

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	Halaman: 2/31
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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 tangguh pengajian, tukar program/major/minor, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKPP	: Pusat Kokurikulum Pembangunan Pelajar
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
Prasiswazah	: Diploma dan Bachelors
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	: Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi
TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)
TL	: Tidak Lengkap

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Panduan Perancangan Pengambilan Pelajar Tempatan 1.1 PYB BK membuat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan: (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; 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); 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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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 Centre 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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
4.	3.6 PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.
	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 Centre;
	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 Centre.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
5.	Panduan Temu duga Program ISMP Panduan Pengurusan Ujian MEdSI Nota: Ujian MEdSI hanya bagi program ISMP sahaja 5.1 PYB BK menerima data pelajar yang memohon program ISMP; 5.2 PYB BK menyemak tarikh Ujian MEdSI yang ditetapkan oleh BKPA; 5.3 PYB BK mengeluarkan surat panggilan mesyuarat bersama Fakulti Pengajian Pendidikan dan Fakulti Sains untuk proses pemilihan calon Ujian MEdSI; 5.4 PYB BK menghantar senarai calon Ujian MEdSI kepada Pusat Ujian MEdSI; 5.5 PYB BK menerima dan mengemukakan senarai keputusan Ujian MEdSI kepada fakulti yang menawarkan program ISMP; 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; 5.7 PYB BK menerima dan menyemak keputusan temu duga untuk diinput dalam Sistem e-temuduga UPU. Panduan Temu duga Program Bukan ISMP 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;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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 Bachelors (PU/PS/BR07/AMB);
5.17	PYB BK mencetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelors (Bukan Pendidikan) melalui SMP;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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 Centre (calon UPU);
5.21	PYB BK mencetak dan menyemak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP/e-temu duga UPU/Sistem UPU Centre 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 memaklumkan 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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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: (i) Syarat Kemasukan (ii) Senarai Kelayakan Masuk bagi pelajar antarabangsa (https://www.mqa.gov.my/pv4/bm/nilai_taraf.cfm) (iii) World Education System (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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
10.	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.
	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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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;
10.13	PYB BK membuat laporan analisis pemantauan, mendapatkan pengesahan laporan KPAA atau KBK dan mengedarkan analisis pemantauan kepada semua Fakulti/CALC/PKPP.
11.	Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu
11.1	PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut: (i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran; (ii) Tempat dan masa; (iii) Syarat pendaftaran.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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: (i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran; (ii) Tempat dan masa; (iii) Syarat pendaftaran.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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	PYB BK mengktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada: (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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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 (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 (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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan berpindah kredit dimasukkan di dalam SMP sebelum minggu ketujuh (7) semester baharu berakhir.
13.3	Penangguhan Pengajian (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); (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.
13.4	Menarik Diri (Berhenti) (i) PYB BK menerima permohonan menarik diri (berhenti) Pengajian dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan buat pertimbangan; (ii) PYB BK memaklumkan kepada fakulti pelajar melalui e-mel mengenai permohonan menarik diri pelajar (jika perlu); (iii) KPAA mengeluarkan surat kelulusan permohonan tarik diri pelajar; (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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
13.5	Major/Minor Permohonan Penetapan Major/Minor 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. Pertukaran Major/Minor (i) PYB BK menerima permohonan pertukaran major/minor dalam tempoh minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) minggu kuliah; (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.
13.6	Pendaftaran Lewat PYB BK menerima permohonan daftar lewat daripada pelajar yang tidak diluluskan pemindahan kredit, status berhutang, kebenaran Penasihat Akademik dan sebagainya.
13.7	Tambah/gugur kursus (i) PYB BK menerima permohonan tambah/gugur kursus; (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).

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	15.14 PYB BK membuat laporan analisis pemantauan dan dapatkan pengesahan KPAA atau KBK; PYB BK menerima log pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir. 15.15 PYB BK membuat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti.
16.	Panduan Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/Peperiksaan
16.1	Pengendalian Penilaian (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: (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 (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;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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.
16.3	Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir (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: (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;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(v) PYB BAKD menjana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP;
	(vi) PYB BAKD mengedar notis MSKP kepada TNC(A&A), Ketua PTJ dan salinan kepada TDA;
	(vii) PYB BAKD menyediakan laporan analisis data keputusan peperiksaan pelajar untuk dibentangkan dalam MSKP;
	(viii) PYB BAKD mendapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP dan membuat pembetulan jika perlu;
	(ix) PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat: (a) senarai pelajar bergraduat (b) senarai pelajar gagal dan diberhentikan (c) statistik keputusan peperiksaan keseluruhan
	(x) PYB BAKD membuat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);
	(xi) PYB BAKD mengumumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my);
	(xii) PYB BAKD mengedar 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);
	(xiii) PYB BAKD mengedar keputusan peperiksaan pelajar yang gagal dan diberhentikan (jika ada) (rujuk: Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal dan Diberhenti (PU/PS/ LG06/PEP).

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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: (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: (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.

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/31
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	17.7 PYB BAKD mengumumkan keputusan permohonan semakan gred dalam SMP satu (1) hari selepas diluluskan oleh JKSS;
	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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
19.3	PYB BAKD menyemak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar dan memastikan pelajar memenuhi keperluan syarat bergraduat mengikut tahun kemasukan: (i) senarai kursus yang telah diambil oleh pelajar memenuhi struktur kurikulum (contoh: Kursus Universiti, Kursus Teras dan Kursus Elektif); (ii) keputusan peperiksaan (PNGK), 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 Bergraduat kepada fakulti untuk pihak fakulti menghebahkan notis tersebut kepada pelajar pada minggu ke-12;
19.6	PYB BAKD memaklumkan pelajar yang tidak layak bergraduat melalui telefon/e-mel/surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar (rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat) (PU/PS/LG01/IJZ);
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 bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik keputusan peperiksaan pelajar;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 29/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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	PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada skrol mengandungi: (i) nama graduan; (ii) program pengajian; (iii) kelas kepujian (bagi graduan Bachelors sahaja); (iv) pengesahan Senat; (v) cap mohor; dan (vi) tandatangan. (rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))
19.14	PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada transkrip mengandungi: (i) nama graduan (ii) nombor matrik (iii) nombor kad pengenalan (iv) nama penaja pengajian

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 30/31
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(v) nama program dan major/minor (vi) keputusan penuh peperiksaan setiap semester (vii) rekod pemindahan kredit (viii) rekod mobiliti pelajar (ix) tandatangan wakil Pendaftar (rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))
	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 tahun semasa; 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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Halaman: 2/27
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 04
		Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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, tugasan, 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 Bachelors 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
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan Program Pengajian Prasiswazah 1.1 Rancang Pengambilan Pelajar Tempatan Ketua PTJ/TDA merancang pengambilan pelajar tempatan dengan melaksanakan tindakan seperti berikut: (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 Bachelo (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. *Nota: Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan akan dikemukakan untuk pengesahan Senat pada bulan November. 1.2 Saring Permohonan Calon Tempatan (i) Permohonan Lepasn SPM/Setaraf - Fakulti tidak terlibat dalam saringan. Pemilihan dibuat terus melalui UPU; (ii) Permohonan Lepasn STPM/Setaraf - Ketua PTJ/TDA fakulti yang berkenaan perlu hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk menyaring permohonan kategori Lepasn Diploma/setaraf dan program bertemu duga.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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 Penasihat Akademik.
4.	Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali
4.1	Rancang Pengendalian Kursus: (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
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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	Sedia Draf JWKA: (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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
4.7	Laksana Pemantauan Kuliah (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 Sedia Pendaftaran Kursus (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 Daftar Kursus (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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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.
5.3	Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan (i) Ketua PTJ/TDA menerima senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari pertama minggu ketiga (3); (ii) Ketua PTJ/TDA menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan; (iii) Ketua PTJ/TDA mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus; (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).
5.4	Pemindahan Kredit 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). Nota: 1. Pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari dalam UPM hendaklah dipertimbangkan oleh Ketua PTJ.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	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.
5.5	Permohonan Pertukaran Program (i) Ketua PTJ menerima dan menimbang permohonan pertukaran program pelajar berdasarkan syarat berikut: (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. (ii) Ketua PTJ perlu memastikan pelajar diberi maklumat mengenai program baharu dan menerima kemudahan seperti seorang pelajar baharu.
5.6	Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti) (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; (ii) TDA/PT PTJ memastikan permohonan dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
6.	Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan
6.1	Semak dan kemas kini draf JWP (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 PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWP (jika ada).
6.3	Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP (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 (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 (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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(ii) PT PTJ mempamerkan JWP 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)].
6.6	Pantau Pelaksanaan JWP
	(i) PT PTJ melaksanakan pemantauan JWP pelaksanaan peperiksaan akhir mengikut lokasi di bawah pengurusan PTJ; (ii) PT PTJ memasukkan maklumat pemantauan JWP pelaksanaan peperiksaan akhir dalam SMP; (iii) PT PTJ menghantar laporan pemantauan JWP pelaksanaan peperiksaan akhir ke BK.
7.	Pengendalian Kursus
7.1	Rujuk Rangka Kursus
	(i) KJ memastikan pensyarah merujuk rangka kursus di pejabat TDA/KJ dan senarai pelajar yang mendaftar kursus; (ii) menyediakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran untuk diedarkan kepada pelajar.
7.2	Sedia Rancangan Pengajaran
	PK/Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk kelulusan KJ melalui SMP berpandukan rangka kursus.
7.3	Semak dan Sah Rancangan Pengajaran

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	KJ/TDA menyemak dan mengesahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.
7.4	Sediakan Rancangan Penaksiran 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.
7.5	Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran (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)]; (ii) KJ memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.
7.6	Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan (i) PT PTJ mencetak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun; (ii) Ketua PTJ/TDA/KJ menyemak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun; (iii) Ketua PTJ/TDA/KJ melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.
8.	Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian
8.1	Pengesahan dan cetakan kertas soalan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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);
	(ii) PT PTJ mencetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.
8.2	Lantik Pengawas Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.
8.3	Laksana Ujian (i) PK/Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan dan melengkapkan Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR); (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; (iii) KJ hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat;
8.4	KJ memastikan semua markah penilaian dimasukkan mengikut tempoh bagi: (i) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ketujuh; (ii) Penilaian 2 (jika ada) dan penilaian berterusan – selewat-lewatnya hari Khamis minggu ke-15;
8.5	KJ hendaklah menyemak dan mengesahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
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: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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. 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). 9.5 Serah Skema Jawapan 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). 9.6 Cetak dan Simpan Kertas Soalan (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; (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);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/27
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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;
	(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) (i) Soalan bocor sebelum peperiksaan: PT PTJ hendaklah mencetak 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 PT PTJ hendaklah melengkapkan Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).
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;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	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.
11.	Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan Akhir 11.1 Ketua PTJ menerima Notis Arahan Peperiksaan daripada BAKD pada minggu kelapan (8) dan membuat hebahan kepada pensyarah. 11.2 Moderasi Penilaian KJ melaksanakan moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang (1) pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut: (i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan; (ii) Taburan gred normal atau hampir normal. 11.3 Pantau Masuk Markah (i) Ketua PTJ/TDA/KJ memantau proses kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah seperti berikut: (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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan;
	(iii) KJ membentangkan 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: (i) Permohonan semakan GB; (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;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/27
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(c) Ketua PTJ melaksanakan Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti bagi menyelaraskan dan memperakukan markah kursus dalam masa yang ditetapkan;
	(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.
	(ii) Permohonan semakan Gred
	(a) Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar 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;
	(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.
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 menyemak ketepatan nama dan ejaan pelajar dalam SMP yang akan dipaparkan dalam skrol dan transkrip pelajar dan meminta mereka menghubungi BAKD jika perlu pembetulan.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/27
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/27
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(i) PLI menyediakan takwim LI; (ii) PLI mengenal pasti pelajar yang akan menjalani LI dan daftarkan dalam Rekod LI;
	(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	Mohon Penempatan (i) PLI menyemak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan seperti berikut: (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	Persediaan Latihan Industri KLI/PLI: (i) menerima jawapan penerimaan penempatan LI daripada industri/organisasi;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(ii) mengemas kini status permohonan penempatan LI di dalam Rekod LI; (iii) penerimaan penempatan LI;
	(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 Lapor Diri dan Borang Penilaian Penyelia Industri).
15.4	Laksana Latihan Industri (i) PLI menerima Borang Pengesahan Lapor Diri (PU/PS/BR01/LI) daripada pelajar; (ii) PLI memastikan semua pelajar yang menjalani latihan industri mendaftar kursus dalam SMP.
15.5	Laksana Pemantauan (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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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;
	(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);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/27
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
16.8	Dekan/TDA melantik penyelia dan guru pembimbing;
16.9	Dekan/TDA memberi maklumat dan taklimat kepada pelajar mengenai LMI;
16.10	Dekan/TDA sediakan maklumat yang berkaitan dengan pelajar seperti yang berikut: (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.	Kriteria Pelantikan Pensyarah/ Penyelia/ Penunjukajar Sambilan
17.1	Kriteria Pensyarah/ Penyelia Sambilan: (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;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/27
		No. Semakan: 00 01
	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: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(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.
17.2	Kriteria Penunjuk Ajar Sambilan: (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.	Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus 18.1 Agih tugas pengajaran (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);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR	Halaman: 27/27
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(ii) Pensyarah yang dilantik mestilah mempunyai kelulusan serta kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang akan diajar. 18.2 Lulus agihan tugas KJ meluluskan pengagihan tugas pengajaran di Mesyuarat Jabatan (selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum semester bermula).
	18.3 Lantikan Penyelaras KJ melantik penyelaras kursus dan edarkan senarai tugas pengajaran (selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula). 18.4 Lantikan Tutor/Penunjuk Ajar Untuk Tutorial (i) KJ melantik pensyarah yang beban mengajar rendah (kurang daripada 12 kredit setahun) untuk mengendalikan kumpulan tutorial. (ii) KJ melantik tutor/ penunjuk ajar untuk mengendalikan tutorial, bagi kumpulan pelajar yang mempunyai isu akademik.
19.	Proses memperbaharui visa pelajar 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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH	Halaman: 1/23
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pensyarah, penasihat akademik dan penyelaras kursus tentang tanggungjawab penasihat akademik, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, aktiviti pengajaran (kuliah, tutorial, amali, kuiz, tugasan pelajar), penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi, pemantauan latihan industri, projek tahun akhir/disertasi, penyeliaan latihan mengajar dan internship (LMI), *continuous quality improvement* (CQI) untuk kursus, amalan ladang dan amali kursus, pengendalian pengajaran dan penilaian kursus berstudio serta pengendalian kuliah dan amali gantian.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Arbitrator	: Wakil yang dilantik oleh Dekan untuk tujuan berkenaan
Dekan	: Dekan Fakulti/Sekolah
GB	: Gagal dan diberhentikan
JPSSJ	: Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan
FYP	: Projek Tahun Akhir/Disertasi
KJ	: Ketua Jabatan termasuk Ketua Program bagi SPE
KPA	: Ketua Penasihat Akademik
Krit	: Persembahan lisan oleh pelajar tentang hasil kerjanya kepada pensyarah/panel
Isu Akademik	: Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugasan, 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	: Isu kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
PA	: Penasihat Akademik
PdP	: Pengajaran dan pembelajaran

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

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, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.
Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PK	: Penyelaras Kursus
PLI	: Penyelaras Latihan Industri
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
PP	: Pensyarah Pemantau
Program	: Program Bachelo dan Diploma
Pengajian	
Prasiswazah	
PS	: Penyelaras Studio
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)
TNC(HEPA)	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Wazan	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Tanggungjawab Penasihat Akademik
1.1	Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, dan semakan kredit untuk bergraduati;
1.2	Meluangkan masa untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya dengan membuat temu janji terlebih dahulu dengan pelajar tersebut;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
1.3	Memantau kemajuan prestasi secara “online” (SMP) dan menasihati pelajar dengan sewajarnya;
1.4	Mengesan dan merujukkan seseorang pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada seseorang pensyarah yang mengajar atau kaunselor universiti atau pegawai yang berkenaan;
1.5	Memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada pelajar secara positif, serta mewujudkan perasaan rasa dihargai di kalangan pelajar di samping membuka peluang untuk mereka mencapai matlamat masing-masing;
1.6	Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan;
1.7	Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu;
1.8	Menyelia projek berkumpulan (pembangunan dan pengembangan);
1.9	Merancang, mengadakan dan memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya;
1.10	Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat untuk membantu kes GB sekiranya diminta;
1.11	Mengaktifkan pendaftaran kursus pelajar di bawah seliaan selepas pelajar berbincang dengan PA melalui SMP pada minggu pendaftaran kursus;
1.12	Mengesahkan pendaftaran kursus pelajar di SMP-Modul Pendaftaran Kursus.
2.	Pendaftaran Kursus
2.1	Pelajar Baharu: (i) PA menerima senarai pelajar baharu untuk penasihat akademik daripada TDA/KPA;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester atau mengikut tarikh surat tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan; (iii) PA memaklumkan pelajar baharu berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus; (iv) PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik; (v) Pendaftaran kursus bagi pelajar baharu dibuat secara berpakej di mana kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. PA perlu memaklumkan TDA jika terdapat kursus yang perlu didaftar oleh pelajar tiada dalam pendaftaran berpakej; (vi) Pensyarah perlu memastikan pelajar baharu mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit; (vii) Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, nasihatkan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Dekan melalui SMP.
2.2	Pelajar Lama: (i) Pelajar lama dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu ke-12 hingga hari terakhir minggu ke-14 semester sebelumnya; (ii) PA memantau dan membimbing pelajar untuk membuat pendaftaran jika perlu; (iii) PA memaklumkan pelajar berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(iv) PA memberi kebenaran kepada pelajar untuk mendaftar secara dalam talian; (v) PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik; (vi) Pensyarah perlu memastikan pelajar lama mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit setiap semester kecuali pelajar yang berada pada semester akhir atau pada semester kedua terakhir sebelum semester Latihan Industri; (vii) Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, nasihatkan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Dekan melalui SMP.
3.	Pengendalian Kursus
3.1	Sedia Rancangan Pengajaran Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk kursus yang ditugaskan berpandukan rangka kursus, tarikh ujian dan peperiksaan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.
3.2	Sediakan Rancangan Penaksiran Sediakan rancangan penaksiran pada minggu ke-4 berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat.
3.3	Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran (Jika berkaitan);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
3.4	Sediakan fail kursus Sediakan fail kursus UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa dan semak senarai rekod seperti berikut: • 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 SMP dan Hi-Staf) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)/(Rujuk SMP)/Rekod Kehadiran (Kuliah dan Amali) • Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) • Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) • Markah Tugas (Jika berkaitan) (Rujuk SMP) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)/Rujuk SMP/Rekod Kehadiran (Ujian 1) (Jika berkaitan) • Rekod markah Ujian (Rujuk SMP dan Hi-Staf) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR)/Rujuk SMP/Rekod Kehadiran (Penilaian Berterusan) (Jika berkaitan) • Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk SMP) (Jika berkaitan) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR)/Rujuk SMP/ Rekod Kehadiran (Peperiksaan Akhir) • 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)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
4.	Aktiviti Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugasan Pelajar)
4.1	Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian atau sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula (Lengkapkan Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR);
4.2	Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraBLAST;
4.3	Laksanakan pengajaran mengikut jadual kuliah yang ditetapkan mengikut rancangan pengajaran kursus;
4.4	Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau muat turun melalui SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) atau melalui kaedah lain yang bersesuaian untuk merekodkan kehadiran bagi semua aktiviti pengajaran;
4.5	Edarkan rancangan pengajaran kursus kepada pelajar yang mendaftar kursus dalam kuliah pertama semester bermula;
4.6	Pastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar dalam minggu ke-10 hingga minggu ke-14. Rujuk Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta ;
4.7	Ambil tindakan pencegahan terhadap pelajar yang mempunyai isu akademik berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian ujian berterusan termasuk ujian 1, selewat-lewatnya pada minggu ke lapan (8);
4.8	Laksanakan dan rekod aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar;
4.9	Buat penilaian terhadap penunjuk ajar. (Rujuk: Borang Penilaian Penceramah Jemputan/ Penunjuk Ajar (PU/PS/BR05/AJR)).

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
5.	Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian Rujuk Rangka Kursus: (i) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar. Jika bentuk penilaian adalah ujian, rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian; (ii) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan; (iii) Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan; (iv) Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran; (v) Tentukan sama ada ujian berkenaan memerlukan bantuan pengawas; (vi) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula. (Rujuk: Garis Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik); (vii) Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)]; (viii) Pantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014); (ix) Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: Masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan ujian gantian. Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian dan laksanakan ujian gantian; (x) Jika pelajar tidak hadir dan alasan tidak munasabah, berikan markah sifar;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(xi) Periksa buku jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan; (xii) Simpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat; (xiii) Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP seperti berikut: (a) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ketujuh; (b) Penilaian 2 (jika ada) dan penilaian berterusan – selewat-lewatnya hari Khamis minggu ke-15.
6.	Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir
6.1	Sediakan dua (2) set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan dan skema jawapan yang berbeza dalam dwibahasa bagi setiap kursus kecuali bagi kursus bahasa dengan merujuk silibus kursus berkenaan selewat-lewatnya pada minggu ke-10. Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus: (i) Sekiranya kursus melibatkan lebih daripada seorang (1) pensyarah buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan; (ii) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pensyarah berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan; (iii) Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada KJ untuk mendapat pengesahan;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(iv) Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut; (v) Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada KJ.
6.2	Sekiranya ada pindaan, pinda kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ pada minggu ke-12;
6.3	Sedia dan serah semula kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada KJ untuk pengesahan;
6.4	Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) kepada PT PTJ;
6.5	Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran;
6.6	Tentukan sama ada peperiksaan akhir berkenaan memerlukan bantuan pengawas;
6.7	Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. (Rujuk: Garis Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik);
6.8	Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)];
6.9	Pantau perjalanan pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
6.10	Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Tetapkan tarikh peperiksaan gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan gantian dan laksanakan peperiksaan gantian;
6.11	Jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah, berikan markah sifar;
6.12	Periksa buku jawapan, beri markah berpandukan skema jawapan dan rekodkan markah menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan;
6.13	Simpan satu salinan kertas peperiksaan dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat. Nota: Kertas peperiksaan dan skema jawapan perlu disimpan dalam dua (2) semester.
7.	Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir
7.1	Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus, buat moderasi pemarkahan untuk memenuhi keperluan berikut: (i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan; (ii) Taburan gred normal atau hampir normal.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	7.2 Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama/14 (empat belas) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. (Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catatkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatatkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP); Nota: Tempoh masuk markah Semester 3 adalah sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat. 7.3 Cetak markah dan gred berserta laporan statistik (bagi program bachelor/diploma) dari SMP, dan serahkan kepada KJ untuk disahkan; 7.4 Buat pindaan markah seperti yang diminta oleh MSKP Fakulti (sekiranya ada). 8. Semakan GB dan Semakan Gred 8.1 Jika permohonan semakan GB: (i) Pensyarah kursus menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi; (ii) Semak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan kertas jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas kertas jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan; (iii) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Senat mengesahkan keputusan permohonan semakan GB.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
8.2	Jika permohonan semakan gred: (i) Pensyarah kursus menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi; (ii) Semak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan kertas jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas kertas jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan; (iii) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKSS meluluskan keputusan permohonan semakan gred.
9.	Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi 9.1 Kenal pasti isu pelajar Pensyarah hendaklah mengenal pasti isu pelajar: (i) Isu Akademik (ii) Isu Bukan Akademik (a) Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut: i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA); ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti; iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan; iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ. (b) Rekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	9.2 PK/Pensyarah menyediakan senarai pelajar yang mempunyai isu prestasi untuk diserahkan kepada PA;
	9.3 PK/Pensyarah/PA berbincang dengan pelajar untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/ PEP) atau secara online dalam SMP Modul Sistem Penasihat Akademik.
	Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catat dalam Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/ PEP).
	10. Pemantauan Latihan Industri
	10.1 Terima surat lantikan sebagai pensyarah pemantau;
	10.2 Laksana pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi;
	10.3 Laksana penilaian pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi dan serahkan kepada PLI;
	10.4 Masukkan markah latihan industri selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas semester berikutnya bermula.
11.	Projek Tahun Akhir/Disertasi
	Sedia Tajuk Projek
	11.1 Pensyarah menyediakan tajuk atau bidang Disertasi/Projek Bachelors selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula;
	11.2 Pensyarah menyerahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
11.3	PK mengedar/mempamer senarai tajuk kepada pelajar selewat-lewatnya minggu pertama (1) semester bermula;
11.4	PK menerima tajuk/bidang daripada pelajar mulai minggu pertama (1) sehingga minggu kedua (2) semester. (Rujuk: Borang Pendaftaran Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR06/AJR)).
	Agi Penelia dan Pelajar
11.5	PK mengagihkan projek pelajar dan melantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia Disertasi/Projek Bachelor;
11.6	PK mengumumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga (3) semester;
11.7	PK melantik penilai projek pelajar berdasarkan bidang kepakaran pensyarah jika perlu.
	Laksana Projek
11.8	PK mengedar Buku Panduan Disertasi/Projek Bachelor Fakulti kepada pelajar semasa menerima Borang Pendaftaran Disertasi/Projek Bachelor (jika ada);
11.9	Penyelia membincangkan cadangan projek dengan pelajar dan mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Etika Penyelidikan jika perlu;
11.10	PK memastikan pelajar menyediakan dan mengemukakan cadangan Disertasi/Projek Bachelor kepada Jabatan/Fakulti sebelum memulakan Disertasi/Projek Bachelor;
11.11	Penyelia memastikan pelajar melaksanakan projek mengikut perancangan yang dipersetujui oleh penyelia;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	Buat Penilaian 11.23 Penyalia/PK Penyalia membuat penilaian dan gredkan laporan Disertasi/Projek Bachelo (Rujuk: Borang Pemarkahan Disertasi/Projek Bachelo (PU/PS/BR038/AJR) dan hantar kepada PK mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti. Semak Penilaian 11.24 PK menyemak laporan berdasarkan penilaian yang diberikan oleh penyalia; 11.25 PK memberikan markah/gred keseluruhan Disertasi/Projek Bachelo; 11.26 PK memastikan jumlah markah akhir betul. Rekod Markah 11.27 PK merekodkan markah/gred laporan akhir Disertasi/Projek Bachelo dalam SMP selewat-lewatnya hari terakhir tempoh kemasukan markah (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)). Terima Laporan Akhir 11.28 Terima laporan Disertasi/Projek Bachelo yang telah dijilid dan rekodkan penerimaan laporan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Hasil Pelajar (PU/PS/BR28/AJR).

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
12.	Penyeliaan Latihan Mengajar dan Internship (LMI) Sebelum Penyeliaan 12.1 Lengkapkan diri dengan pengetahuan tentang sistem penyeliaan, tatacara penyeliaan, peraturan mengajar, kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan serta sistem persekolahan. Langkah ini boleh dilakukan dengan membuat tinjauan atas bahan bacaan berkaitan, mengikuti bengkel latihan mengajar, bertanya rakan sejawat dan menghadiri taklimat penyelia; 12.2 Merangka dan menyediakan jadual penyeliaan dan maklumat penting seperti mendapatkan senarai penempatan pelatih yang akan diselia dan jadual waktu pelatih. Bahan ini boleh didapati daripada pihak Urus Setia LMI; 12.3 Menyelia pelatih pada hari, masa dan tempat mengikut jadual penyeliaan yang telah disediakan. Sebelum hadir ke sekolah bagi tujuan penyeliaan, penyelia diminta memaklumkan pihak sekolah terlebih dahulu. Pada hari pertama penyelia pergi ke sesebuah sekolah untuk menyelia pelatih seliaannya, penyelia berkenaan disyorkan menemui Pengetua/Penolong Kanan terlebih dahulu untuk memperkenalkan diri. Sebelum penyeliaan dimulakan, penyelia hendaklah memastikan pelatih menyediakan persediaan mengajar untuk semua waktu pengajaran yang dilakukan pada hari itu. Penyelia digalakkan menemui pelatih untuk berbincang dan beramah mesra dan memberi taklimat ringkas kepada Pengetua/Guru Besar sekolah dan guru pembimbing. Semasa Penyeliaan 12.4 Seseorang penyelia harus menjalankan dua tindakan penting, iaitu membuat pemerhatian dan membuat catatan tentang pemerhatiannya terhadap perkara yang dilakukan oleh guru pelatih. Penyelia dikehendaki sentiasa menyemak persediaan mengajar yang disediakan oleh guru pelatih dan menjadikannya rujukan penting sepanjang masa penyeliaan;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
12.5	Memerhati dan mencatat perkara yang dilakukan oleh guru pelatih dengan teliti. Antara perkara penting yang perlu diberi tumpuan ialah induksi set, cara penyampaian, teknik penyoalan, kesimpulan, penilaian dan personaliti pelatih. Penyelia perlu mencatat hasil pemerhatiannya dalam borang Laporan Latihan Mengajar & Internship yang disediakan. Penyelia diingatkan supaya tidak menegur atau membuat sebarang ulasan semasa guru pelatih sedang mengajar;
12.6	Penyelia hendaklah menyelia dari awal hingga akhir setiap waktu pengajaran. Penyelia tidak dibenar meninggalkan bilik darjah sebelum guru menyelesaikan pengajarannya.
	Selepas Penyeliaan
12.7	Penyelia hendaklah berbincang dengan pelatih tentang pengajarannya. Perbincangan selepas pengajaran amat penting untuk menolong pelatih mempertingkatkan kualiti pengajarannya. Semasa mengadakan perbincangan, penyelia hendaklah memberi peluang kepada pelatih untuk memberikan pandangan dan penilaiannya sendiri;
12.8	Penyelia hendaklah menyerahkan laporan asal Latihan Mengajar & Internship yang telah diisi dengan lengkap kepada pelatih selepas setiap sesi penyeliaan atau sebelum penyelia meninggalkan sekolah pada hari berkenaan. Manakala borang pemarkahan perlu diserahkan kepada pihak Urus Setia LMI dengan kadar segera sebaik sahaja tamat penyeliaan (kali kedua);
12.9	Penyelia dikehendaki memberikan penilaian secara kuantitatif terhadap pengajaran pelatih. Penilaian ini hendaklah dilakukan dengan mengisi borang penilaian yang disediakan. Penyelia major dan penyelia tumpuan kedua boleh memberitahu pelatih yang diselia tentang gred yang diperoleh selepas selesai penyeliaan kali pertama. Tetapi keputusan gred akhir tidak boleh diketahui oleh pelajar sebelum mesyuarat penyelarasan gred Jawatankuasa LMI.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
13.	Continuous quality improvement (CQI) untuk kursus Pensyarah perlu membuat refleksi berkenaan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran sesuatu kursus berdasarkan pencapaian pelajar dalam hasil pembelajaran kursus dan merangka penambahbaikan atau mencadangkan penambahbaikan dalam Rancangan Pengajaran untuk PdP kursus berkenaan pada masa akan datang. Sebagai contoh penekanan dalam aspek tertentu yang perlu diberikan seperti amali untuk meningkatkan psikomotor atau projek berkumpulan untuk meningkatkan kemahiran kerja berpasukan.
14.	Amalan Ladang Dan Amali Kursus 14.1 Lengkapkan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula; 14.2 Edarkan Jadual Aktiviti Amalan Ladang kepada pelajar yang berkenaan pada minggu pertama (1) semester; 14.3 Rekodkan kehadiran penunjuk ajar sekiranya diperlukan; 14.4 Buat penilaian pengajaran dalam talian sebelum minggu peperiksaan akhir mengikut rancangan pengajaran; 14.5 Pantau dan sahkan pelaksanaan pengajaran pada minggu ketujuh (7) dan minggu ke sebelas; 14.6 Buat tindakan pencegahan terhadap pelajar yang mempunyai isu akademik berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian 1; 14.7 Buat tindakan pembetulan jika didapati pengajaran tidak dijalankan mengikut jadual dan perancangan; 14.8 Buat penilaian ke atas pelajar (laporan, kuiz, kerja ladang) sekiranya perlu; 14.9 Masukkan markah dalam SMP (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)).

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
15.	Pengendalian Pengajaran Dan Penilaian Kursus Berstudio
15.1	Sediakan bahan pengajaran studio selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran studio;
15.2	Edarkan rangka kursus dan beri taklimat kepada pelajar tentang peraturan studio/huraian tugas/projek studio/lawatan tapak kajian/kaedah penilaian kursus/penilaian portfolio (jika berkaitan);
15.3	Selia pelaksanaan pembentangan dan krit hasil kerja pelajar dan rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP/Borang Kehadiran Pelajar (Rujuk: PU/PS/BR03/AJR). Jika pelajar tidak hadir tentukan tindakan pembetulan yang sesuai;
15.4	Semak pelaksanaan studio (selewat-lewatnya minggu ketujuh (7) untuk mengenal pasti perkara seperti kehadiran pelajar direkodkan, jadual tugas/projek studio diikuti, rancangan pengajaran dan penilaian pengajaran dijalankan;
15.5	Jika hasil semakan didapati tidak memuaskan ambil tindakan pembetulan sewajarnya;
15.6	Terima hasil kerja studio/laporan lawatan (jika berkaitan) yang telah dijalankan oleh pelajar pada masa yang telah ditetapkan;
15.7	Dapatkan tunjuk sebab daripada pelajar terhadap kegagalan menghantar hasil kerja studio/laporan lawatan pada masa yang ditetapkan, dan ambil tindakan sewajarnya;
15.8	Kendalikan penilaian kursus hasil kerja studio/laporan lawatan seperti berikut: (i) Sediakan skema dan kriteria pemarkahan; (ii) Kenal pasti dan lantik panel penilai (jika perlu);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
	(iii) Pamerkan markah dalam masa yang ditetapkan selepas menerima atau pembentangan hasil kerja; (iv) Lengkapkan Borang Pengendalian Prestasi Pelajar (Studio) (Untuk Prestasi Penilaian Peringkat Awal) (PU/PS/BR24/AJR) selewatnya minggu ketujuh (7); (v) Masukkan markah dalam SMP (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)). Cetak senarai pelajar dengan markah penilaian dan peperiksaan akhir.
16.	Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian
16.1	Rancang Kuliah/Amali (Gantian) (i) Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/amali gantian; (ii) Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan jadual pelajar; (iii) Dapatkan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian; (iv) Buat tempahan dewan kuliah/makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/ Ruang dan Makmal - PU/PS/ BR06/PEP) jika perlu.
16.2	Keluarkan Notis Kepada Pelajar (i) Tetapkan tarikh aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar; (ii) Keluarkan notis kuliah/amali gantian selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum kuliah/amali gantian dijalankan. Notis boleh disampaikan melalui papan kenyataan jabatan/fakulti atau secara lisan. Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan atau secara elektronik. Simpan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (e-mel, pesanan ringkas dan sebagainya).

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/23
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 04
	Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022 28/02/2023

Bil	Tindakan
16.3	Laksanakan Kuliah/Amali Gantian (i) Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan; (ii) Rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP atau Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR); (iii) Pantau kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar yang mempunyai isu akademik pada minggu ketujuh (7). Semua kuliah/amali perlu diselesaikan sebelum minggu ke-14.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR01/PEP
	BORANG PERMOHONAN MENCETAK KERTAS SOALAN DAN KEPERLUAN PEPERIKSAAN (SEMESTER SESI)

Kod kursus :		Kumpulan:
Nama Kursus :		
Nama Penyelaras Kursus/Pensyarah:		Jabatan :
Maklumat Peperiksaan		
Tarikh:	Masa :	
Tempat :	Jumlah Pelajar (Seperti dalam SMP)	

KEPERLUAN PEPERIKSAAN

Keperluan	Tandakan (/)	Jumlah Diperlukan	Semakan Unit Peperiksaan
Set Soalan perlu dicetak			
Borang OMR			
Buku Jawapan *5/10 muka surat			
Tali Pengikat			
Lain-lain (sila Nyatakan)			

.....
(Tandatangan Penyelaras/Pensyarah)

.....
(Tarikh)

.....**Pengesahan Oleh Ketua Jabatan**.....

Saya mengesahkan maklumat di atas benar

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)

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

..... (Tandatangan) Nama & Cap Rasmi	 Tarikh Terima
--	---

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR01/PEP
	APPLICATION FOR PRINTING QUESTION PAPERS AND EXAMINATION NECESSITIES FORM (SEMESTER SESSION)

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

EXAMINATION NECESSITIES

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

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

.....
(Date)

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

I hereby confirm that the information is true

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

.....
(Date)

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

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR02/AJR
	BORANG PENYEDIAAN PERALATAN DAN BAHAN AMALI (SEMESTER _____ SESI _____)

Kod/Nama Kursus : _____

Nama Pensyarah : _____

Jabatan : _____

Nama Makmal : _____

No/Tajuk Amali : _____

Bil	Peralatan/Bahan	Kuantiti	Status	Tindakan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Disediakan Oleh Pegawai Makmal: Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

Disahkan Oleh(Pensyarah) : Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

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

Course Code / Name : _____

Lecturer's Name : _____

Department : _____

Laboratory's Name : _____

Experiment No. / Title : _____

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

Prepared by laboratory officer : Date :

(Signature)

Name :

Verified by (Lecturer) : Date :

(Signature)

Name :

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR04/AJR
	BORANG PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENGAJARAN (SEMESTER _____ SESI _____)

Kod/Nama Kursus : _____
 Nama Pensyarah : _____
 Jabatan : _____
 Tarikh Pemantauan : _____

Bil	Perkara	Tandakan (/) : memuaskan (x) : tidak memuaskan		Ulasan (perkara yang tidak memuaskan)
		(/)	(x)	
1	Perancangan Pengajaran			
	▪ Merujuk Rancangan Pengajaran			
	▪ Jadual Pengajaran yang ditetapkan			
	▪ Tempoh Kemasukan Markah Penilaian			
	▪ Pelaksanaan Moderasi Soalan Peperiksaan Akhir (Jika Perlu)			
	▪ Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (Soalan Peperiksaan/ Semakan Soalan/ Skema Jawapan)			
2	Pengendalian Pelajar Bermasalah			
3	Semakan Keperluan Fail Kursus			
4	Pemantauan Pengajaran di Bilik/ Dewan Kuliah (jika perlu) *			

Pengesahan

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

* Mengikut keperluan atau sekiranya terdapat aduan berkaitan

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

Course Title/Code : _____

Lecturer's Name : _____

Department : _____

Monitoring Date : _____

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

Verification

Signature (Head of Department) : _____

Date : _____

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR05/AJR
BORANG PENILAIAN PENUNJUKAJAR (SEMESTER SESI)	

Nama/Kod Kursus : _____
Penyelaras Kursus/Pensyarah : _____

Nama Penunjukajar : _____	No. Kad Pengenalan : _____
Tarikh/ Masa/ Tempat : _____	
Penilaian Peunjukajar 1. PENYAMPAIAN Merancang dan mengendalikan pengajaran 2. SIKAP PROFESIONALISME Kedatangan dan Ketepatan Masa 3. KESELURUHAN Prestasi penunjukajar	Memuaskan () Tidak Memuaskan () Memuaskan () Tidak Memuaskan () Memuaskan () Tidak Memuaskan ()
Komen ke atas Prestasi dan Cadangan Tindakan : 	
_____ Cap dan Pengesahan Penyelaras Kursus/Pensyarah	_____ Tarikh

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

Course Name/Code : _____
Course Coordinator/Lecturer : _____

Instructor's Name : _____	Identification Card No. : _____
Date/ Time/ Venue : _____	
Instructor Assessment 1. DELIVERY Planning and managing the teaching 2. PROFESSIONALISM Attendance and punctuality 3. OVERALL Instructor's performance	Satisfying () Not satisfying () Satisfying () Not satisfying () Satisfying () Not satisfying ()
Comment on the performance and suggested action: 	
_____ Stamp and Verification by the Course Coordinator /Lecturer	_____ Date

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR06/AJR
	BORANG PENDAFTARAN DISERTASI/PROJEK BACELOR (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Kursus : _____
Kod Kursus : _____
Jam Kredit : _____
Semester : _____

Nama Pelajar	:	_____
Nombor Matrik	:	_____
Alamat Semasa	:	_____
No. Tel	:	_____
Program	:	_____
Minor (Jika Berkenaan)	:	_____
PNGK (CGPA)	:	_____
Tajuk Projek/Disertasi Pilihan Pertama	:	_____
Pilihan Kedua	:	_____
Pilihan Ketiga	:	_____
Tandatangan Pelajar	:	_____
Tarikh	:	_____
Tandatangan Pensyarah	:	_____
Tandatangan Penyelaras	:	_____
Tarikh	:	_____
Tarikh	:	_____

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

Course Title : _____

Course Code : _____

Credit Hour : _____

Semester : _____

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



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen: PU/PS/BR06/PEP

BORANG TEMPAHAN DEWAN/BILIK/RUANG DAN MAKMAL
(SEMESTER SESI)

PERATURAN PENGGUNAAN

- Borang hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan dan hantar kepada Pejabat Bahagian Akademik/Pejabat Fakulti. Borang yang lengkap dan telah diluluskan akan diedarkan kepada:
 - Pejabat Bahagian Akademik/Fakulti (untuk simpanan/rekod)
 - Pemohon
 - Juruteknik bilik/dewan kuliah yang berkenaan
- Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum aktiviti dijalankan.
- Sila pastikan suis lampu, penghawa dingin, komputer, LCD dan pintu ditutup sebelum meninggalkan dewan kuliah/bilik tutorial/makmal.
- Pemohon di dewan/bilik kuliah Bahagian Akademik diminta menyediakan kerusi meja makan bagi aktiviti berkaitan seminar, kursus, bengkel dan sebagainya di bilik/dewan kuliah yang tiada kemudahan penyediaan tempat makan. Bahagian Akademik tidak menyediakan kemudahan seperti ini.
- Pemohon diminta menyediakan tenaga kerja bagi mengalih kerusi meja di dalam bilik/dewan kuliah dan menyusun semula kerusi meja setelah digunakan.
- Pemohon bertanggungjawab memastikan kebersihan peralatan dan susun atur kerusi meja dalam keadaan baik sebelum meninggalkan dewan kuliah /bilik tutorial/makmal.
- Petugas akan membuat pemantauan ke atas tempat yang telah digunakan dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

MAKLUMAT PENGGUNA

Nama	:	No. Staf/Matrik	:
Jawatan	:	No. Tel./Samb.	:
Jabatan	:	Bil. Pengguna	:
Tarikh Penggunaan	:	Masa Penggunaan	:

Permohonan Bagi Tujuan

Kelas Tambahan ☐ Seminar : _____ Ujian : ☐ Tutorial : ☐
Kelas Gantian ☐ Bengkel : _____ Lain-lain (nyatakan) : _____

Butiran Tempahan Bilik/Dewan Kuliah

Tarikh/Hari	Masa	Kod Kursus	Kump.Kuliah	Dewan/Bilik Kuliah/Makmal	Catatan

Tujuan Penggunaan

Rasmi ☐ Tidak Rasmi ☐

(Sila tanda / pada kotak yang berkenaan)

Tandatangan Pemohon	Tarikh

NO. SEMAKAN : 03 04
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 20/08/2019 28/02/2023

KEGUNAAN PEJABAT ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan (Sila tanda / pada kotak yang berkenaan)	
Disahkan oleh	
Cop :	Tarikh :
PERAKUAN PENGGUNA/PEMOHON Saya dengan ini memahami peraturan yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik/Fakulti dan akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan yang berlaku semasa menggunakan kemudahan di bilik/dewan kuliah tersebut. Saya juga akan memastikan bilik/dewan kuliah yang digunakan dalam keadaan bersih dan tersusun.	
Tandatangan Pemohon	Masa dan Tarikh
PENGESAHAN JURUTEKNIK BAHAGIAN AKADEMIK/PEGAWAI FAKULTI (Sila semak sebelum pengguna meninggalkan bilik/dewan kuliah) Saya mengesahkan bahawa pengguna telah menggunakan kemudahan bilik/dewan kuliah dan ada / tiada* kerosakan yang didapati berlaku. (Senarai kerosakan adalah seperti berikut (jika ada). _____ _____ _____ • Potong yang tidak berkenaan	
Tandatangan Juruteknik	Masa dan Tarikh

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AJR
	BORANG PELAKSANAAN DISERTASI/PROJEK BACELOR (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelajar : _____
Nombor Matrik : _____
Program : _____
Kod Kursus : _____
Nama Penyelia : _____

Bil	Tarikh Penyeliaan	Ulasan /Catatan penyelia	Tandatangan Pelajar	Tandatangan Penyelia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

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

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

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR07/DAF
	BORANG PENGESAHAN UJILARI – MODUL PENDAFTARAN (TEST RUN CERTIFICATION FORM - REGISTRATION MODULE)

BIL	PERKARA	TINDAKAN UJI LARI (Sampel yang digunakan semasa uji lari) (Sample use during test run)	Pengesahan Lulus Uji Lari (Successful confirmation for test run)
1.	Pertindihan Jadual Waktu Kuliah (Overlapping of lecture timetable)		
2.	Bilangan pelajar yang boleh mendaftar berdasarkan kuota (Number of students who can register base on quota)		
3.	Program pengajian pelajar (Student learning programme of study)		
4.	Klasifikasi (Classification)		
5.	Major/minor (Major/ minor)		
6.	Prasyarat kursus (Prerequisite course)		
7.	Pengesahan pendaftaran oleh Penasihat Akademik (Confirmation of registration by the Academic Advisor)		

PENGESAHAN

Disahkan oleh :

(Ceterfied by)

Nama : _____
(Name)

Tandatangan : _____
(Signature)

Disahkan Oleh :

(Ceterfied by)

Nama : _____
(Name)

Tandatangan : _____
(Signature)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR11/AJR
	BORANG PENDAFTARAN LATIHAN MENGAJAR & INTERNSHIP (SEMESTER _____ SESI _____)

- Nama penuh dan Nombor Kad Pengenalan: _____
- No. Telefon untuk dihubungi : (H/P) _____ (Rumah) _____
- Alamat semasa di kampus: _____ Alamat tetap: _____

- Nama dan no. telefon waris terdekat yang boleh dihubungi: _____

- Jantina anda?
 () Lelaki () Perempuan
- Taraf perkahwinan?
 () Bujang () Berkahwin
- Umur pada 1 Januari ____?
 _____ tahun
- Adakah anda mengandung/**dijangka**
mengandung antara Januari hingga Julai ____?
 () Ya () Tidak
- Anda akan keluar Latihan Mengajar &
 Internship pada
 Jan. () Feb. () April ()
- Adakah anda mendaftar kursus di UPM
 pada semester Pertama ____/____
 () Ya () Tidak
 Jika Ya, sila nyatakan nama dan taraf
 kursus atau projek yang diambil
 a) Nama kursus :.....
 Taraf :.....
 b) Nama projek :.....
 Taraf :.....
- Adakah anda akan mendaftar kursus Sem. Kedua
 ____/____?
 () Ya () Tidak
- Purata timbunan CGPA anda sekarang ?

- Jumlah jam kredit untuk bergraduat?

- Jumlah jam kredit yang telah disempurnakan
 sehingga Semester Pertama, Sesi ____/____ ?

- Negeri yang ingin ditempatkan?
 () Selangor () Melaka
- Sila tandakan (/) kod LMI anda
 () FCE 3801 (4kr) () CPE 3802 (6kr)
 () FCE 3802 (4kr) () FCE 4702 (8kr)

No Matrik : Laluan ke UPM : (STPM / MATRIKULASI / DIPLOMA/)*

Program :

Fakulti :

Major : Tumpuan Kedua :

Saya mengaku
bahawa semua maklumat yang diberikan
di atas adalah benar

Saya, **penasihat akademik** kepada pelajar
berkenaan, mengesahkan semua kursus wajib
telah disempurnakan kecuali kursus
mengulang dan kursus elektif (**Sertakan
salinan transkrip peperiksaan semua
semester & pendaftaran kursus Semester
Pertama ____ / ____ yang telah disahkan**)

Tandatangan Pelajar :

Nombor Matrik :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama & :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Semua pelajar yang memohon untuk menjalani LMI pada Semester Kedua ____/____ yang bermula pada:

- (a) **Februari** : Telah melengkapkan semua kursus (tidak termasuk kursus elektif bebas dan yang mengulang) yang diperlukan untuk bergraduasi, paling lewat pada Sem. Pertama ____/____
- (b) **April** : Telah melengkapkan semua kursus yang diperlukan untuk bergraduasi pada Sem. Kedua ____/____. Sekiranya anda dapati perlu mengulang mana-mana kursus yang diambil pada Sem. Pertama/ Sem. Kedua ____/____, anda wajib memaklumkan perkara ini kepada pihak urus setia LMI dengan kadar segera.

Bagi pelatih wanita yang mendapati mengandung tanpa dirancang dalam tempoh (LMI); anda hendaklah memaklumkan perkara ini kepada URUS SETIA secepat mungkin untuk memastikan tindakan yang terbaik boleh diambil.

* Potong yang mana tidak berkenaan



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR12/AJR

BORANG JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR / INTERNSHIP
(SEMESTER _____ SESI _____)

Kod LMI : _____ Kumpulan : _____ Tarikh LMI: _____ No. Tel. Pelatih : _____

Nama: _____ Sekolah & alamat: _____

No. Matrik: _____ Tel. Sek. : _____ Nama Pengetua: _____

Mata Pelajaran Major: _____ Nama Penolong Kanan: _____

Mata Pelajaran Minor: _____ Nama Penyelia Petang: _____

Hari										

Ringkasan:

Mata Pelajaran	Ting.	Bil. Waktu	Mata Pelajaran	Ting.	Bil. Waktu

Nama Penyelia Major : _____ Tandatangan Pelajar: _____

Nama Penyelia Tumpuan kedua: _____ Tandatangan Pengetua: _____

NO. SEMAKAN : 03 04
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 20/08/2019 28/02/2023

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR12/PEP
	BORANG KEHADIRAN PENGAWAS (SEMESTER SESI)

Kod Kursus : _____ **Kumpulan** : _____
Tarikh : _____ **Masa** : _____
Tempat : _____

Bil	Nama	Tandatangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Laporan (Jika ada)

.....

.....

.....

Disahkan Oleh:

.....
(Ketua Pengawas)

Nama :
 No. Kakitangan :
 Jabatan :

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR13/AJR
KEDATANGAN GURU PELATIH UPM/LATIHAN INDUSTRI (SEMESTER _____ SESI _____)	

Kod LMPK:

Nama Pelatih/Pelajar:Program:.....No.Matrik:

Sekolah/Institusi/Syarikat:

Minggu	Tarikh	Waktu Masuk	t.t.	Waktu Keluar	t.t.	Catatan	Pengesahan (t.t./cap)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Minggu	Tarikh	Waktu Masuk	t.t.	Waktu Keluar	t.t.	Catatan	Pengesahan (t.t./cap)
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

*Pengesahan Sekolah/Pegawai/Penyelia Latihan Industri

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR14/AJR
BORANG REKOD AKTIVITI KOKURIKULUM (SEMESTER _____ SESI _____)	

Nama Pelatih: _____ Program: _____ Sem: _____ Tahun: _____

Nama dan Alamat Sekolah: _____ Tel: _____

ARAHAN: Sila tuliskan aktiviti dalam ruang yang disediakan

Minggu	Tarikh	Jenis Aktiviti						Jumlah Jam	Tandatangan Guru Yang Bertanggungjawab
		Masa	Sukan	Persatuan/Kelab Mata Pelajaran	Masa	Pasukan Beruniform	Masa		
1									
2									
3									
4									
5									

Minggu	Tarikh	Jenis Aktiviti						Jumlah Jam	Tandatangan Guru Yang Bertanggungjawab
		Masa	Sukan	Persatuan/Kelab Mata Pelajaran	Masa	Pasukan Beruniform	Masa		
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Disahkan oleh :

Tandatangan Pengetua

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR15/AJR
	BORANG SLIP KEDATANGAN TAKLIMAT LMI (SEMESTER _____ SESI _____)

Kod LMI :	SLIP KEDATANGAN TAKLIMAT LMI (Latihan Mengajar & Internship)					
Nama Pelajar :						
No. Matrik : No. K.P:						
Program : Tarikh Taklimat:						
Major & Minor LMI :						
Nama Sekolah:						
Tandatangan :						
Kumpulan : (Bulatkan)						
<table border="1"> <tr> <td>PPG</td> <td>DPLI</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>	PPG	DPLI	A	B	C	
PPG	DPLI	A	B	C		

C. Ulasan Pensyarah
(Lecturer's Comments)

Tarikh Peperiksaan Khas:
(Special Examination Date)

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Gred Baru (New Grade)
Gred maksimum adalah gred D (Maximum grade is D)

Gred asal dikekalkan*
(Original grade retained)

☐

Bersetuju pindaan gred
(*Agreement for grade amendment)

☐

Nyatakan sebab :
(State reasons)

Tandatangan dan Cop: _____
(Signature and Official Stamp)

Tarikh : _____
(Date)

D. Pengesahan Dekan
(Verification and Confirmation by the Dean)

DIPINDA* SOKONG/ TIDAK SOKONG GRED
(APPROVE/ REJECT GRADE AMENDMENT)

Tandatangan dan Cop: _____
(Signature and Official Stamp)

Tarikh: _____
(Date)

* Sila tandakan (✓) pada kotak berkenaan
(Please tick (✓) where appropriate.)

Diisi oleh Pegawai Bahagian Urus Tadbir Akademik
(To be filled by Academic Division Officer)

Kelulusan/ Approval
DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN* APPROVED/ REJECTED*
Tandatangan dan Tarikh Signature and Date

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERKUALITI BERKUALITI	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR16/AJR
	BORANG LAPORAN LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
 Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
 Nama Sekolah: _____ Tingkatan: _____
 Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. Murid: _____
 Tajuk: _____ Penyeliaan: Major / Minor*
 Sesi Kaunseling: _____

Catatkan kelebihan dan kekurangan pelatih serta cadangan bagi mempertingkatkan keberkesanan pengajaran/sesi kaunseling pelatih:

.....
 (Nama Pelajar: _____)

.....
 (Nama Penyelia: _____)

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod
Dokumen: PU/PS/BR17/AJR

BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (AMALI)
(SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____

Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____

Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____

Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____

Tajuk : _____

Penyeliaan: Major: Tumpuan Kedua: Lain-lain:

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:

- 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
- 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
- 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
- 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. Persediaan (25%)

(Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.
2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.
4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.

1	2	3	4
1	2	3	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.
6. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.
7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.
9. Merancang media pengajaran yang mencukupi.

1	2	3	4
1	2	3	4

Alat & Bahan

10. Merancang penggunaan alat dan bahan yang sesuai dengan aktiviti amali.
11. Merancang alat dan bahan yang mencukupi untuk aktiviti amali.

1	2	3	4
1	2	3	4

Langkah Keselamatan

12. Merancang dan mengambil kira langkah keselamatan penggunaan alat dan bahan semasa aktiviti amali.
13. Merancang dan mengambil kira aspek keselamatan murid semasa aktiviti amali.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /52 X 25 = ____%

B. PELAKSANAAN PENGAJARAN (60%)**Induksi Set**

14. Melaksanakan induksi set sesuai dengan tajuk, isi pelajaran dan pengetahuan sedia ada murid.
15. Melaksanakan induksi set yang dapat menarik perhatian dan merangsang murid.

1	2	3	4
1	2	3	4

Penyampaian Isi Pelajaran

16. Menggunakan strategi yang sesuai dan berkesan dalam menyampaikan isi pelajaran.
17. Menerangkan isi pelajaran dengan tepat dan sesuai dengan keupayaan murid.
18. Melaksanakan aktiviti sesuai dengan isi pelajaran dan keupayaan murid.
19. Melaksanakan pengajaran yang menggalakkan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif.
20. Memberi penekanan kepada aspek keselamatan murid dan penggunaan bahan/alat semasa pengajaran.
21. Menerapkan ilmu pelbagai disiplin dalam pengajaran.
22. Menerapkan nilai murni dan mengaitkannya dengan kehidupan seharian.
23. Melibatkan murid secara aktif dalam pengajaran dan pembelajaran.
24. Memberi motivasi dan maklum balas positif kepada murid secara konsisten.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Bahasa & Suara

25. Menggunakan bahasa yang gramatis dan sesuai semasa pengajaran.
26. Menggunakan intonasi yang sesuai, jelas dan berkesan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Pengurusan Kelas

27. Mewujudkan suasana pembelajaran yang terkawal sepanjang masa.
28. Mengagihkan masa pengajaran mengikut perancangan.
29. Mewujudkan persekitaran kelas yang kondusif.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Penggunaan Media / Alat / Bahan Pengajaran

30. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran dengan mahir.
31. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran yang sesuai.

1	2	3	4
1	2	3	4

Penyoalan

32. Mengajukan pelbagai aras soalan yang sesuai dengan hasil pembelajaran.
33. Menggunakan pelbagai teknik penyoalan yang betul dan sesuai.

1	2	3	4
1	2	3	4

Kesimpulan Pengajaran

34. Merumuskan isi pelajaran dengan cara yang sesuai dan menarik.
35. Membuat kesimpulan yang merangkumi isi pelajaran dan dikaitkan dengan kehidupan seharian.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /88 X 60 = ____%

C. PENILAIAN (5%)

36. Menggunakan teknik penilaian yang dapat mengukur semua hasil pembelajaran.
 37. Mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancang.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /8 X 5 = ____%

D. SAHSIAH (10%)

Sila guna skala berikut untuk menilai sahsiah pelatih:

- 1 – Tidak memuaskan (memerlukan banyak bimbingan)**
2 – Agak memuaskan (memerlukan sederhana bimbingan)
3 – Memuaskan (memerlukan sedikit bimbingan)
4 – Sangat memuaskan (tidak memerlukan bimbingan)

38. Menunjukkan penampilan, tutur kata, sikap dan tindakan bersesuaian dengan perwatakan seorang guru.
 39. Menunjukkan kesungguhan semasa pengajaran dan pembelajaran.
 40. Menunjukkan keprihatinan terhadap keperluan semua murid dan persekitaran pembelajaran.
 41. Menunjukkan keyakinan diri yang tinggi semasa pengajaran dan pembelajaran.
 42. Mengambil tindakan terhadap maklum balas dan cadangan hasil daripada penyeliaan.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /20 X 10 = ____%

Komen:

Markah	Gred
80 - 100	A
75 - 79	A-
70 - 74	B+
65 - 69	B
60 - 64	B-
55 - 59	C+
50 - 54	C
47 - 49	C-
44 - 46	D+
40 - 43	D
39 ke bawah	F

} Gagal

Jumlah markah keseluruhan:
(A + B + C + D)

Gred:

Tandatangan & Nama Penyelia:

(_____)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR18/AJR
BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (PENDIDIKAN JASMANI) (SEMESTER _____ SESI _____)	

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
 Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
 Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
 Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____
 Tajuk : _____
 Penyeliaan: Major: ☐ Tumpuan Kedua: ☐ Lain-lain: ☐

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:

- 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
- 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
- 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
- 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. Persediaan (25%)

(Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.
2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.
4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.

1	2	3	4
1	2	3	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.
6. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.
7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.
9. Merancang media pengajaran yang mencukupi.

1	2	3	4
1	2	3	4

Alat & Bahan

10. Merancang penggunaan alat dan bahan yang sesuai dengan aktiviti amali.
 11. Merancang alat dan bahan yang mencukupi untuk aktiviti amali.

1	2	3	4
1	2	3	4

Langkah Keselamatan

12. Merancang dan mengambil kira langkah keselamatan penggunaan alat dan bahan semasa aktiviti amali.
 13. Merancang dan mengambil kira aspek keselamatan murid semasa aktiviti amali.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /52 X 25 = ____%

B. PELAKSANAAN PENGAJARAN (60%)**Induksi Set**

14. Melaksanakan induksi set sesuai dengan tajuk, isi pelajaran dan pengetahuan sedia ada murid.
 15. Melaksanakan induksi set yang dapat menarik perhatian dan merangsang murid.

1	2	3	4
1	2	3	4

Penyampaian Isi Pelajaran

16. Melakukan pelbagai aktiviti memanaskan badan yang sesuai dan menarik.
 17. Menggunakan strategi yang sesuai dan berkesan dalam menyampaikan isi pelajaran.
 18. Menerangkan isi pelajaran dengan tepat dan sesuai dengan keupayaan murid.
 19. Melaksanakan aktiviti sesuai dengan isi pelajaran dan keupayaan murid.
 20. Melaksanakan pengajaran yang menggalakkan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif.
 21. Memberi penekanan kepada aspek keselamatan murid dan penggunaan bahan/alat semasa pengajaran.
 22. Menerapkan ilmu pelbagai disiplin dalam pengajaran.
 23. Menerapkan nilai murni dan mengaitkannya dengan kehidupan seharian.
 24. Melibatkan murid secara aktif dan terkawal dalam pengajaran dan pembelajaran.
 25. Memberi motivasi dan maklum balas positif kepada murid secara konsisten.
 26. Melakukan pelbagai aktiviti menyejukkan badan yang sesuai dan menarik.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Bahasa & Suara

27. Menggunakan bahasa yang gramatis dan sesuai semasa pengajaran.
 28. Menggunakan intonasi yang sesuai, jelas dan berkesan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Pengurusan Kelas

29. Mewujudkan suasana pembelajaran yang terkawal sepanjang masa.
 30. Mengagihkan masa pengajaran mengikut perancangan.
 31. Mewujudkan persekitaran kelas yang kondusif.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Penggunaan Media / Alat / Bahan Pengajaran

32. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran dengan mahir.
 33. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran yang sesuai.
 34. Menggunakan kawasan aktiviti secara optimum.
 35. Menggunakan peralatan secara optimum.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Penyoalan

36. Mengajukan pelbagai aras soalan yang sesuai dengan hasil pembelajaran.
 37. Menggunakan pelbagai teknik penyoalan yang betul dan sesuai.

1	2	3	4
1	2	3	4

Kesimpulan Pengajaran

38. Merumuskan isi pelajaran dengan cara yang sesuai dan menarik.
39. Membuat kesimpulan yang merangkumi isi pelajaran dan dikaitkan dengan kehidupan seharian.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /104 X 60 = ____%

C. PENILAIAN (5%)

40. Menggunakan teknik penilaian yang dapat mengukur semua hasil pembelajaran.
41. Mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancang.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /8 X 5 = ____%

D. SAHSIAH (10%)

Sila guna skala berikut untuk menilai sahsiah pelatih:

- 1 – Tidak memuaskan (memerlukan banyak bimbingan)
2 – Agak memuaskan (memerlukan sederhana bimbingan)
3 – Memuaskan (memerlukan sedikit bimbingan)
4 – Sangat memuaskan (tidak memerlukan bimbingan)

42. Menunjukkan penampilan, tutur kata, sikap dan tindakan bersesuaian dengan perwatakan seorang guru.
43. Menunjukkan kesungguhan semasa pengajaran dan pembelajaran.
44. Menunjukkan keprihatinan terhadap keperluan semua murid dan persekitaran pembelajaran.
45. Menunjukkan keyakinan diri yang tinggi semasa pengajaran dan pembelajaran.
46. Mengambil tindakan terhadap maklum balas dan cadangan hasil daripada penyeliaan.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /20 X 10 = ____%

Komen:

Markah	Gred
80 - 100	A
75 - 79	A-
70 - 74	B+
65 - 69	B
60 - 64	B-
55 - 59	C+
50 - 54	C
47 - 49	C-
44 - 46	D+
40 - 43	D
39 ke bawah	F

}
Gagal

Jumlah markah keseluruhan:
(A + B + C + D)

Gred:

Tandatangan & Nama Penyelia:

()

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/BR19/AJR
	BORANG MAKLUMAT PERJALANAN (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama :

Fakulti/Jabatan :

Tempat/Daerah :

Penyeliaan :

Jadual ini hendaklah disertakan bersama-sama dengan borang Tuntutan Perjalanan Universiti Putra Malaysia.

Tarikh	Hari	Masa		Perjalanan (Gunakan huruf singkatan sahaja)		Km
		Bertolak	Sampai	Dari	Ke	

Nota: Tuliskan keterangan huruf singkatan bagi tempat-tempat dalam ruang di bawah.

[illegible]

Tarikh

Tandatangan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/BR21/AJR
	BORANG TUNTUTAN ELAUN GURU PEMBIMBING (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Guru Pembimbing : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. H/P : _____

Kelulusan Tertinggi : Diploma/ Ijazah / Sarjana (*potong mana yang tidak berkenaan)

Nama Bank : _____

No. A/C bank : _____ (sila sertakan salinan buku bank)

Alamat Sekolah : _____

Jangka masa membimbing :

Daripada : _____ hingga _____ (_____ bulan)

Bil	Nama Pelatih	No. Matrik	Subjek

Pengesahan Pengetua:

 Nama dan cop sekolah

 Tarikh

Untuk Urus setia LMI

Jangka waktu membimbing : _____

Jumlah Elaun : RM _____

Nota:

Diploma : RM 30.00/Bulan

Ijazah : RM 40.00/bulan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR22/AJR
BORANG PEMANTAUAN PENGENDALIAN DAN PENILAIAN LATIHAN STUDIO (SEMESTER _____ SESI _____)	

Kod/Nama Kursus : _____

Nama Pensyarah : _____

Jabatan : _____

Minggu	Tajuk	Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cadangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh:.....

Minggu	Tajuk	Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cadangan
9				
10				
11				
12				

Tindakan Pembetulan Minggu 13/14

Minggu	Tajuk	Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cadangan
13				
14				

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh:.....

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen : PU/PS/BR23/AJR
	BORANG LAPORAN PENILAIAN PENUNJUKAJAR STUDIO (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama : _____
Kod Kursus : _____
Penyelaras Kursus/Pensyarah : _____

Nama Penunjuk ajar : _____	No. Kad Pengenalan : _____
-------------------------------	-------------------------------

Jadual Bertugas : _____

Penilaian :		
Kedatangan dan Ketepatan Masa	Memuaskan ()	Tidak Memuaskan ()
Pengendalian Tunjukajar	Memuaskan ()	Tidak Memuaskan ()
Pengendalian Penilaian Laporan Projek Studio (jika berkaitan)	Memuaskan ()	Tidak Memuaskan ()
Prestasi Keseluruhan	Memuaskan ()	Tidak Memuaskan ()

Komen Ke atas Prestasi dan Cadangan Tindakan :

_____ Pengesahan Penyelaras Kursus/Pensyarah dan Cap	_____ Tarikh
---	-----------------

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR24/AJR
	BORANG PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR (STUDIO) (UNTUK PRESTASI PENILAIAN PERINGKAT AWAL) (SEMESTER _____ SESI _____)

A. MAKLUMAT KURSUS
Nama & Kod Kursus : _____ Nama Ketua Penyelaras / Pensyarah : _____

B. UJIAN 1 / PENILAIAN PERINGKAT AWAL									
Tarikh Penilaian : _____ Jumlah Pelajar : _____									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Prestasi</th> <th style="width: 40%;">LULUS (> 40%)</th> <th style="width: 45%;">GAGAL (< 40%)</th> </tr> <tr> <td>Bilangan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Peratus</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Prestasi	LULUS (> 40%)	GAGAL (< 40%)	Bilangan			Peratus		
Prestasi	LULUS (> 40%)	GAGAL (< 40%)							
Bilangan									
Peratus									

C. NAMA PELAJAR <40%																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Nama Pelajar</th> <th style="width: 10%;">Markah</th> <th style="width: 40%;">Nama Pelajar</th> <th style="width: 10%;">Markah</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Nama Pelajar	Markah	Nama Pelajar	Markah																				
Nama Pelajar	Markah	Nama Pelajar	Markah																					

D. TINDAKAN / PEMANTAUAN	
Jenis Tindakan (Contoh : jumpa pelajar/ tutorial/ kelas tambahan) :	
Pemantauan (Contoh : Keputusan Ujian 2 – Menigkat/Menurun) :	

_____ Pengesahan Ketua Jabatan Tarikh :	_____ Tandatangan Pensyarah Tarikh:
---	---

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR28/AJR
	BORANG PENERIMAAN BAHAN HASILAN PELAJAR (SEMESTER _____ SESI _____)

NAMA KURSUS : _____

KOD KURSUS : _____

BAHAN HASILAN : _____

(Contoh: Tugas, laporan amali, kertaskerja, laporan kajian, lain-lain aktiviti yang diberi markah)

PENGESAHAN SERAH				PENGESAHAN TERIMA	
Bil	No. Matrik	Nama Pelajar	Tandatangan & Tarikh	Nama Penerima	Tandatangan & Tarikh

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

COURSE TITLE : _____

COURSE CODE : _____

MATERIAL : _____

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

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR30/AJR
	BORANG PEMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR DISERTASI/PROJEK BACHELOR (SEMESTER _____ SESI _____)

1. Semester/Sesi Pengajian : _____
2. Nama Pelajar : _____
3. No. Matrik : _____
4. Tajuk Projek : _____

5. Nama Penyelia : _____
6. Nama Penilai : _____
7. Tarikh Pembentangan : _____

Bil.	Perkara yang Dinilai *	Markah Penuh	Markah Nilai	Catatan
1.	Pendahuluan: Objektif (am & khusus) dan/atau hipotesis			
2.	Tinjauan Literatur			
3.	Metodologi			
4.	Interpretasi Data, Integrasi Perbincangan Analisis dan Interpretasi Hasil Kajian			
5.	Kesimpulan			
6.	Gaya Persembahan: <u>Penampilan diri</u> (contoh: pakaian, suara, kontak mata, menarik minat pendengar) dan <u>penggunaan alat bantu</u> (contoh: terang, lancar, dan berkesan)			
7.	Kemahiran menjawab soalan			
JUMLAH		100		

**kandungan perkara dan wajaran markah yang dinilai boleh diubahsuai mengikut keperluan program*

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

1. Semester/Session : _____
2. Student's Name : _____
3. Matric No. : _____
4. Project Title : _____

5. Supervisor's Name : _____
6. Assessor's Name : _____
7. Presentation Date : _____

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

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/BR31/AJR
	BORANG AKUAN LATIHAN MENGAJAR & INTERNSHIP (SEMESTER _____ SESI _____)

Kepada Para Pelajar,

1. Sila hantar **3 salinan** jadual waktu yang lengkap kepada Urus Setia LMI, Fakulti Pengajian Pendidikan, 43400 UPM Serdang, Selangor.
2. Pastikan anda memulangkan **BORANG AKUAN** di bawah kepada **penyelia pertama** yang mula-mula menyelia anda.

✂-----

UPM/PU/PS/BR31/AJR

BORANG AKUAN “Saya telah membaca Buku Panduan LMI dan memahaminya serta bersetuju mematuhi segala peraturan yang terkandung di dalamnya”. Program : Semester : No. Matrik: Nama Sekolah : Tandatangan Pelajar: Saksi (penyelia): (.....)	Kod sek LMI:
---	--



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR32/AJR

BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (TEORI)
(SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____

Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____

Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____

Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____

Tajuk : _____

Penyeliaan: Major: ☐ Tumpuan Kedua: ☐ Lain-lain: ☐

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:

- 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
- 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
- 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
- 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. PERSEDIAAN (20%)

(Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.
2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.
4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.

1	2	3	4
1	2	3	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.
6. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.
7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.
9. Merancang media pengajaran yang mencukupi.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /36 X 20 = _____%

B. PELAKSANAAN PENGAJARAN (60%)

Induksi Set

10. Melaksanakan induksi set sesuai dengan tajuk, isi pelajaran dan pengetahuan sedia ada murid.
11. Melaksanakan induksi set yang dapat menarik perhatian dan merangsang murid.

1	2	3	4
1	2	3	4

Penyampaian Isi Pelajaran

12. Menggunakan strategi yang sesuai dan berkesan dalam menyampaikan isi pelajaran.
13. Menerangkan isi pelajaran dengan tepat dan sesuai dengan keupayaan murid.
14. Melaksanakan aktiviti sesuai dengan isi pelajaran dan keupayaan murid.
15. Melaksanakan pengajaran yang menggalakkan pemikiran kritis, kreatif dan inovatif.
16. Menerapkan ilmu pelbagai disiplin dalam pengajaran.
17. Menerapkan nilai murni dan mengaitkannya dengan kehidupan seharian.
18. Melibatkan murid secara aktif dalam pengajaran dan pembelajaran.
19. Memberi motivasi dan maklum balas positif kepada murid secara konsisten.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Bahasa & Suara

20. Menggunakan bahasa yang gramatis dan sesuai semasa pengajaran.
21. Menggunakan intonasi yang sesuai, jelas dan berkesan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Pengurusan Kelas

22. Mewujudkan suasana pembelajaran yang terkawal sepanjang masa.
23. Mengagihkan masa pengajaran mengikut perancangan.
24. Mewujudkan persekitaran kelas yang kondusif.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Penggunaan Media / Alat / Bahan Pengajaran

25. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran dengan mahir.
26. Menggunakan media / alat / bahan pengajaran yang sesuai.

1	2	3	4
1	2	3	4

Penyoalan

27. Mengajukan pelbagai aras soalan yang sesuai dengan hasil pembelajaran.
28. Menggunakan pelbagai teknik penyoalan yang betul dan sesuai.

1	2	3	4
1	2	3	4

Kesimpulan Pengajaran

29. Merumuskan isi pelajaran dengan cara yang sesuai dan menarik.
30. Membuat kesimpulan yang merangkumi isi pelajaran dan dikaitkan dengan kehidupan seharian.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /84 X 60 = ____%

C. PENILAIAN (10%)

31. Menggunakan teknik penilaian yang dapat mengukur semua hasil pembelajaran.
32. Mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancang.

1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /8 X 10 = ____%

D. SAHSIAH (10%)

Sila guna skala berikut untuk menilai sahsiah pelatih:

1 – Tidak memuaskan (memerlukan banyak bimbingan)

2 – Agak memuaskan (memerlukan sederhana bimbingan)

3 – Memuaskan (memerlukan sedikit bimbingan)

4 – Sangat memuaskan (tidak memerlukan bimbingan)

33. Menunjukkan penampilan, tutur kata, sikap dan tindakan bersesuaian dengan perwatakan seorang guru.
34. Menunjukkan kesungguhan semasa pengajaran dan pembelajaran.
35. Menunjukkan keprihatinan terhadap keperluan semua murid dan persekitaran pembelajaran.
36. Menunjukkan keyakinan diri yang tinggi semasa pengajaran dan pembelajaran.
37. Mengambil tindakan terhadap maklum balas dan cadangan hasil daripada penyeliaan.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

JUMLAH: /20 X 10 = ____%

Komen:

Markah	Gred
80 - 100	A
75 - 79	A-
70 - 74	B+
65 - 69	B
60 - 64	B-
55 - 59	C+
50 - 54	C
47 - 49	C-
44 - 46	D+
40 - 43	D
39 ke bawah	F

} Gagal

Jumlah markah keseluruhan:
(A + B + C + D)

Gred:

Tandatangan & Nama Penyelia:

(_____)



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR38/AJR

BORANG PEMARKAHAN LAPORAN DISERTASI/PROJEK BACELO
(SEMESTER _____ SESI _____)

1. Semester/Sesi Pengajian : _____
2. Nama Pelajar : _____
3. No. Matrik : _____
4. Tajuk Projek : _____

5. Nama Penyelia : _____
6. Nama Penilai : _____
7. Tarikh Pembentangan : _____

Bil.	*Perkara yang Dinilai	*Markah Penuh	Markah Nilaian	Catatan
1.	Abstrak			
2.	Pendahuluan			
3.	Tinjauan Literatur			
4.	Metodologi			
5.	Hasil Kajian dan Perbincangan			
6.	Kesimpulan, Implikasi dan Cadangan			
7.	Rujukan dan Lampiran			
8.	Keaslian Penulisan			
JUMLAH		100		

*kandungan perkara yang dinilai dan wajaran markah boleh diubahsuai mengikut keperluan program pengajian

B. KEMAJUAN PROJEK

Markah Penuh	Markah Nilaian	Catatan

Tandatangan dan Cap Penyelia : _____ Tarikh: _____

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

1. Semester/Session : _____
2. Student's Name : _____
3. Matric No. : _____
4. Project Title : _____

5. Supervisor's name : _____
6. Examiner's Name : _____
7. Presentation Date : _____

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

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

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

**Supervisor's Signature and
Official Stamp:** _____

Date: _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI
	BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI
MAKLUMAT PELAJAR	
Nama Pelajar	
No. Matrik	
No. K/P	
Program	
MAKLUMAT ORGANISASI	
Nama Organisasi	
Alamat Organisasi	
No. Telefon	
No. Faks	
Emel	
Pemilikan	Organisasi/Syarikat ini dimiliki oleh Alumni UPM ☐ Ya ☐ Tidak
Sektor Organisasi	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. ☐ Agensi Kerajaan ☐ Syarikat Berkaitan Kerajaan ☐ Syarikat Senarai Awam ☐ Syarikat Multinasional ☐ Perusahaan Kecil & Sederhana ☐ Badan Bukan Kerajaan
Kemudahan Yang Disediakan	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. ☐ Elaun Bulanan RM..... sebulan ☐ Elaun Makan RM..... sehari/sebulan ☐ Penginapan ☐ Pengangkutan ☐ Lain-lain kemudahan (Sila Nyatakan) i) ii)

PENGESAHAN PENYELIA INDUSTRI

Dengan ini disahkan bahawa pelajar tersebut di atas telah melapor diri untuk menjalani latihan industri di organisasi ini mulai _____

Tandatangan dan Cop Rasmi Penyelia :

Tarikh :

Sila kembalikan borang ini dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh melapor diri kepada:

Ketua Unit Latihan Industri

Fakulti _____

Universiti Putra Malaysia

43400 UPM Serdang, Selangor.

No. Faks: _____

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

CONFIRMATION BY INDUSTRY SUPERVISOR

I hereby certify that the abovementioned name student has reported to undergo industrial training at this organisation starting from _____)

Supervisor's Signature and Stamp:

Date:



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR02/AMB**

**BORANG CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM DIPLOMA DAN ASASI SAINS PERTANIAN
(SEMESTER _____ SESI _____)**

FAKULTI / PUSAT : _____

Kod	Program Pengajian	Unjuran Ambilan Sesi	ALIRAN SAINS												Jum. Sains	ALIRAN SASTERA												Jum. Sastera	Jum. Besar	
			Bumi					Cina					India & Lain-lain			Bumi					Cina					India & Lain-lain				
			Kategori				Jum	Kategori				Jum	Kategori				Jum	Kategori				Jum	Kategori				Jum			
			A	B	C	D		A	B	C	D		A	B		C		D	A	B	C		D	A	B	C				D
JUMLAH KESELURUHAN																														

Kategori A : Pemohon SPM tahun(tahun semasa)
 Kategori B : Pemohon SPM tahun atau SPM
 Kategori C : Pemohon Lulusan SPM/SPMV tahun atau sebelumnya atau Sijil setaraf yang diiktiraf oleh IPTA; dan
 Kategori D : Pemohon SPM dengan Sijil Ulangan SPM atau, dan Sijil Ulangan SPM atau; SPM dengan Sijil Ulangan SPM

Nota:
 Hendaklah diisi sebelum dihantar ke fakulti / Pusat berkenaan

PILIHAN 1
(SENARAI KEHADIRAN SATU (1) HARI)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR
BORANG KEHADIRAN PELAJAR (SEMESTER _____ SESI _____)	

Kod/Nama Kursus : _____
Tandakan aktiviti ☐ Kuliah / Seminar ☐ Amali/ Tutorial ☐ Ujian/Peperiksaan ☐ Gantian
Nama Pensyarah : _____
Jabatan : _____
Fakulti : _____
Kumpulan : _____
Tempat : _____

Bil	No. Matrik	Nama	Tarikh/Tandatangan
			Minggu _ _
			_ / _ / _

Nota :

** Sila masukkan G bagi kelas gantian*

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 04 05
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 28/02/2023

PILIHAN 2
(SENARAI KEHADIRAN TUJUH (7) MINGGU)



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR

BORANG KEHADIRAN PELAJAR
(SEMESTER _____ SESI _____)

Kod>Nama Kursus : _____

Tandakan aktiviti ☐ Kuliah / Seminar ☐ Amali/ Tutorial ☐ Ujian/Peperiksaan ☐ Gantian

Nama Pensyarah : _____

Jabatan : _____

Fakulti : _____

Bil	No. Matrik	Nama	Tarikh/Tandatangan													
			Minggu ____		Minggu ____		Minggu ____		Minggu ____		Minggu ____		Minggu ____		Minggu ____	
			_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _	_/ _/ _

Bil	No. Matrik	Nama	Tarikh/Tandatangan													
			Minggu		Minggu		Minggu		Minggu		Minggu		Minggu		Minggu	
			-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-

Nota : Senarai kehadiran mengikut 7 minggu pertama dan 7 minggu kedua
* Sila masukkan G bagi kelas gantian

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 04 05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 28/02/2023

CHOICE 1
(ATTENDANCE REPORT ONE (1) DAY)

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

Course Code/Name : _____
Mark the activity ☐ Lecture / Seminar ☐ Practical/Tutorial ☐ Test/Exam ☐ Replacement
Lecturer's name : _____
Department : _____
Faculty : _____
Group : _____
Venue : _____

No.	Matric No.	Name	Date/Signature
			Week ____
			_ / _ / _

Note :

* Please state G for replacement class

Date :

NO. SEMAKAN : 04 05
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 28/02/2023

CHOICE 2
(ATTENDANCE REPORT SEVEN (7) WEEKS)



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR

STUDENT'S ATTENDANCE FORM
(SEMESTER _____ SESSION _____)

Course Code/Name : _____

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

Lecturer's name : _____

Department : _____

Faculty : _____

Group : _____

Venue : _____

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

NO. SEMAKAN : 04 05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 28/02/2023

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

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

Date :

NO. SEMAKAN : 04 05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 28/02/2023

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR07/AMB
BORANG CADANGAN PEMILIHAN CALON KE PROGRAM BACELOS (SEMESTER _____ SESI _____/_____)	

FAKULTI : **KATEGORI:**

PROGRAM :

BIL	NO. K/P	NAMA	CGPA/ PNGK	MUET	PILIHAN	CATATAN

UNTUK KEGUNAAN FAKULTI:		UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:	
Catatan		Catatan	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama Wakil Fakulti		Nama Pegawai	
Tarikh		Tarikh Terima	



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR08/AMB

BORANG CADANGAN PEMILIHAN CALON KE PROGRAM BACELOS KES
RAYUAN (SEMESTER _____ SESI _____/_____)

FAKULTI :

KATEGORI:

PROGRAM :

BIL	NO. MERIT	NO. KP	NAMA	CGPA/ PNGK	MUET	PILIHAN	CATATAN

UNTUK KEGUNAAN FAKULTI:

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN AKADEMIK:

Catatan :

Catatan :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Wakil :

Nama Pegawai :

Fakulti :

Tarikh Terima :

Tarikh :

Tarikh Terima :

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR09/PEP
	YEAR 3 FINAL POSTING EXAMINATION SHORT CASE MARK SHEET

Student's Name	:	Date	:
Matric No.	:		

		Excellent (75-100)	Pass (50-74)	Borderline (45-49)	Fail (<45)	
Case 1 - Diagnosis	:					
Examination Technique	(40%)					Agreed mark for case 1 (max. 100 %): (A)
Findings	(30%)					
Discussion	(30%)					
Case 2 - Diagnosis	:					
Examination Technique	(40%)					Agreed mark for case 2 (max. 100 %): (B)
Findings	(30%)					
Discussion	(30%)					
Average mark [(A+B) / 2] :						

Remarks: _____

Examiner : _____

Sign : _____

SHORT CASE - CHIEF EXAMINER'S REPORT

Case 1 - Diagnosis : _____

Case 2 - Diagnosis : _____

Agreed mark for case 1 (max: 100 %) : **(A)**

Agreed mark for case 2 (max: 100 %) : **(B)**

Average mark [(A+B) / 2] :

Remarks: _____

Chief Examiner : _____ **Sign:** _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP
	BORANG SEMAKAN SOALAN/ SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR (SEMESTER SESI)

Kod Kursus :

Kumpulan :

Jabatan :

Bil	Muka Surat	Pembetulan/ Komen (Jika ada)	Pengesahan Pelaksanaan Tindakan Telah Diambil*	
			Ya	Tidak

* Sila tandakan (v) dimana yang berkenaan

Pengesahan Ketua Jabatan/Wakil
yang dilantik oleh Dekan

.....
(Cap dan Tandatangan)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP
	REVIEWING QUESTION / ANSWER SCHEME OF FINAL EXAM PAPER FORM (SEMESTER SESSION)

Course Code :

Group :

Department :

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

* Please mark (V) where applicable

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

.....
(Stamp and Signature)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR20/AJR
	BORANG PENILAIAN INTERNSHIP (SEMESTER _____ SESI _____)

Tandakan (/) dipetak berkaitan:

CPE 4802 (6kr)

CPE 4801 (3kr)

Nama Kaunselor Pelatih: _____ **Jantina:** _____

No. Matrik: _____ **Semester:** _____

Nama Sekolah: _____

Bahagian A:	Pengurusan Perkhidmatan		
	Bimbingan & Kaunseling	(15%)	_____
Bahagian B:	Proses Kaunseling Individu	(25%)	_____
Bahagian C:	Pengendalian Kaunseling Kelompok	(15%)	_____
Bahagian D:	Kaunseling Kerjaya	(15%)	_____
Bahagian E:	Maklumat & Aktiviti Bimbingan & Kerjaya	(15%)	_____
Bahagian F:	Perkembangan Profesional	(15%)	_____
	Jumlah % Markah		_____
	Gred		

Tandatangan Penyelia : _____

Nama Penyelia : _____

Tarikh : _____

Sila guna skala berikut untuk membuat penilaian kaunselor pelatih:

- 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)**
- 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)**
- 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)**
- 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)**

BAHAGIAN A: PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN & KAUNSELING (15%)

ASPEK PENGURUSAN	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH
SISTEM FAIL -Pengurusan -Kaunseling Individu -Kaunseling Kelompok -Kaunseling Kerjaya -Aktiviti Bimbingan -Perancangan rawatan dan laporan	1 2 3 4	1 2 3 4	
BUKU LOG	1 2 3 4	1 2 3 4	
LAPORAN -Perancangan aktiviti 12 minggu -Kertas cadangan	1 2 3 4	1 2 3 4	
SURAT MENYURAT -Surat-surat rasmi	1 2 3 4	1 2 3 4	
PENYEBARAN & PROMOSI PERKHIDMATAN -Perhubungan awam	1 2 3 4	1 2 3 4	
JUMLAH (X/20*15)			

BAHAGIAN B: KAUNSELING INDIVIDU (25%)

ASPEK KAUNSELING INDIVIDU	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH
KEMAHIRAN KAUNSELING -Penstrukturan -Menyoal -Parafrasa -Meminta penjelasan -Menyemak persepsi -Dorongan Minima -Refleksi isi -Refleksi Perasaan -Refleksi pengalaman -Rumusan -Konfrontasi -Interpretasi -Mimik muka -Pergerakan badan -Kesyenapan	1 2 3 4	1 2 3 4	
PROSES -Membina hubungan -Penerokaan: konseptualisasi kes -Matlamat kaunseling -Tindakan -Penamatan	1 2 3 4 1 2 3 4	1 2 3 4 1 2 3 4	
APLIKASI TEORI	1 2 3 4	1 2 3 4	
CIRI-CIRI KAUNSELOR -Kemesraan -Ketulenan -Empati -Keredhaan	1 2 3 4	1 2 3 4	
JUMLAH (X/20*25)			

BAHAGIAN C: PENGENDALIAN KAUNSELING KELOMPOK (15%)

ASPEK KAUNSELING KELOMPOK	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH
KEMAHIRAN KAUNSELING -Penstrukturan -Menyoal -Parafrasa -Meminta penjelasan -Menyemak persepsi -Dorongan Minima -Refleksi isi -Refleksi Perasaan -Refleksi pengalaman -Rumusan -Konfrontasi -Interpretasi -Mimik muka -Pergerakan badan -Kesenyapan -Memberi maklumbalas -Membuat perkaitan -Fasilitatif -Membuat intervensi	1 2 3 4	1 2 3 4	
PROSES -Memulakan kelompok -Penerokaan: konseptualisasi kes -Matlamat -Tindakan -Dinamika -Penamatan	1 2 3 4	1 2 3 4	
APLIKASI TEORI	1 2 3 4	1 2 3 4	
CIRI-CIRI KAUNSELOR -Kemesraan -Ketulenan -Empati -Keredhaan	1 2 3 4	1 2 3 4	
JUMLAH (X/16*15)			

BAHAGIAN D: KAUNSELING KERJAYA (15%)

ASPEK KAUNSELING KERJAYA	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH
KEMAHIRAN KAUNSELING -Penstrukturan -Menyoal -Parafrasa -Meminta penjelasan -Menyemak persepsi - Dorongan Minima -Refleksi isi -Refleksi Perasaan -Refleksi pengalaman -Rumusan -Konfrontasi -Interpretasi -Mimik muka -Pergerakan badan -Kesyenapan	1 2 3 4	1 2 3 4	
PROSES -Membina hubungan -Penerokaan: konseptualisasi kes -Matlamat kaunseling -Tindakan -Penamatan	1 2 3 4	1 2 3 4	
APLIKASI TEORI	1 2 3 4	1 2 3 4	
CIRI-CIRI KAUNSELOR -Kemesraan -Ketulenan -Empati -Keredhaan	1 2 3 4	1 2 3 4	
JUMLAH (X/16*15)			

BAHAGIAN E: MAKLUMAT & AKTIVITI BIMBINGAN & KERJAYA (15%)

ASPEK BIMBINGAN	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH
KANDUNGAN	1 2 3 4	1 2 3 4	
PERSEMBAHAN	1 2 3 4	1 2 3 4	
KEBERKESANAN	1 2 3 4	1 2 3 4	
JUMLAH (X/12*15)			

BAHAGIAN F: PERKEMBANGAN PROFESIONAL (15%)

ASPEK PERKEMBANGAN PROFESIONAL	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH
PENGETAHUAN	1 2 3 4	1 2 3 4	
TOLERANSI DAN INTERAKSI	1 2 3 4	1 2 3 4	
INISIATIF (seminar/konsultasi/ dan lain-lain)	1 2 3 4	1 2 3 4	
JUMLAH (X/12*15)			



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen: PU/PS/BR32/PEP

THEORY/ OSCE EXAMINATION MARK SHEET

Peperiksaan : _____

Nombor soalan : _____

No.	Matric No.	Marks
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

No.	Matric No.	Marks
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Nama Pemeriksa : _____

Tandatangan Pemeriksa : _____

Tarikh : _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR33/PEP
GUIDELINE FOR SCORING FINAL PRESENTATION DURING HEALTH INTERVENTION DAY FOR COMMUNITY SURVEY AND HEALTH INTERVENTION PROGRAM (SPK 3981)	

TOPICS:

1. Group 1

2. Group 2

Section A (30%) – Community Survey		Group 1	Group 2
1.	Introduction (5%)		
2.	Findings (10%)		
3.	Discussion (10%)		
4.	Conclusion and Community Diagnosis (5%)		

Section B (40%) – Health Intervention Program		Group 1	Group 2
1.	Objectives (5%)		
2.	Activities (15%)		
3.	Health Education Materials (20%)		

Section C (30%) - General		Group 1	Group 2
1.	Subject Knowledge (10%)		
2.	Presentation (Clarity, Fluency, Style, Flow, Appropriateness for the audience) (10%)		
3.	Audiovisual Aids (5%)		
Total (100%)			

COMMENTS :

Group 1:

Group 2:

ASSESSOR :

Signature : _____ Date: _____

Name : _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR35/PEP

END-OF POSTING EXAMINATION SHORT CASE MARK SHEET SENIOR MEDICINE POSTING/ SENIOR SURGERY POSTING/ PSYCHIATRY POSTING/ PAEDIATRICS POSTING/ OBSTETRICS AND GYNAECOLOGY POSTING/ SENIOR ORTHOPAEDICS POSTING

Attachment : _____

Student's Name : _____

Metric No. : _____

Date : _____

Case 1 - Diagnosis : _____

		Excellent (75-100)	Pass (50-74)	Borderline (45-49)	Fail (<45)
Examination Technique	(40%)				
Findings	(30%)				
Discussion	(30%)				

Agreed mark for case 1 (max. 100 %) : (A)

Case 2 - Diagnosis : _____

Examination Technique	(40%)				
Findings	(30%)				
Discussion	(30%)				

Agreed mark for case 2 (max. 100 %) : (B)

Average mark [(A+B / 2) :

Remarks:

Examiner : _____

Sign : _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR36/PEP END-OF POSTING EXAMINATION LONG CASE MARK SHEET SENIOR MEDICINE POSTING/ SENIOR SURGERY POSTING/ PSYCHIATRY POSTING/ PAEDIATRICS POSTING/ OBSTETRICS AND GYNAECOLOGY POSTING/ SENIOR ORTHOPAEDICS POSTING

Attachment : _____

Student's Name : _____

Matric No. : _____

Date : _____

Diagnosis : _____

	Excellent (75-100)	Pass (50-74)	Borderline (45-49)	Fail (<45)
History and Physical Examination (60%)				
Differential and Diagnosis (20%)				
Investigations and Management (20%)				

Agreed Total (max. 100 %) :

Remarks:

Examiner: _____

Sign: _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR38/PEP
BORANG SKIM PERMARKAHAN PEMBENTANGAN PROPOSAL PROJEK PELAJAR (SAINS KESIHATAN/ KEJURURAWATAN)	

Nama Pelajar : _____

No. Matrik : _____

Tajuk Projek : _____

Penyelia : _____

Penilai : _____

Tarikh : _____

Bil.	Perkara yang Dinilai	Markah Nilaian	Komen/Cadangan (jika ada)
1.	Pendahuluan : Pernyataan masalah, justifikasi kajian. (10%)		
2.	Objektif : am dan khusus; Hipotesis (20%)		
3.	Metodologi : lokasi, sampel, kaedah dan alat pengumpulan data, analisis data. (30%)		
4.	Gaya Persembahan : penampilan diri – pakaian, suara, kontak mata, menarik minat pendengar. (10%)		
5.	Kematangan/keyakinan : minat pengetahuan dan keyakinan pembentang terhadap tajuk, jelas (10%)		
6.	Penggunaan Alat Bantu : terang, lancar dan berkesan (10%)		
7.	Kemahiran Menjawab Soalan (10%)		
8.	JUMLAH (100%)		

(PEMBENTANGAN ADALAH UNTUK JANGKAMASA 20 MINIT SAHAJA)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR39/PEP
SKIM PERMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR / PROJEK PELAJAR (SAINS KESIHATAN/ KEJURURAWATAN)	

Versi Bahasa Melayu

Nama Pelajar : _____

No. Matrik : _____

Tajuk Projek : _____

Penilai : _____

Bil.	Perkara yang Dinilai	Markah Nilaian	Komen/Cadangan (jika ada)
1.	Pendahuluan (5%)		
2.	Objektif : am dan khusus : Hipotesis (5%)		
3.	Metodologi : lokasi, sampel, kaedah dan alat pengumpulan data, analisis data (10%)		
4.	Hasil : Penggunaan jadual dan graf sesuai, jelas dan tepat (<i>self-explanatory</i>), turutan penyajian hasil dipaparkan dengan lancar, hasil kajian yang penting ditampilkan dengan jelas dan ujian statistik adalah tepat dan betul (30%)		
5.	Perbincangan : Teknik perbincangan terbaik, penjelasan yang jelas, hasil penemuan yang utama, perbincangan adalah disokong oleh kajian-kajian lain (25%)		
6.	Rumusan / kesimpulan dan cadangan : Relevan kepada kajian (10%)		
7.	Gaya Persembahan : Penampilan diri – pakaian, suara, kontak mata, menarik minat pendengar (5%)		
8.	Kematangan/keyakinan : minta pengetahuan dan keyakinan pembentang terhadap tajuk, jelas (5%)		
9.	Kemahiran menjawab soalan (5%)		
JUMLAH (100%)			

(PEMBENTANGAN ADALAH UNTUK JANGKAMASA 15 MINIT SAHAJA)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR39/PEP
	SKIM PERMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR / PROJEK PELAJAR (SAINS KESIHATAN/ KEJURURAWATAN)

English Version

Name of Student : _____

Matric No. : _____

Title of Project : _____

Assessor : _____

SN.	Item Assessed	Assessed Mark	Comments / Recommendations (Optional)
1.	Introduction : Problem statement, justification for study (5%)		
2.	Objectives : General and Specific; Hypothesis (5%)		
3.	Methodology : location, sample, design and research instrument, data analysis (10%)		
4.	Results : Usage of appropriate tables and graphs, self-explanatory, sequence of results is well presented, important findings are clearly presented and statistical test are accurate and correct (30%)		
5.	Discussion : Discussion technique is good, clear explanation of main findings, discussion is supported by other findings (25%)		
6.	Summary/ Conclusion and Recommendation : relevant to the study (10%)		
7.	Presentation style : self-portrayal clothing, voice, eye contact, get attention of audience (5%)		
8.	Maturity/Confidence : shows interest, knowledgeable and confidence and towards topics (5%)		
9.	Ability in answering questions (5%)		
TOTAL (100%)			

(THE PRESENTATION IS OVER 15 MINUTES ONLY)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR40/PEP
SKIM PERMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR / PROJEK PELAJAR (PERUBATAN)	

GROUP : _____
LECTURER/JUDGE : _____
TITLE : _____

	Given Marks	Comment
Content - Fact - Data interpretation - Discussion (60%)		
Presentation - Delivery (2.5) - Style (2.5) - Fluency (2.5) - Clarity (2.5) (10%)		
Audiovisual aids - Appropriateness (5) - Clarity (5) (10%)		
Response to questions (20%)		
Total (100%)		

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR41/PEP
	SKIM PERMARKAHAN PENULISAN TESIS / PELAJAR TAHUN AKHIR (SAINS KESIHATAN/ KEJURURAWATAN)

Nama Pelajar : _____

No. Matrik : _____

Tajuk Projek : _____

Penilai : _____

Bil.	Perkara yang Dinilai	Markah Nilaian	Komen/Cadangan (jika ada)
1.	Abstrak (10%)		
2.	Pendahuluan : Latar belakang Pernyataan masalah, justifikasi kajian. (5%)		
3.	Objektif : am dan khusus ; Hipotesis (5%)		
4.	Sorotan <i>literature</i> (10%)		
5.	Metodologi : lokasi, sampel, kaedah dan alat pengumpulan data, analisis data. (15%)		
6.	Hasil : Penggunaan jadual dan graf sesuai, jelas dan tepat (<i>self-explanatory</i>), turutan penyajian hasil dipaparkan dengan lancar, hasil kajian yang penting ditampilkan dengan jelas dan ujian statistik adalah tepat dan betul (25%)		
7.	Perbincangan : Teknik perbincangan baik. penjelasan yang jelas hasil penemuan yang utama, perbincangan adalah disokong oleh kajian – kajian lain. (20%)		
8.	Rumusan / kesimpulan dan cadangan : Relevan kepada kajian (5%)		
9.	Rujukan (5%)		
JUMLAH (100%)			



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR42/PEP

BORANG PENILAIAN PEMERIKSA LUAR/ PEMERIKSA JEMPUTAN

Nama Pemeriksa Luar/Jemputan :
(External/ Invited Examiner's Name)

Tarikh/ Date :

Directions:

Berdasarkan penampilan pemeriksa semasa sesi peperiksaan dijalankan, tolong bulatkan nombor yang dapat menerangkan penilaian anda pada setiap kenyataan di bawah.

1= Sangat Tidak Setuju/Strongly Disagree

2= Tidak Setuju/ Disagree

3= Separa Setuju/ Partially Agree

4= Setuju/ Agree

5= Sangat Setuju/ Strongly Agree

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1	Aktiviti penilaian peperiksaan dijalankan dengan cekap					
2	Cara penyampaian mudah difahami					
3	Penilaian pemeriksa dilaksanakan seperti yang dirancang					
4	Pemeriksa memahami penilaian yang dijalankan					
5	Penilaian yang diberikan adalah adil					
6	Penilaian yang diberikan adalah sejajar dengan tahap pengetahuan pelajar					
7	Pemeriksa sentiasa membantu pelajar					
8	Pemeriksa memberikan layanan yang baik					
9	Pemeriksa menghormati pelajar					

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
10	Pemeriksa menepati masa peperiksaan					
11	Sikap mengambil berat/prihatin /bertanggungjawab dipamerkan oleh pemeriksa					
12	Pemeriksa mempamerkan imej yang baik					
13	Secara keseluruhannya perjalanan peperiksaan ini adalah terbaik dengan bantuan pemeriksa tersebut.					
14	Pada keseluruhannya pemeriksa menunjukkan etika kerja yang baik					

Ulasan anda terhadap pemeriksa?

Tandatangan:

Cop :

Tarikh :

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR43/PEP
BORANG SOAL SELIDIK MAJIKAN	

Nama Majikan : _____

Alamat Majikan : _____

Nama Graduan : _____

Nilai 1 menunjukkan pencapaian yang sangat lemah manakala nilai 5 menunjukkan pencapaian yang sangat baik.

1. - Sangat Lemah 2 - Lemah 3 - Sederhana 4 - Baik 5 – Sangat Baik

Nilaian: Pengetahuan

Bil.	Penilaian	1	2	3	4	5
1	Mempunyai pengetahuan asas perawatan pesakit					
2	Memahami tanggungjawab dan etika sebagai seorang pegawai perubatan.					

Nilaian: Sikap

3	Memberi Layanan yang Mesra kepada Pesakit					
4	Menghormati pegawai perubatan yang lain					
5	Mudah dihubungi apabila diperlukan					
6	Mempunyai sikap sedia membantu					
7	Mempamerkan imej yang baik					
8	Sentiasa menepati masa					
9	Kemampuan menyesuaikan diri di tempat kerja					
10	Keyakinan melaksanakan tugas					

Bil.	Penilaian	1	2	3	4	5
11	Kebolehan menerima komen dan teguran daripada rakan atau doktor pakar yang lain					

Nilaian: Kemahiran

12	Kebolehan bekerja berpasukan					
13	Pembentangan kes semasa rondaan wad					
14	Dapat menjalankan prosedur-prosedur asas semasa posting					
15	Cekap mengendalikan pesakit					
16	Boleh berkomunikasi dengan pesakit					
17	Boleh berkomunikasi dengan rakan sekerja					
18	Boleh berkomunikasi dengan ahli keluarga pesakit					

Nilaian : Perkhidmatan Graduan

19	Adakah Anda bersetuju mengambil graduan UPM pada masa akan datang jika anda kekurangan staf?					
----	--	--	--	--	--	--

Komen Majikan:

Tandatangan/Cop Majikan

Tarikh:

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR44/PEP
	SKIM PEMARKAHAN PENULISAN (KERTAS KERJA PROGRAM KEJURURAWATAN)

Nama Pelajar : _____
Nombor Matrik : _____
Tajuk : _____
Penulisan : _____
Penilai : _____

Bil	Perkara yang dinilai	Peratusan (%)	Markah Nilai	Komen/Cadangan (Jika ada)
1.	Pendahuluan : Objektif pernyataan masalah, justifikasi tajuk penulisan.			
2.	Hasil karya penting berkaitan tajuk ditampilkan dalam penulisan dengan jelas			
3.	Perbincangan adalah berkaitan dengan tajuk			
4.	Rumusan/ kesimpulan dan cadangan : Releven kepada isu yang dibincang.			
5.	Penulisan mudah difaham secara keseluruhan			
6.	Gaya Persembahan : Susun atur idea baik dan keaslian penulisan			
7.	Rujukan			
JUMLAH				

Komen :

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR45/PEP
	SKIM PEMARKAHAN PEMBENTANGAN (PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM KEJURURAWATAN)

Nama Pelajar : _____
Nombor Matrik : _____
Tajuk : _____
Pembentangan : _____
Penilai : _____

Bil	Perkara yang dinilai	Peratusan (%)	Markah Nilain	Komen/Cadangan (Jika ada)
1.	Pendahuluan : Objektif penyataan masalah, justifikasi tajuk penulisan.			
2.	Pembentangan mudah difahami			
3.	Hasil karya penting berkaitan tajuk ditampilkan dalam penulisan dengan jelas			
4.	Perbincangan : Teknik perbincangan berkaitan dengan tajuk			
5.	Rumusan/ kesimpulan dan cadangan : Releven kepada isu yang dibincang.			
6.	Gaya Persembahan : Penampilan diri – pakaian, suara, kontak mata, menarik minat pendengar			
7.	Kematangan/ Keyakinan : minat pengetahuan & keyakinan pembentangan terhadap tajuk			
8.	Kemahiran Menjawab Soalan			
9.	Audio Visual			
10.	Rujukan			
JUMLAH				

(PEMBENTANGAN ADALAH UNTUK JANGKAMASA 20 MINIT SAHAJA)



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/LG01/IJZ**

**LOG PERHUBUNGAN PELAJAR TIDAK BERGRADUAT
(SEMESTER SESI)**

BIL	TARIKH	MAKLUMAT PELAJAR	CATATAN	TINDAKAN PPT/PT(P/O)	PENGESAHAN PT		KEPUTUSAN
					NAMA	T/T	
		Matrik: Nama: Program: No.Tel.:					
		Matrik: Nama: Program: No.Tel.:					
		Matrik: Nama: Program: No.Tel.:					
		Matrik: Nama: Program: No.Tel.:					
		Matrik: Nama: Program: No.Tel.:					
		Matrik: Nama: Program: No.Tel.:					

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/LG01/PEP
	LOG PERCETAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN (SEMESTER SESI)

PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK							PENERIMAAN KERTAS SOALAN YANG TELAH SIAP DICETAK UNTUK DISIMPAN DI BILIK KHAS	
BIL	PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS	KOD KURSUS	TARIKH PEPERIKSAAN	JUMLAH DIPERLUKAN	TARIKH SIAP DICETAK	BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH	NAMA	TANDATANGAN PENERIMA

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/LG01/AJR
	LOG PERKHIDMATAN PENGAJARAN

BIL	NAMA PEMOHON	KOD KURSUS	KURSUS	TARIKH/TEMPOH	NO. RUJUKAN

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/LG02/IJZ
LOG SEMAKAN KESILAPAN CETAKAN SKROL DAN TRANSKRIP (SEMESTER SESI)	

BIL	NAMA GRADUAN	PROGRAM	NO MATRIK	TELAH DISEMAK		CATATAN
				SKROL	TRANSKRIP	

Perkara Yang Disemak (Skrol)

1. Nama Graduan
2. Program
3. Major (Jika berkenaan)
4. Kelas Ijazah
5. Tandatangan Naib Canselor
6. Tandatangan Pendaftar
7. Cop Mohor

Perkara Yang Disemak (Transkrip)

1. Nama Graduan
2. Program
3. Major/Minor (Jika berkenaan)

Disemak Oleh :

.....

Nama :

Tarikh:

Disahkan Oleh :

.....

Nama :

Tarikh :



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen : PU/PS/LG03/JAD

LOG TERIMA DRAF JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI / JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

BIL	FAKULTI/PUSAT	TARIKH SURAT	TARIKH TERIMA	CATATAN



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

Kod Dokumen:PU/PS/LG04/JAD

LOG PERSIAPAN DEWAN PEPERIKSAAN

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

BIL	DEWAN/ BILIK	SUSUNAN KERUSI/ MEJA	ALAT PANDANG DENGAR	PENGHAWA DINGIN	LAMPU	PAPAN PUTIH	KEBERSIHAN	NO. MEJA PEPERIKSAAN	JAM	POSTER PEPERIKSAAN	CATATAN

DISEMAK OLEH		DISAHKAN OLEH	
Tandatangan	:	Tandatangan	:
Nama	:	Nama	:
Jawatan	:	Jawatan	:
Tarikh	:	Tarikh	:

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/LG05/IJZ
	LOG PENYERAHAN SKROL DAN TRANSKRIP PELAJAR BERGRADUAT (SEMESTER SESI)

Fakulti :

Program :

Major :

Bil	Matrik	Nama Pelajar	Tarikh Ambil	Tandatangan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/LG06/PEP
	LOG PENYERAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR GAGAL DAN DIBERHENTI (SEMESTER SESI)

Fakulti :

Program :

Major :

Klasifikasi :

Bil	Matrik	Nama Pelajar	Tarikh Ambil	Tandatangan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/LG06/IJZ
	LOG PENYERAHAN SIJIL NAIB CANSELOR (SEMESTER SESI)

Fakulti :

Program :

Major :

Klasifikasi :

Bil	Matrik	Nama Pelajar	Tarikh Ambil	Tandatangan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/LG14/PEP
	LOG PENERIMAAN KERTAS SOALAN/SKEMA JAWAPAN (SEMESTER SESI)

BIL	NAMA PENSYARAH	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	TARIKH HANTAR	TANDATANGAN	TARIKH PENERIMAAN	TANDATANGAN PENERIMA	TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR

**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

Kod Dokumen: PU/PS/SS01/AJR

SENARAI BIDANG KEPAKARAN PEGAWAI AKADEMIK DAN BEBAN PENGAJARAN PENSYARAH

FAKULTI : _____
(SEMESTER _____ SESI _____)

BIL.	NAMA PENSYARAH	KELAYAKAN AKADEMIK	BIDANG KEPAKARAN	KURSUS YANG SESUAI DIAJAR PADA SEMESTER INI	KURSUS YANG DIAJAR SEMESTER LEPAS	CADANGAN KURSUS YANG DIAJAR SEMESTER INI

NamaDekan/ Ketua Jabatan :

Tandatangan :

Cap Rasmi :

Tarikh :



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen: PU/PS/SS01/PEP

SENARAI SEMAK
PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

A. MAKLUMAT KURSUS *(Diisi oleh pensyarah)*

- a) Nama Pensyarah : _____
- b) Jabatan : _____
- c) Kod dan Nama Kursus : _____
- d) Kredit (K+A) : _____
- e) Tarikh peperiksaan : _____
- f) Masa Peperiksaan : _____
- g) Tempat Peperiksaan : _____
- h) Jawapan diperlukan di dalam : ☐ Buku jawapan ☐ Kertas Soalan ☐ Borang OMR
☐ Kertas Lukisan ☐ Kertas Graf
- i) Maklumat tambahan disediakan : ☐ Formula ☐ Carta ☐ Jadual Data
☐ Takrifan ☐ Simbol
- j) Bilangan Calon : _____

Tandatangan

Nama :

Tarikh :

B. **SEMAKAN** ((Diisi oleh penyelaras kursus)- Rujuk Garis Panduan Peperiksaan, Silibus Kursus, dan Rancangan Pengajaran dan Pembelajaran)

KRITERIA MODERASI SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

CATATAN

- | | |
|---|-----------------|
| a. Soalan merangkumi silibus | Ya/ Tidak _____ |
| b. Soalan mengambil kira LO yang telah ditetapkan | Ya/ Tidak _____ |
| c. Tempoh peperiksaan munasabah | Ya/ Tidak _____ |
| d. Ada pilihan soalan | Ya/ Tidak _____ |
| e. Maklumat disediakan lengkap (contohnya: carta, graf, standard dll) | Ya/ Tidak _____ |
| f. Tahap kesukaran bagi setiap soalan dan/ secara keseluruhan adalah sesuai dengan tahap taksonomi sebagaimana dalam silibus kursus | Ya/ Tidak _____ |
| g. Soalan dwibahasa | Ya/ Tidak _____ |
| h. Format Kertas Soalan | Ya/ Tidak _____ |
| i. Jarak antara barisan 1.2' 1.5' | Ya/ Tidak _____ |
| ii. Jenis font Arial Saiz font 12 - 14 | Ya/ Tidak _____ |
| iii. Terjemahan Bahasa Inggeris dalam bentuk 'Italic' | Ya/ Tidak _____ |
| iv. Mempunyai mukasurat | Ya/ Tidak _____ |
| v. Markah diujung soalan | Ya/ Tidak _____ |
| i. Format muka hadapan serta maklumat lengkap? | Ya/ Tidak _____ |
| j. Kesesuaian arahan di mukasurat hadapan kertas soalan | Ya/ Tidak _____ |
| k. Skema jawapan disertakan | Ya/ Tidak _____ |
| l. Catatan / pembetulan dalam deraf kertas soalan | Ya/ Tidak _____ |
| m. Perlu pindaan | |
| Lain-lain: _____ | |

Tandatangan

Nama :

Tarikh :

C. PENGESAHAN PENYELARAS KURSUS SEKIRANYA ADA PINDAAN	D. PENGESAHAN KETUA JABATAN
☐ Pindaan telah dibuat Pengesahan Penyelaras Kursus: Tandatangan Nama: _____ Tarikh: _____	Pengesahan Ketua Jabatan: Tandatangan Nama: _____ Tarikh: _____



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen: PU/PS/SS01/PEP

PREPARATION OF FINAL EXAM QUESTION PAPER CHECKLIST

A. COURSE INFORMATION *(Filled in by the lecturer)*

- a) Lecturer's Name : _____
- b) Department : _____
- c) Course Code and Name : _____
- d) Credit (Lecture + Lab) : _____
- e) Exam Date : _____
- f) Exam Time : _____
- g) Exam Venue : _____
- h) Answer Needed In : ☐ Answer Booklet ☐ Question Paper ☐ OMR Form
☐ Drawing Paper ☐ Graph Paper
- i) Additional Information Provided : ☐ Formula ☐ Chart ☐ Data Schedule
☐ Definition ☐ Symbol
- j) No. of Candidates : _____

Signature

Name :

Date :

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

CRITERIA OF FINAL EXAM PAPER TO BE MODERATED

REMARK

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

Signature

Name :

Date :

C. VERIFICATION BY THE COURSE COORDINATOR IF AMENDMENT IS NEEDED	C. VERIFICATION BY THE HEAD OF DEPARTMENT
☐ Amendment has been made Verification by the Course's Coordinator: Signature Name: Date :	Verification by the Head of Department: Signature Name: Date :

	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			
3	FAK. PERUBATAN VETERINAR			
4	FAK. EKONOMI DAN PENGURUSAN			
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. MAKLUMAT			
14	FAK. BIOTEKNOLOGI DAN SAINS BIOMOLEKUL			
15	FAK. PENGAJIAN ALAM SEKITAR			
16	FAK. SAINS PERTANIAN DAN MAKANAN			
17	PUSAT ASASI SAINS PERTANIAN			

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/SS01/LI
	SENARAI SEMAK KOMPONEN PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI FAKULTI

Program :
Kod Kursus :
Semester/Tahun:

Bil.	No. Matrik	Nama Pelajar	Komponen Pemarkahan				Jumlah Keseluruhan Markah (%)	Gred atau M/TM	Catatan
			Laporan LI Pelajar (%)	Penilaian Pensyarah Pemantau (%)	Penilaian Penyelia Industri (%)	Lain-lain (jika ada)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Disediakan oleh: (Pensyarah Pemantau/Penyelaras LI/Ketua Unit LI)

Disahkan oleh: (TDA/KJ/Ketua Unit LI)

Nama :
Jawatan:
Tarikh :

Nama :
Jawatan:
Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~20/08/2019~~ 28/02/2023

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/SS02/AJR
	SENARAI SEMAK PELAJAR LMI (SEMESTER _____ SESI _____)

1. SAMPUL SURAT BERALAMAT URUS SETIA LMI

(1 keping - untuk mengeposkan jadual waktu kepada
Urus setia LMI)

☐

2. SURAT LAPOR DIRI

(dipenuhi sebelum menyerahkan surat kepada pihak sekolah)

☐

3. BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR

(diwajibkan membelinya di Kaunter LMI, FPP – RM 24.00)

☐

4. SENASKAH BUKU PANDUAN LATIHAN MENGAJAR & INTERNSHIP

☐

5. BORANG AKUAN (PU/PS/BR31/AJR)

(dipenuhi selepas membaca Buku Panduan LMI dan
ditandatangani oleh penyelia pertama - saksi)

☐

6. JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR (PU/PS/BR12/AJR)

(1 salinan untuk simpanan dan 3 salinan untuk diposkan kepada
Urus setia LMI ***dalam minggu pertama*** selepas melapor diri di sekolah
bersama pelan ke sekolah)

☐

7. BORANG KEDATANGAN GURU PELATIH UPM (PU/PS/BR13/AJR)

(2 halaman - disahkan oleh pihak sekolah untuk setiap hari persekolahan dan
memulangkannya kepada urus setia selepas tempoh latihan)

☐

8. BORANG REKOD AKTIVITI KOKURIKULUM (PU/PS/BR14/AJR)

(1 salinan - dipulangkan kepada urus setia LMI pada hari akhir tempoh latihan)

☐

9. SISTEM PENGGREDEAN UPM

☐

10. BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR

☐

11. PERANAN GURU PEMBIMBING

☐

	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			
3	FAK. PERUBATAN VETERINAR			
4	FAK. EKONOMI DAN PENGURUSAN			
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. MAKLUMAT			
14	FAK. BIOTEKNOLOGI DAN SAINS BIOMOLEKUL			
15	FAK. PENGAJIAN ALAM SEKITAR			
16	FAK. SAINS PERTANIAN DAN MAKANAN			
17	PUSAT ASASI SAINS PERTANIAN			



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen:PU/PS/SS02/PEP**

SENARAI SEMAK PENERIMAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

Bil	Kod Kursus	Tarikh terima Soalan Untuk Dicitak	Nama Pensyarah/ Ketua Penyelaras Kursus	Bil. Halaman Soalan	Jumlah Set Soalan	Tandatangan Penerima	Tarikh Peperiksaan	Semakan Sebelum Dimasukkan ke dalam Sampul Surat Oleh PT PTJ

.....
(Tandatangan Timbalan Dekan (Akademik))

NO. SEMAKAN : 04-05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 28/02/2023



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen:PU/PS/SS02/PEP

ACCEPTANCE OF FINAL EXAM QUESTION PAPER CHECKLIST

No.	Course Code	Acceptance Date of Exam Question Paper for Printing	Lecturer's / Course Coordinator's Name	No. of Pages	Total Set of Question Paper	Recipient's Signature	Exam Date	Review before Inserting into Envelope by Administrative Officer

.....
(Signature of Deputy Dean (Academic))

NO. SEMAKAN : 04-05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 28/02/2023