan pelajar yang diluluskan pertukaran program melalui SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
	<p>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan berpindah kredit dimasukkan di dalam SMP sebelum minggu ketujuh (7) semester baharu berakhir.</p>
13.3	<p>Penangguhan Pengajian</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan penangguhan pengajian daripada pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan surat perakuan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan);</p> <p>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan penangguhan pengajian dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel. 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.</p>
13.4	<p>Menarik Diri (Berhenti)</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan menarik diri (berhenti) Pengajian dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan buat pertimbangan;</p> <p>(ii) PYB BK memaklumkan kepada fakulti pelajar melalui e-mel mengenai permohonan menarik diri pelajar (jika perlu);</p> <p>(iii) KPAA mengeluarkan surat kelulusan permohonan tarik diri pelajar;</p> <p>(iv) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan tarik diri dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui e-mel. Salinan surat keputusan disalinkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan i-Putra (jika melibatkan pelajar antarabangsa) dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima.</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
13.5	<p>Major/Minor</p> <p>Permohonan Penetapan Major/Minor</p> <p>PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan penetapan Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel.</p> <p>Pertukaran Major/Minor</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan pertukaran major/minor dalam tempoh minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) minggu kuliah;</p> <p>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan pertukaran Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel.</p>
13.6	<p>Pendaftaran Lewat</p> <p>PYB BK menerima permohonan daftar lewat daripada pelajar yang tidak diluluskan pemindahan kredit, status berhutang, kebenaran Penasihat Akademik dan sebagainya.</p>
13.7	<p>Tambah/gugur kursus</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan tambah/gugur kursus;</p> <p>(ii) PYB BK maklumkan kepada pelajar mengenai proses Tambah/Gugur Kursus dan daftar dalam SMP. Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B – Pendaftaran, akan dirujuk untuk proses pendaftaran atau perubahan pendaftaran (tambah dan gugur kursus).</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
14.	Panduan Gugur Nama
14.1	PYB BK akan menggugurkan nama pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam senarai daftar pelajar aktif dalam SMP;
14.2	PYB BK menghantar Surat Gugur Nama kepada pelajar dan salinan kepada Dekan, Bursar, Penaja, Ketua Pustakawan, Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan IPutra selewat-lewatnya pada minggu keenam (6) semester berkenaan;
14.3	PYB BK menerima surat beserta bayaran akibat rayuan dari pelajar yang digugurkan nama untuk meneruskan pengajian dari minggu keenam (6) hingga sehari (1) bekerja sebelum semester berikut bermula;
14.4	KPAA membuat keputusan permohonan rayuan pelajar meneruskan pengajian;
14.5	PYB BK akan maklumkan pelajar mengenai keputusan permohonan.
15.	Panduan Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan
15.1	PYB BK menyediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa untuk diedarkan kepada Fakulti/CALC/PKPP selewat-lewatnya pada minggu pertama (1);
15.2	PYB BK mengemaskini dan menjana Kod Rujukan Peperiksaan selewat-lewatnya minggu ketiga (3);
15.3	PYB BK mengeluarkan surat/notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah;
15.4	PYB BK menerima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draft Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD);

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
15.5	PYB BK memaklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7);
15.6	PYB BK mengedarkan surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa;
15.7	PYB BK melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan JWP selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester semasa;
15.8	PYB BK membuat semakan pada JWP dan dapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP;
15.9	PYB BK mengaktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester semasa;
15.10	PYB BK memuat naik JWP ke dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my/ http://www.smp.upm.edu.my (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11);
15.11	PYB BK memaklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap mulai minggu ke sebelas (11);
15.12	PYB BK mengeluarkan surat/notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Kemasukan pada minggu keempat belas (14);
15.13	PYB BK memaklumkan kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja dalam SMP mulai hari pertama (1) minggu kelima belas (15);

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
15.14	PYB BK menerima log pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir.
16.	Panduan Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/Peperiksaan
16.1	Pengendalian Penilaian
	<ul style="list-style-type: none"> (i) PYB BAKD memantau kemasukan markah Penilaian 1 dan menghantar peringatan tentang kemasukan markah Penilaian 1 pada minggu ke-7; (ii) PYB BAKD mengeluarkan notis arahan peperiksaan akhir kepada fakulti pada minggu ke-8. Notis Arahan mengandungi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Notis Arahan mengenai peperiksaan; (b) Skema pemarkahan untuk pelajar; (c) Jadual kerja urusan keputusan peperiksaan; dan (d) Bilangan pelajar mengikut program pengajian (iii) PYB BAKD menyedia dan mengedarkan Notis Semakan Senarai Kawalan Gred kepada PTJ selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pengaktifan tempoh kawalan gred untuk semakan fakulti bagi pemakluman tarikh akhir masuk markah;
16.2	Pemarkahan dan Penggredan Kursus
	<ul style="list-style-type: none"> (i) PYB BAKD menyemak senarai kursus yang masih tiada gred untuk memastikan gred dimasukkan oleh pensyarah dalam tempoh yang ditetapkan; (ii) PYB BAKD menghantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ; <ul style="list-style-type: none"> (a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan; (c) Tempoh masuk markah Semester 3 sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat.
16.3	<p>Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) PYB BAKD menerima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua Jabatan dan TDA/Ketua PTJ; (ii) PYB BAKD menjana PNG/PNGK dengan memastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduasi dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Kes Gred N (b) Kes Gred TL (c) Pengiraan PNG dan PNGK (d) Syarat bergraduasi (klasifikasi sulung) (e) Taraf kursus ULF, ULT, AW, AU, LWM (f) Baki tempoh pengajian dan mata kekurangan untuk menentukan kelayakan pelajar yang mendapat keputusan Gagal dan Diberhentikan pada semester akhir bagi mendapatkan semester tambahan untuk meneruskan pengajian. (iii) PYB BAKD menghantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TDA/Ketua PTJ untuk semakan; (iv) PYB BAKD menerima maklum balas hasil semakan MSKP fakulti daripada TDA/Ketua PTJ dalam tempoh yang ditetapkan oleh PYB BAKD; (v) PYB BAKD menjana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
	<p>(vi) PYB BAKD mengedarkan notis MSKP kepada TNC(A&A), Ketua PTJ dan salinan kepada TDA;</p> <p>(vii) PYB BAKD menyediakan laporan analisis data keputusan peperiksaan pelajar untuk dibentangkan dalam MSKP;</p> <p>(viii) PYB BAKD mendapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP dan membuat pembetulan jika perlu;</p> <p>(ix) PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat:</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) senarai pelajar bergraduat (b) senarai pelajar gagal dan diberhentikan (c) statistik keputusan peperiksaan keseluruhan</p> <p>(x) PYB BAKD membuat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);</p> <p>(xi) PYB BAKD mengumumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my);</p> <p>(xii) PYB BAKD mengedarkan keputusan peperiksaan yang telah disahkan Senat kepada Fakulti, SPE, Kolej Kediaman, PKU, PSAS dan Bursar selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ);</p> <p>(xiii) PYB BAKD mengedarkan keputusan peperiksaan pelajar yang gagal dan diberhentikan (jika ada) (rujuk: Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal dan Diberhenti (PU/PS/LG06/PEP).</p> <p>PYB BAKD mengedarkan senarai pelajar antarabangsa yang gagal dan diberhentikan ke Pusat Antarabangsa atau pihak yang berkaitan (jika ada).</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
17.	Panduan Semakan GB dan Semakan Gred
17.1	PYB BAKD mengedarkan notis pemberitahuan ke Fakulti/kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dihebahkan oleh Fakulti/kolej kediaman;
17.2	PYB BAKD mengesahkan penerimaan permohonan pelajar melalui SMP setelah mendapat pengesahan bayaran daripada Bursar;
17.3	PYB BAKD menerima maklum balas permohonan semakan GB dan semakan gred daripada fakulti melalui SMP dalam tempoh yang ditetapkan;
17.4	PYB BAKD menghantar surat/e-mel kepada Ketua PTJ/TDA yang belum menghantar maklum balas permohonan semakan GB dan semakan gred;
17.5	PYB BAKD menyediakan laporan permohonan semakan GB dan semakan gred untuk mendapat perakuan Mesyuarat JKSS dengan mengambil kira perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan semakan GB dan keputusan peperiksaan pelajar yang telah disahkan oleh fakulti serta rekod pindaan (jika ada); (ii) Permohonan semakan gred pelajar yang telah disahkan oleh fakulti berserta rekod pindaan (jika ada);
17.6	PYB BAKD mendapatkan perakuan Mesyuarat JKSS iaitu: <ul style="list-style-type: none"> (i) Bagi kes semakan GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula (tertakluk pada tarikh pengesahan Senat); (ii) Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya pada akhir minggu ketiga (3) selepas semester bermula.
17.7	PYB BAKD mengumumkan keputusan permohonan semakan gred dalam SMP satu (1) hari selepas diluluskan oleh JKSS;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
17.8	PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan mesyuarat JKSS berdasarkan pindaan gred atau gred kekal untuk makluman Senat;
17.9	PYB BAKD membuat pembetulan pindaan GB/gred seperti yang disahkan oleh Senat dengan membuat semula ke Mesyuarat JKSS (jika ada);
17.10	PYB BAKD menghubungi pemohon yang berjaya bagi permohonan semakan GB untuk mendaftar kursus mengikut semester yang disahkan oleh Senat;
17.11	PYB BAKD menghantar senarai pelajar yang berjaya dalam semakan GB dan semakan gred kepada Bursar untuk proses pembayaran balik wang permohonan.
18.	Peperiksaan Khas
18.1	PYB BAKD menerima permohonan pelajar tahun akhir untuk menduduki Peperiksaan Khas;
18.2	PYB BAKD mengemukakan borang permohonan kepada Fakulti untuk mengatur peperiksaan khas (rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas (PU/PS/BR15/PEP));
18.3	PYB BAKD menerima maklumbalas permohonan Peperiksaan Khas dan mengemaskini gred yang terkini dalam SMP.
19.	Panduan Pengijazahan Pelajar
19.1	PYB BAKD menyediakan senarai pelajar yang akan bergraduat dengan mencetak nama pelajar klasifikasi Sulung melalui SMP;
19.2	PYB BAKD mencetak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 28/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
19.3	PYB BAKD menyemak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar dan memastikan pelajar memenuhi keperluan syarat bergraduasi mengikut tahun kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> (i) senarai kursus yang telah diambil oleh pelajar memenuhi struktur kurikulum (contoh: Kursus Universiti, Kursus Teras dan Kursus Elektif); (ii) keputusan peperiksaan (PNGK), pemindahan kredit, kursus ulangan, kursus ulang tingkat gred; (iii) jumlah kredit keseluruhan yang wajib diambil dan jumlah kredit yang dipindahkan;
19.4	PYB BAKD membuat catatan sekiranya terdapat perbezaan antara cetakan SMP dengan skema pengajian sebenar pelajar untuk mengelakkan sebarang kekeliruan;
19.5	PYB BAKD mengedar Notis Arahan Bergraduasi kepada fakulti untuk pihak fakulti menghebahkan notis tersebut kepada pelajar pada minggu ke-12;
19.6	PYB BAKD memaklumkan pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/e-mel/surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar (rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi) (PU/PS/LG01/HZ);
19.7	PYB BAKD mengemas kini status keputusan peperiksaan pelajar yang telah melengkapkan kurikulum pengajian daripada 'Baik' kepada 'Baik dan Dikurniakan Bachelors' dalam SMP;
19.8	PYB BAKD menyediakan kertas Senat berserta senarai pelajar bergraduasi mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik keputusan peperiksaan pelajar;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 29/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
19.9	Kertas akan dibentangkan di Senat mengandungi senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik pelajar bergraduat untuk pengesahan Senat;
19.10	Jika tidak mendapat pengesahan Senat, PYB BAKD akan membuat pindaan keputusan berdasarkan ulasan Senat dalam SMP dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);
19.11	PYB BAKD menghantar data pelajar bergraduat yang telah disahkan oleh Senat (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) untuk proses cetakan skrol;
19.12	PYB BAKD mencetak transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan oleh Senat melalui SMP (versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris);
19.13	<p>PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada skrol mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) nama graduan; (ii) program pengajian; (iii) kelas kepujian (bagi graduan Bacheler sahaja); (iv) pengesahan Senat; (v) cap mohor; dan (vi) tandatangan. <p>(rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))</p>
19.14	<p>PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada transkrip mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) nama graduan (ii) nombor matrik (iii) nombor kad pengenalan (iv) nama penaja pengajian

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 30/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (v) nama program dan major/minor (vi) keputusan penuh peperiksaan setiap semester (vii) rekod pemindahan kredit (viii) rekod mobiliti pelajar (ix) tandatangan wakil Pendaftar <p>(rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))</p>
	19.15 PYB BAKD menyemak rekod pelajar berhutang dengan Bursar dan seterusnya membuat catatan pada Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG05/IJZ);
	19.16 PYB BAKD menyusun sijil dan transkrip mengikut program, sesi dan nama mengikut abjad untuk Majlis Konvokesyen.
20.	Pengurusan Majlis Konvokesyen
	20.1 PYB BAKD merancang majlis konvokesyen dengan mengemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis dalam suku tahun pertama <u>ketiga</u> tahun semasa <u>dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Konvokesyen</u> ;
	20.2 PYB BAKD akan memaklumkan tarikh majlis konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor kepada Mesyuarat JPU;
	20.3 Jika ada perubahan tarikh majlis konvokesyen, PYB BAKD akan membuat perubahan tarikh pada takwim majlis konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor (jika berkenaan);
	20.4 PYB BAKD memaklumkan pada Senat berkenaan tarikh majlis konvokesyen yang telah diluluskan/diperkenankan oleh Canselor;
	20.5 PYB BAKD menyediakan kertas permohonan mendapatkan peruntukan kewangan kepada JPU (jika berkenaan);

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 31/31
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

Bil	Tindakan
20.6	PYB BAKD melaksanakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali) sebelum majlis konvokesyen;
20.7	PYB BAKD menerima permohonan anggaran peruntukan perbelanjaan daripada setiap jawatankuasa kerja;
20.8	PYB BAKD mengeluarkan surat lantikan Pengerusi Jawatankuasa Kerja yang ditandatangani oleh TNCAA selepas Mesyuarat kali pertama Jawatankuasa Induk Konvokesyen UPM;
20.9	PYB BAKD memaklumkan Pengerusi Jawatankuasa Kerja untuk melantik dan mengeluarkan surat lantikan kepada Ahli Jawatankuasa Kecil;
20.10	PYB BAKD mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) bagi pemilihan pemenang hadiah universiti dan pemenang hadiah fakulti. (Rujuk Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti dan Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti dalam laman web BK & BAKD);
20.11	PYB BAKD mengadakan Mesyuarat JK Tetap Ijazah Kehormat (JKTIK) bagi pemilihan pencalonan Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus. (Rujuk Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat Dan Gelaran Profesor Emeritus dalam laman web BK & BAKD);
20.12	PYB BAKD menyediakan jadual kerja dan perancangan bagi persediaan majlis konvokesyen;
20.13	PYB BAKD melaksanakan majlis konvokesyen pada tarikh, masa, tempat dan tatacara yang telah ditetapkan;
20.14	PYB BAKD mengadakan Mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen untuk menilai keberkesanan dan mengenal pasti penambahbaikan.


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pentadbir PTJ tentang kaedah pengambilan pelajar sepenuh masa (pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa), lantikan penasihat akademik, pengurusan jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengurusan jadual waktu peperiksaan, pengendalian kursus, penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir, kelayakan menduduki peperiksaan, pengurusan pemarkahan peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred, pengijazahan pelajar, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi, pengurusan dan pelaksanaan latihan industri, pengendalian latihan mengajar dan internship (LMI), kriteria pelantikan pensyarah/penyelia/penunjukajar sambilan, pelantikan penyelaras dan pengajar kursus serta proses memperbaharui visa pelajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ASPER	:	Pusat Asasi Sains Pertanian
BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BK	:	Bahagian Kemasukan
Dekan	:	Dekan Fakulti/Sekolah
Fakulti	:	Semua Fakulti/Sekolah termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
GB	:	Gagal dan diberhentikan
i-PUTRA	:	Pusat Antarabangsa
Isu Akademik	:	Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir, dan ketidakcukupan kredit untuk bergraduasi pada semester akhir pengajian.
Isu Bukan Akademik	:	Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
JPSSJ	:	Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan
JWKA	:	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	:	Jadual Waktu Peperiksaan
KBK	:	Ketua Bahagian Kemasukan


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya
KJ	: Ketua Jabatan termasuk Ketua Program bagi SPE
KLI	: Ketua Latihan Industri
KPA	: Ketua Penasihat Akademik
LI	: Latihan Industri
MSKP Fakulti	: Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Fakulti
PA	: Penasihat Akademik
PdP	: Pengajaran dan pembelajaran
Pengawas	: Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan
Pensyarah	: Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	: Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.
Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PK	: Penyelaras Kursus (Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, Ketua Jabatan boleh melantik seorang Penyelaras Kursus)
PLI	: Penyelaras Latihan Industri termasuk Latihan Mengajar dan Latihan Klinikal
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
PP	: Pensyarah Pemantau
Program Pengajian Prasiswazah	: Program Bachelo dan Diploma
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Fakulti
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) PTJ
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
SPA	: Sistem Penasihat Akademik
TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)
Wakil yang dilantik oleh Dekan	: Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan garis panduan ini semasa ketiadaan Ketua Jabatan


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

3.0 PANDUAN



Bil	Tindakan
1.	<p>Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan Program Pengajian Prasiswazah</p> <p>1.1 Rancang Pengambilan Pelajar Tempatan</p> <p>Ketua PTJ/TDA merancang pengambilan pelajar tempatan dengan melaksanakan tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) menyediakan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu; (ii) menyediakan Syarat Kemasukan; (iii) mendapatkan kelulusan mesyuarat di peringkat Fakulti; (iv) menghantar cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu (Rujuk: Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelior (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)) dan syarat kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan Oktober. <p>*Nota: Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan akan dikemukakan untuk pengesahan Senat pada bulan November.</p> <p>1.2 Saring Permohonan Calon Tempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan Lepas SPM/Setaraf <ul style="list-style-type: none"> - Fakulti tidak terlibat dalam saringan. Pemilihan dibuat terus melalui UPU; (ii) Permohonan Lepas STPM/Setaraf <ul style="list-style-type: none"> - Ketua PTJ/TDA fakulti yang berkenaan perlu hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk menyaring permohonan kategori Lepas Diploma/setaraf dan program bertemu duga.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
2.	<p>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Program Pengajian Prasiswazah</p> <p>2.1 Ketua PTJ/TDA mengemukakan syarat kemasukan jika ada perubahan kepada BK selewat-lewatnya bulan Oktober;</p> <p>2.2 Ketua PTJ/TDA mengemukakan unjuran enrolmen pelajar kepada BK selewat-lewatnya minggu akhir bulan Disember;</p> <p>2.3 Ketua PTJ/TDA menerima Borang Permohonan Pelajar Antarabangsa daripada BK;</p> <p>2.4 Ketua PTJ/TDA membuat pemilihan pengambilan pelajar dan kemukakan keputusan berkenaan kepada BK;</p> <p>2.5 Ketua PTJ/TDA melaksanakan temu duga bagi program yang bertemu duga;</p> <p>2.6 Ketua PTJ/TDA menerima senarai calon pelajar yang berjaya dalam permohonan daripada BK.</p>
3.	<p>Lantikan Penasihat Akademik</p> <p>3.1 Ketua PTJ memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan SMP modul PA;</p> <p>3.2 Ketua PTJ perlu melantik seorang KPA untuk memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan berkesan;</p> <p>3.3 TDA/KPA memastikan setiap pelajar mesti mempunyai seorang (1) PA sepanjang pengajian di UPM;</p> <p>3.4 TDA/KPA melantik pensyarah sebagai PA kepada sekumpulan pelajar;</p> <p>3.5 TDA/KPA menyediakan "ID" dan "kata laluan" kepada semua PA;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ



Bil	Tindakan
3.6	TDA/KPA menetapkan senarai sekumpulan pelajar kepada setiap PA hingga tamat pengajian;
3.7	TDA/KPA boleh mengambil alih atau melantik PA baharu kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar (jika perlu);
3.8	TDA/KPA membuat jadual rancangan aktiviti SPA pada setiap semester dan melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan salinan kepada KBK;
3.9	TDA/KPA memantau kelicinan perjalanan SPA di peringkat fakulti;
3.10	TDA/KPA menyediakan buku panduan untuk memudahkan PA memberi nasihat kepada pelajar mengenai peraturan akademik, pengecualian kursus, cara pengiraan keputusan peperiksaan dan mata kekurangan serta lain-lain;
3.11	Ketua PTJ menyediakan peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti Penasihatatan Akademik.
4.	Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali
4.1	Rancang Pengendalian Kursus: <ul style="list-style-type: none"> (i) TDA/KJ mengenal pasti dan menyenaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum; (ii) TDA/KJ mengenal pasti dan membuat permohonan kursus yang diperlukan daripada jabatan/fakulti lain selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum; (iii) KJ mengenal pasti dan menyenaraikan penyelaras/pensyarah/penunjuk ajar;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) TDA/KJ mengenal pasti dan menyenaraikan pensyarah/penunjuk ajar sambilan jika pegawai akademik tidak mencukupi; (v) KJ/TDA mengesahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk ajar yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti dibuat sebelum minggu ke lapan (8) semester sebelum; (vi) Ketua PTJ memastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi; (vii) KJ/Ketua PTJ mengenalpasti dan maklumkan Penyelaras/Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi semua program prasiswazah selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan penunjuk ajar sambilan bagi kursus-kursus universiti selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) selepas semester bermula.
4.2	<p>Sedia Draf JWKA:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) TDA menerima surat/notis penyediaan JWKA/JWP daripada BK dan berurusan dengan pegawai bertanggungjawab di PTJ; (ii) PT PTJ menyediakan dan mengedar draf JWKA ke Jabatan pada minggu keempat (4) bagi penyelarasan peringkat Jabatan; (iii) KJ membuat pengesahan bagi penawaran kursus pada minggu kelima (5); (iv) KJ/TDA mengadakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA peringkat fakulti pada minggu keenam (6) bagi pengesahan JWKA yang telah dilengkapkan; (v) TDA/PT PTJ membuat pemantauan status JWKA peringkat fakulti pada minggu keenam (6);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
	<p>(vi) PT PTJ memasukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya pada akhir minggu ketujuh (7);</p> <p>(vii) PT PTJ mencetak dan semak draf JWKA yang lengkap (kod/ kredit kursus, nama kursus, program/ klasifikasi/ kuota pelajar, kuliah/ amali (hari, masa, tempat, kumpulan dan penyelarar/pengajar);</p> <p>(viii) TDA mengesahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke BK pada minggu kelapan (8).</p>
4.3	<p>Terima Draf JWKA</p> <p>PT(P/O) PTJ menyemak dan memasukkan lokasi kuliah dan amali di Fakulti ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) dalam SMP.</p> <p>Nota: Proses di atas adalah untuk kuliah dan amali yang dijalankan di lokasi di bawah pengurusan Fakulti berkenaan sahaja.</p>
4.4	<p>Penyediaan JWKA Semester Ketiga (jika berkenaan)</p> <p>Bagi semester ketiga (3), fakulti yang menawarkan kursus akan menyediakan dan mengemukakan JWKA kepada BK.</p>
4.5	<p>Hadir Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP</p> <p>PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWKA (jika ada).</p>
4.6	<p>Pindaan selepas JWKA (jika berkenaan)</p> <p>TDA boleh meluluskan pindaan JWKA dengan alasan yang munasabah.</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
4.7	<p>Laksana Pemantauan Kuliah</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) PT PTJ membuat pemantauan pelaksanaan kuliah mengikut JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi kursus yang dilaksanakan di lokasi di bawah pengurusan PTJ; (ii) PT PTJ memasukkan maklumat Pemantauan JWKA dalam SMP.
5.	Pendaftaran Kursus
5.1	<p>Sedia Pendaftaran Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) PT PTJ mempamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan atau apa-apa medium hebahan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11); (ii) Ketua PTJ perlu memastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik yang dilantik oleh Dekan Fakulti (Rujuk: Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014).
5.2	<p>Daftar Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) PA berbincang dan memberi nasihat kepada pelajar seterusnya mengesahkan mengenai kursus yang diambil; (ii) Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, PA nasihatkan pelajar untuk dapatkan kelulusan Dekan melalui SMP; (iii) Ketua PTJ/TDA perlu memastikan kelulusan pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit dibuat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) semester pengajian;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/27
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
	<p>(iv) PT PTJ pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar baharu, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara dalam talian, dan pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</p>
5.3	<p>Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan</p> <p>(i) Ketua PTJ/TDA menerima senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari pertama minggu ketiga (3);</p> <p>(ii) Ketua PTJ/TDA menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan;</p> <p>(iii) Ketua PTJ/TDA mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus;</p> <p>(iv) Ketua PTJ/TDA mengemukakan maklum balas status pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam tempoh satu (1) minggu kepada BK. Ketua PTJ/TDA menasihati pelajar untuk tangguh pengajian/tarik diri dan berbincang dengan BK tentang status pelajar (jika perlu).</p>
5.4	<p>Pemindahan Kredit</p> <p>TDA/PT PTJ mengemukakan penilaian permohonan pemindahan kredit untuk pertimbangan Jawatankuasa Kesetaraan Akademik (JKPKA) Universiti bagi pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari luar UPM (Rujuk: perenggan 10, Jadual Kedua Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Pindaan)(No.2) 2016).</p> <p>Nota:</p> <p>1. Pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari dalam UPM hendaklah dipertimbangkan oleh Ketua PTJ.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	<p>2. Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pertama pengajian atau dua (2) minggu pertama semester pengajian pelajar diluluskan pertukaran program.</p>
5.5	<p>Permohonan Pertukaran Program</p> <p>(i) Ketua PTJ menerima dan menimbang permohonan pertukaran program pelajar berdasarkan syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian; (b) Permohonan hendaklah dibuat melalui SMP sehari selepas Senat mengumumkan keputusan peperiksaan akhir semester berkenaan; (c) Pelajar yang mendapat keputusan BAIK layak memohon pemindahan kredit tertakluk kepada syarat yang ditetapkan; (d) Pelajar yang mendapat keputusan PERCUBAAN atau AMARAN boleh memohon pertukaran program tetapi tidak layak memohon sebarang pemindahan kredit; (e) Klasifikasi pelajar yang bertukar program ditentukan berdasarkan jumlah kredit yang akan dipindahkan oleh fakulti dalam program baharu. <p>(ii) Ketua PTJ perlu memastikan pelajar diberi maklumat mengenai program baharu dan menerima kemudahan seperti seorang pelajar baharu.</p>
5.6	<p>Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti)</p> <p>(i) TDA/PT PTJ memaklumkan kepada pelajar untuk memilih sama ada hendak membuat pengecualian sesuatu kursus. Contoh: pelajar lepasan ASPER boleh memohon pengecualian kursus PRT2009 Pertanian dan Kehidupan dan mengambil mana-mana kursus yang mempunyai kredit yang sama/tidak kurang daripada kursus yang dimohon pengecualian;</p> <p>(ii) TDA/PT PTJ memastikan permohonan dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
6.	Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan
6.1	Semak dan kemas kini draf JWP <ul style="list-style-type: none"> (i) PT PTJ menyemak dan mengemas kini draf JWP; (ii) TDA menghantar draf JWP ke BK dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).
6.2	Hadir Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP <p>PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWP (jika ada).</p>
6.3	Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP <ul style="list-style-type: none"> (i) PT PTJ mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13); (ii) PT PTJ mencetak Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-13.
6.4	Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja <ul style="list-style-type: none"> (i) PT PTJ mencetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-15; (ii) PT PTJ memaparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.
6.5	Sedia Dewan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> (i) PT PTJ memastikan dewan peperiksaan di bawah pengurusan PTJ disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
	<p>(ii) PT PTJ mempamerkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja di papan kenyataan dewan peperiksaan di bawah seliaan BK dan PTJ atau apa-apa medium hebahan selewat-lewatnya satu hari (1) sebelum peperiksaan. [Lengkapkan Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/ LG04/JAD)].</p>
6.6	<p>Pantau Pelaksanaan JWP</p> <p>(i) PT PTJ melaksanakan pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir mengikut lokasi di bawah pengurusan PTJ;</p> <p>(ii) PT PTJ memasukkan maklumat pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir dalam SMP;</p> <p>(iii) PT PTJ menghantar laporan pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir ke BK.</p>
7.	<p>Pengendalian Kursus</p>
7.1	<p>Rujuk Rangka Kursus</p> <p>(i) KJ memastikan pensyarah merujuk rangka kursus di pejabat TDA/KJ dan senarai pelajar yang mendaftar kursus;</p> <p>(ii) menyediakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran untuk diedarkan kepada pelajar.</p>
7.2	<p>Sedia Rancangan Pengajaran</p> <p>PK/Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk kelulusan KJ melalui SMP berpandukan rangka kursus.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
7.3	<p>Semak dan Sah Rancangan Pengajaran</p> <p>KJ/TDA menyemak dan mengesahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p>
7.4	<p>Sediakan Rancangan Penaksiran</p> <p>KJ mengambil maklum mengenai rancangan penaksiran PK/Pensyarah berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian. KJ boleh memberi komen untuk penambahbaikan.</p>
7.5	<p>Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran</p> <p>(i) KJ memantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester sebelum minggu ke-10 berakhir [Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)];</p> <p>(ii) KJ memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p>
7.6	<p>Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembedulan</p> <p>(i) PT PTJ mencetak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</p> <p>(ii) Ketua PTJ/TDA/KJ menyemak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</p> <p>(iii) Ketua PTJ/TDA/KJ melaksanakan tindakan pembedulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
8.	Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian
8.1	<p>Pengesahan dan cetakan kertas soalan</p> <p>(i) KJ/Wakil yang dilantik oleh Dekan/TDA/KJ menyemak dan mengesahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP);</p> <p>(ii) PT PTJ mencetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.</p>
8.2	<p>Lantik Pengawas</p> <p>Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.</p>
8.3	<p>Laksana Ujian</p> <p>(i) PK/Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan dan melengkapkan Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR);</p> <p>(ii) PK/Pengawas perlulah memantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, tindakan perlu diambil dengan merujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014;</p> <p>(iii) KJ hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat;</p>
8.4	<p>KJ memastikan semua markah penilaian dimasukkan mengikut tempoh bagi:</p> <p>(i) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ketujuh;</p> <p>(ii) Penilaian 2 (jika ada) dan penilaian berterusan – selewat-lewatnya hari Khamis minggu ke-15;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ



Bil	Tindakan
8.5	KJ hendaklah menyemak dan mengesahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.
9.	Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
9.1	Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ketua PTJ/TDA mengedar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) dan hantar salinan kepada BAKD.
9.2	Laksana Moderasi KJ perlu memastikan moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan dan ketepatan skema jawapan (Rujuk: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP).
9.3	Lantik Arbitrator (jika berkenaan) TDA/KJ boleh melantik seorang arbitrator untuk menyelesaikan perbezaan pendapat antara penyelaras kursus dan pensyarah kursus.
9.4	Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan (i) TDA/KJ memaklumkan kepada Ketua PTJ, Kertas Soalan/Skema Jawapan yang belum diterima dan ambil tindakan susulan. (ii) Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP); (iii) JPSSJ perlu membuat semakan soalan/skema jawapan pada minggu ke-11;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	<p>(iv) KJ/ wakil yang dilantik oleh Dekan merekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) dan serahkan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) yang memerlukan pindaan kepada PK/Pensyarah berkenaan.</p> <p>Nota: Kertas soalan hendaklah disediakan dalam dwibahasa kecuali untuk kursus Bahasa. Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</p>
9.5	<p>Serah Skema Jawapan</p> <p>KJ menyerahkan Skema Jawapan kertas soalan kepada TDA selewat-lewatnya pada minggu ke-14. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</p>
9.6	<p>Cetak dan Simpan Kertas Soalan</p> <p>(i) PT PTJ merekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP). PT PTJ hendaklah menyimpan dan memastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir;</p> <p>(ii) PT PTJ hendaklah mencetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) dan melengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP);</p> <p>(iii) PT PTJ menyimpan dan menyusun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik Khas/Pejabat TDA hingga hari peperiksaan;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	(iv) Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran PT fakulti setelah direkodkan.
9.7	Soalan Bocor (jika berkenaan) <ul style="list-style-type: none"> (i) Soalan bocor sebelum peperiksaan: PT PTJ hendaklah mencetak kertas kertas soalan simpanan (set kedua) dan mengikut langkah di nota 9.4; (ii) Soalan bocor selepas peperiksaan: Ketua PTJ hendaklah melaksanakan tindakan kawalan ketidakpatuhan produk - Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).
9.8	Buku Jawapan <p>PT PTJ hendaklah melengkapkan Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).</p>
10.	Kelayakan Menduduki Peperiksaan
10.1	Ketua PTJ/TDA memastikan hanya pelajar yang memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik dibenarkan menduduki peperiksaan akhir;
10.2	Ketua PTJ boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik menduduki peperiksaan akhir atas alasan yang munasabah;
10.3	Ketua PTJ/TDA menasihatkan pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir atas sebab berhutang dengan universiti mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan itu.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
11.	<p>Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan Akhir</p> <p>11.1 Ketua PTJ menerima Notis Arahan Peperiksaan daripada BAKD pada minggu kelapan (8) dan membuat hebahan kepada pensyarah.</p> <p>11.2 Moderasi Penilaian</p> <p>KJ melaksanakan moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang (1) pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan; (ii) Taburan gred normal atau hampir normal. <p>11.3 Pantau Masuk Markah</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Ketua PTJ/TDA/KJ memantau proses kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan; (b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan; (c) Tempoh masuk markah Semester 3 sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat. (ii) Ketua PTJ/TDA menghantar notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) KJ membenteng laporan pemantauan masuk markah dalam mesyuarat di peringkat Fakulti; (iv) KJ menyemak dan mengesahkan senarai markah, gred dan laporan statistik dalam SMP untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat; (v) Ketua PTJ/ TDA/KJ memperakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan; (vi) PT PTJ mencetak dan menyimpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.
12.	Semakan GB Dan Semakan Gred
12.1	Ketua PTJ menerima notis pemberitahuan semakan GB dan semakan gred daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti/kolej kediaman;
12.2	Ketua PTJ/TDA/KJ hendaklah mengenal pasti jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan semakan GB; <ul style="list-style-type: none"> (a) Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi; (b) KJ menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh Pensyarah secara dalam talian untuk dimajukan ke Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti; (c) Ketua PTJ melaksanakan Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti bagi menyelaras dan memperakukan markah kursus dalam masa yang ditetapkan;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>



Bil	Tindakan
	<p>(d) Ketua PTJ/TDA mengesahkan 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.</p> <p>(ii) Permohonan semakan Gred</p> <p>(a) Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</p> <p>(b) KJ menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian;</p> <p>(c) Ketua PTJ/TDA mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian.</p>
13.	Pengijazahan Pelajar
13.1	Ketua PTJ menerima notis arahan bergraduasi daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti;
13.2	Ketua PTJ/TDA memastikan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir sebelum bergraduasi menyemak kredit bergraduasi berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing;
13.3	Ketua PTJ/TDA memastikan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir sebelum bergraduasi menyemak kredit bergraduasi berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing;
	Ketua PTJ/TDA memastikan Penasihat Akademik dan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir menyemak kredit bergraduasi berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing sebelum bergraduasi serta memaklumkan pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/e-mel/surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar (rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi) (PU/PS/ LG01/IJZ);

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
14.	<p>Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</p> <p>14.1 Kenal pasti isu pelajar</p> <p>PA hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</p> <p>(i) Isu Akademik</p> <p>(ii) Isu Bukan Akademik</p> <p>(a) PA hendaklah meminta pelajar merujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:</p> <p>i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</p> <p>ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti;</p> <p>iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</p> <p>iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</p> <p>(b) PA merekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP).</p>
15.	<p>Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri</p> <p>15.1 Rancang Penempatan</p> <p>(i) PLI menyediakan takwim LI;</p> <p>(ii) PLI mengenal pasti pelajar yang akan menjalani LI dan daftarkan dalam Rekod LI;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) PLI mengenal pasti dan mengemas kini senarai industri/organisasi yang menawarkan penempatan LI; (iv) PLI memberi taklimat awal kepada pelajar. Maklumkan senarai industri/organisasi.
15.2	<p>Mohon Penempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) PLI menyemak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar; dan (b) Industri/organisasi yang memohon pelajar untuk menjalankan latihan industri di industri/organisasi samaada melalui BAKD atau terus kepada fakulti (BAKD memajukan permohonan penempatan kepada fakulti berkaitan mengikut bidang diperlukan sekiranya permohonan industri/organisasi adalah melalui BAKD). (ii) PLI menyediakan dokumen permohonan penempatan LI bersama <i>curriculum vitae</i> pelajar kepada industri/organisasi.
15.3	<p>Persediaan Latihan Industri</p> <p>KLI/PLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) menerima jawapan penerimaan penempatan LI daripada industri/organisasi; (ii) mengemas kini status permohonan penempatan LI di dalam Rekod LI; (iii) penerimaan penempatan LI;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) jika industri/organisasi bersetuju, maklumkan kepada pelajar untuk pengesahan; (v) mengadakan taklimat akhir kepada pelajar; (vi) mengedar Kit LI (mengandungi buku log, Borang Pengesahan Laporan Diri dan Borang Penilaian Penyelia Industri).
15.4	Laksana Latihan Industri <ul style="list-style-type: none"> (i) PLI menerima Borang Pengesahan Laporan Diri (PU/PS/BR01/LI) daripada pelajar; (ii) PLI memastikan semua pelajar yang menjalani latihan industri mendaftar kursus dalam SMP.
15.5	Laksana Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> (i) KLI/PP melantik pensyarah pemantau dan sediakan jadual pemantauan; (ii) PP melaksanakan pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi; (iii) PP melaksanakan penilaian pemantauan terhadap pelajar dan industri/organisasi dan serahkan kepada PLI.
15.6	Sedia Markah <ul style="list-style-type: none"> (i) PT(P/O) PTJ menerima laporan LI pelajar, Borang Penilaian Penyelia Industri dan dokumen penilaian yang lain (jika ada) untuk diserahkan kepada PLI; (ii) PLI memberi markah dengan merujuk Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI) atau dokumen setara;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>


Bil	Tindakan
	(iii) PLI mengira jumlah markah dan masukkan markah dalam SMP.
16.	Pengendalian Latihan Mengajar dan Internship (LMI)
16.1	TDA melaksanakan Pendaftaran secara atas talian di laman web http://efpp.upm.edu.my/eLMI . (Rujuk: Borang Pendaftaran Latihan Mengajar & Internship (PU/PS/BR11/AJR);
16.2	TDA menentukan penempatan pelajar selepas menerima borang pendaftaran pelajar mengikut program;
16.3	TDA melaksanakan pembahagian kumpulan (jika perlu) berdasarkan Senarai Pelajar;
16.4	TDA menyediakan senarai lengkap penempatan LMI pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan;
16.5	TDA mengesahkan penempatan pelajar dalam mesyuarat LMI bagi setiap semester;
16.6	TDA mendapatkan kebenaran daripada KPM, dan Jabatan Pelajaran Negeri;
16.7	SU LMI menghantar surat permohonan kebenaran kepada sekolah dan agensi berkaitan untuk menempatkan pelajar bagi menjalani LMI (Surat ini dilampirkan dengan surat kebenaran dari KPM, JPN dan agensi berkaitan serta senarai nama pelajar yang akan menjalani LMI);
16.8	Dekan/TDA melantik penyelia dan guru pembimbing;
16.9	Dekan/TDA memberi maklumat dan taklimat kepada pelajar mengenai LMI;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

Bil	Tindakan
16.10	<p>Dekan/TDA sediakan maklumat yang berkaitan dengan pelajar seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Akuan Latihan Mengajar & Internship (PU/PS/BR31/AJR); (b) Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/Internship (PU/PS/BR12/AJR); (c) Borang Kedatangan Guru Pelatih UPM (PU/PS/BR13/AJR); (d) Borang Rekod Aktiviti Kokurikulum (PU/PS/BR14/AJR); (e) Borang Slip Kedatangan Taklimat LMI (PU/PS/BR15/AJR); (f) Sistem Penggredan UPM; (g) Peranan Guru Pembimbing; (h) Penilaian Teori atau Penilaian Amali atau Penilaian Pendidikan Jasmani atau Penilaian Bimbingan & Kaunseling; (i) Senarai Semak Pelajar LMI (PU/PS/SS02/AJR); dan (j) Buku panduan pelajar LMI.
17.	<p>Kriteria Pelantikan Pensyarah/ Penyelia/ Penunjukajar Sambilan</p>
17.1	<p>Kriteria Pensyarah/ Penyelia Sambilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat sarjana atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf; (ii) KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi pensyarah/ penyelia sambilan; (iii) Untuk perlantikan semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai pensyarah/ penyelia sambilan dengan mendapat markah penilaian pengajaran sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 28/02/2023 <u>26/09/2023</u>

Bil	Tindakan
17.2	<p>Kriteria Penunjuk Ajar Sambilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat bacelor atau diploma bertaraf profesional atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf; (ii) KJ hendaklah memastikan calon pelajar adalah pelajar berdaftar pada tahun akhir pengajian dan pernah mengikuti kursus berkaitan dengan gred sekurang-kurangnya B+ atau mempunyai sijil profesional dalam bidang berkaitan; (iii) KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi penunjuk ajar; (iv) Untuk perlantikan semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai penunjuk ajar sambilan dengan mendapat markah penilaian sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.
18.	<p>Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</p> <p>18.1 Agih tugas pengajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) KJ mengagihkan tugas pengajaran di Jabatan enam (6) minggu sebelum semester bermula atau dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula bagi pelantikan pensyarah sambilan (jika perlu); (ii) Pensyarah yang dilantik mestilah mempunyai kelulusan serta kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang akan diajar. <p>18.2 Lulus agihan tugas</p> <p>KJ meluluskan pengagihan tugas pengajaran di Mesyuarat Jabatan (selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum semester bermula).</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/27
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
		Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ

Bil	Tindakan
18.3	<p>Lantikan Penyelaras</p> <p>KJ melantik penyelaras kursus dan edarkan senarai tugas pengajaran (selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula).</p>
18.4	<p>Lantikan Tutor/Penunjuk Ajar Untuk Tutorial</p> <p>(i) KJ melantik pensyarah yang beban mengajar rendah (kurang daripada 12 kredit setahun) untuk mengendalikan kumpulan tutorial.</p> <p>(ii) KJ melantik tutor/ penunjuk ajar untuk mengendalikan tutorial, bagi kumpulan pelajar yang mempunyai isu akademik.</p>
19.	<p>Proses memperbaharui visa pelajar</p> <p>Jika perlu, Ketua PTJ/TDA mengemukakan surat sokongan kepada i-Putra bagi kehadiran pelajar antarabangsa dalam aktiviti PdP yang kurang daripada 80% untuk tujuan pelajar memperbaharui pas pelajar.</p>



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/SS01/AMB

SENARAI SEMAK CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU
(SEMESTER _____ SESI _____)

BIL	FAKULTI	TARIKH TERIMA CADANGAN UNJURAN	PINDAAN	CATATAN
1	FAK. PERTANIAN			
2	FAK. PERHUTANAN <u>DAN ALAM SEKITAR</u>			
3	FAK. PERUBATAN VETERINAR			
4	FAK. EKONOMI DAN PENGURUSAN <u>SEK. PERNIAGAAN DAN EKONOMI</u>			
5	FAK. KEJURUTERAAN			
6	FAK. PENGAJIAN PENDIDIKAN			
7	FAK. SAINS			
8	FAK. SAINS DAN TEKNOLOGI MAKANAN			
9	FAK. EKOLOGI MANUSIA			
10	FAK. BAHASA MODEN DAN KOMUNIKASI			
11	FAK. PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN			
12	FAK. REKABENTUK DAN SENIBINA			
13	FAK. SAINS KOMPUTER DAN TEK. <u>TEKNOLOGI MAKLUMAT</u>			
14	FAK. BIOTEKNOLOGI DAN SAINS BIOMOLEKUL			
15	FAK. PENGAJIAN ALAM SEKITAR <u>SAINS PERTANIAN DAN PERHUTANAN</u>			
16	FAK. SAINS PERTANIAN DAN MAKANAN <u>KEMANUSIAAN, PENGURUSAN DAN SAINS</u>			
17	PUSAT ASASI SAINS PERTANIAN			



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/SS02/AMB

SENARAI SEMAK SYARAT KEMASUKAN PENGAMBILAN PELAJAR
BAHARU (SEMESTER _____ SESI _____)

BIL	FAKULTI	TARIKH TERIMA SYARAT KEMASUKAN	PINDAAN	CATATAN
1	FAK. PERTANIAN			
2	FAK. PERHUTANAN <u>DAN ALAM SEKITAR</u>			
3	FAK. PERUBATAN VETERINAR			
4	FAK. EKONOMI DAN PENGURUSAN <u>SEK. PERNIAGAAN DAN EKONOMI</u>			
5	FAK. KEJURUTERAAN			
6	FAK. PENGAJIAN PENDIDIKAN			
7	FAK. SAINS			
8	FAK. SAINS DAN TEKNOLOGI MAKANAN			
9	FAK. EKOLOGI MANUSIA			
10	FAK. BAHASA MODEN DAN KOMUNIKASI			
11	FAK. PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN			
12	FAK. REKABENTUK DAN SENIBINA			
13	FAK. SAINS KOMPUTER DAN TEK- <u>TEKNOLOGI</u> MAKLUMAT			
14	FAK. BIOTEKNOLOGI DAN SAINS BIOMOLEKUL			
15	FAK. PENGAJIAN ALAM SEKITAR <u>SAINS PERTANIAN DAN PERHUTANAN</u>			
16	FAK. SAINS PERTANIAN DAN MAKANAN <u>KEMANUSIAAN, PENGURUSAN DAN SAINS</u>			
17	PUSAT ASASI SAINS PERTANIAN			