	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <del>09</del> 10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pembentukan kursus baharu pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

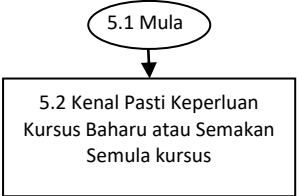
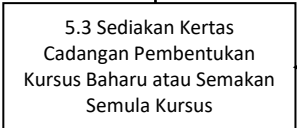
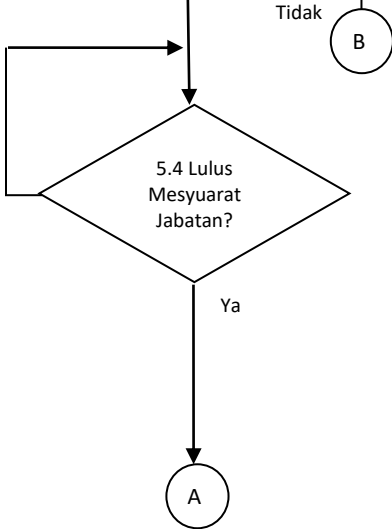
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)


## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

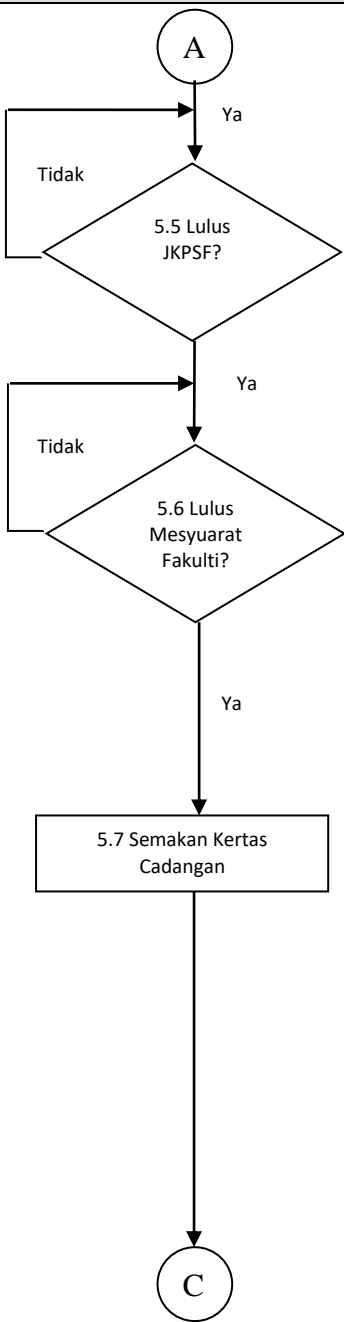
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti/Sekolah dan Pengarah Institut
KJ	: Ketua Jabatan
PT	: Pegawai Tadbir
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sekolah	: Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

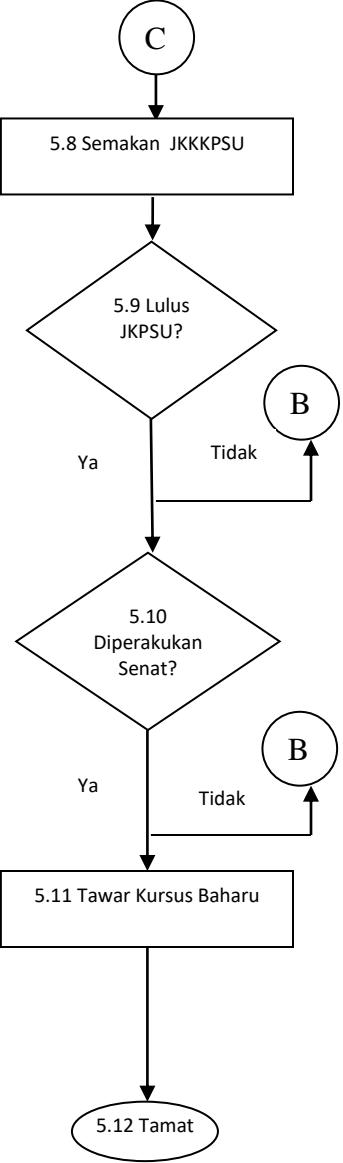
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		5.2 Kenal pasti keperluan kursus baharu atau semakan kursus daripada: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Cadangan kurikulum semasa pembentukan program baharu; atau</li> <li>(b) Cadangan kurikulum semasa semakan semula program; atau</li> <li>(c) Matlamat Pendidikan Universiti; atau</li> <li>(d) Keperluan semasa bagi kurikulum program atau bidang sedia ada berdasarkan kajian pasaran, arahan atau cadangan pihak berkenaan atau pelan strategik UPM atau perkembangan baharu dalam bidang profesional.</li> </ul>	Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P001)  Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P003)
KJ		5.3 Sediakan kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan kursus mengikut format yang ditetapkan.	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
KJ		5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bentang kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula untuk kelulusan mesyuarat Jabatan.</li> <li>(b) Jika ya, ikut langkah 5.5.</li> <li>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</li> </ul>	
KJ			

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KJ	 <pre> graph TD     A((A)) -- Ya --&gt; D1{5.5 Lulus JKPSF?}     D1 -- Tidak --&gt; D1     D1 -- Ya --&gt; D2{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?}     D2 -- Tidak --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; R[5.7 Semakan Kertas Cadangan]     R --&gt; C((C))           </pre>	5.5 Lulus JKPSF?		
KJ		(a) Bentang kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula kursus untuk kelulusan JKPSF satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Jabatan. (b) Jika ya, ikut langkah 5.6. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.		
KJ		5.6 Lulus mesyuarat Fakulti?	(d) Bentang kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula kursus untuk kelulusan mesyuarat Fakulti satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKPSF. (e) Jika ya, ikut langkah 5.7. (f) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ		5.7 Semakan Kertas Cadangan	(a) Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula kursus kepada Urus Setia SPS dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Semak format kertas cadangan. (c) Buat penambahbaikan format kertas cadangan. (jika perlu).	
PT / PPT / PT (P/O) SPS KJ				


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <b>09 10</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <b>30/06/2022</b> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; 5.8[5.8 Semakan JKKKPSU]     5.8 --&gt; 5.9{5.9 Lulus JKPSU?}     5.9 -- Ya --&gt; 5.10{5.10 Diperakukan Senat?}     5.9 -- Tidak --&gt; B1((B))     5.10 -- Ya --&gt; 5.11[5.11 Tawar Kursus Baharu]     5.10 -- Tidak --&gt; B2((B))     5.11 --&gt; 5.12([5.12 Tamat])           </pre>	<p>5.8 Bantangkan kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula kursus untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan ke atas kertas cadangan (jika perlu).</p> <p>5.9 Lulus JKPSU?</p> <p>(a) Bentang kertas cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula kursus untuk kelulusan mesyuarat JKPSU.</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.10.</p> <p>(c) Jika tidak, ikut langkah 5.3.</p> <p>5.10 Perakuan Senat?</p> <p>(a) Bantangkan cadangan pembentukan kursus baharu atau semakan semula kursus untuk pengesahan Senat melalui petikan minit mesyuarat Senat.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.11.</p> <p>(c) Jika tidak, ikut langkah 5.3.</p> <p>5.11 Tawar kursus seperti berikut:</p> <p>(a) Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS.</p> <p>(b) Daftar maklumat kursus baharu yang telah diluluskan dalam i-GIMS.</p> <p>(c) Tawarkan kursus baharu.</p>	Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)
Ketua PTJ			
Ketua PTJ			
KJ PT / PPT / PT (P/O)			


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <b>09 10</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <b>30/06/2022</b> 31/01/2023

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	<b>UPM.SPS.600-4/2/18-17</b>  <b>PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kertas cadangan semakan semula kursus</a></li> <li>• Catatan maklum balas JKKKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat.</li> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)</li> </ul>	PPT / PT(P/O) SPS	PPT / PT(P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS / <i>Network            Attached            Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	<b>UPM.Kod PTJ. 600-4/2/18-17</b>  <b>PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan pembentukan kursus baharu</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jabatan.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSF</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Fakulti</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat</li> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)</li> </ul>	TD Fakulti/Sekolah	TD Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ  Sehingga kursus dimansuhkan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <b>09 10</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <b>30/06/2022</b> <b>31/01/2023</b>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3	<b>UPM.SPS.600-4/2/19 18</b>  <b>SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan semakan semula kursus</li> <li>• Cadangan maklum balas mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat</li> <li>• <a href="#">Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)</a></li> </ul>	PPT / PT(P/O) SPS	PPT / PT(P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4	<b>UPM.Kod PTJ. 600-4/2/19 18</b>  <b>SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan semakan semula kursus.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jabatan.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSF</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Fakulti</li> <li>• Cadangan maklum balas mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat.</li> <li>• <a href="#">Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)</a></li> </ul>	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenal pasti keperluan semakan semula kurikulum program pengajian siswazah, semakan semula kursus dan pembentukan kursus baharu, penyediaan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti dan universiti, penawaran program dan akreditasi semula program pengajian serta pendaftaran semula MQR.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Ketua Pusat Tanggungjawab, dan Ketua Pentadbiran Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Semakan Semula Kurikulum Program.
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia
UPM/PU/S/AK08/01	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program


## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BP	: Badan Profesional
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i>
Fakulti	: Semua Fakulti di UPM
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPT	: Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JKSSK	: Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum

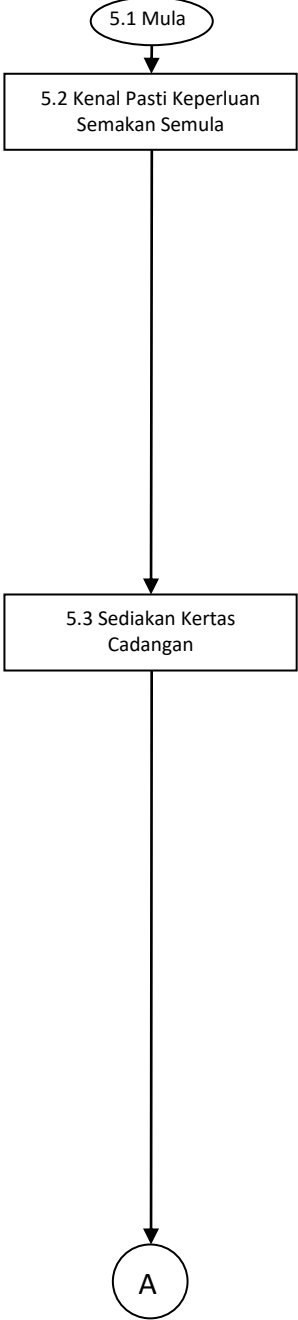
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
KPT	:	Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
MQR	:	<i>Malaysian Qualification Registry</i>
Penyelaras	:	Penyelaras Program/Pensyarah
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
Program baharu	:	Program baharu diwujudkan atau program yang bertukar nama
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah)
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

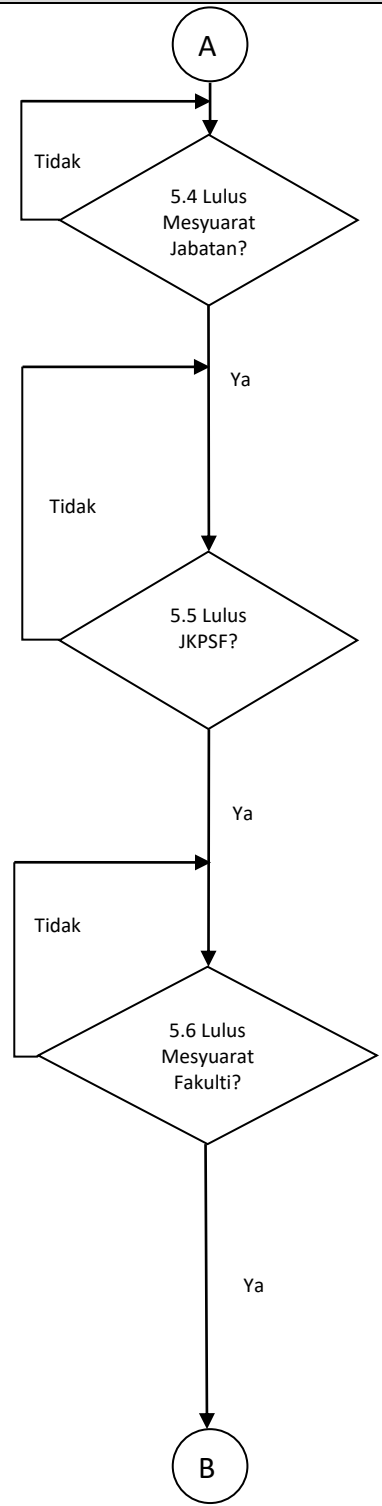



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023	

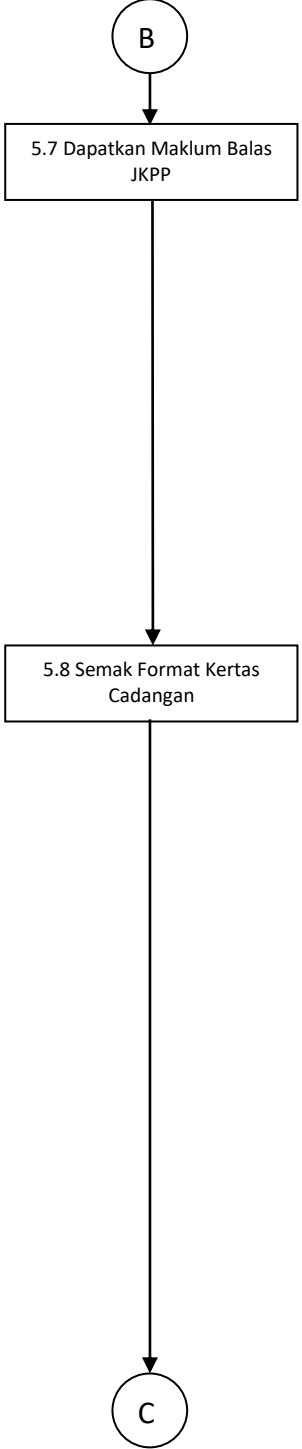
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD     A((5.1 Mula)) --&gt; B[5.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula]     B --&gt; C[5.3 Sediakan Kertas Cadangan]     C --&gt; D((A))           </pre>	5.2 (a) Menenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah secara kerja kursus dan satu (1) pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan.</li> </ul> <p style="text-align: center;">atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Selewatnya-lewatnya satu (1) sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-5 tahun) tamat bagi program pengajian secara kerja kursus.</li> </ul> (b) Maklumkan kepada Fakulti/sekolah untuk melaksanakan semakan semula.	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.  Arahan Kerja 'Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/S/AK08/01) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS  Ketua PTJ  JKSSK		5.3 Sediakan Kertas Cadangan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Lantik JKSSK.</li> <li>(b) Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program berdasarkan perkara berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Program yang telah sampai tempoh semakan.</li> <li>(ii) Perubahan dasar pendidikan KPT.</li> <li>(iii) Pelan Strategik UPM.</li> <li>(iv) Keperluan Tenaga Kerja.</li> <li>(v) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)</li> <li>(vi) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</li> <li>(vii) Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program</li> </ul> </li> </ul>	

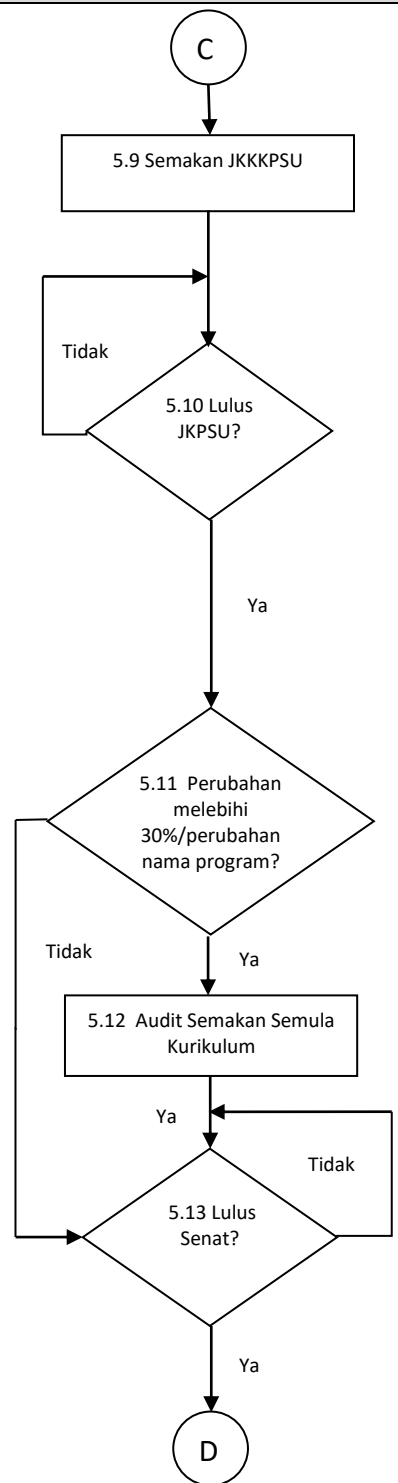
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
JKSSK	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?}     D1 -- Tidak --&gt; A     D1 -- Ya --&gt; D2{5.5 Lulus JKPSF?}     D2 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?}     D3 -- Tidak --&gt; D2     D3 -- Ya --&gt; B((B)) </pre>	<p>5.4 Lulus mesyuarat Jabatan?</p> <p>(a) Bentang kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat Jabatan dua (2) bulan daripada tarikh lantikan JKSSK.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.5.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>		
JKSSK			<p>5.5 Lulus JKPSF?</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat JKPSF satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Jabatan.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.6.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
KJ			<p>5.6 Lulus mesyuarat Fakulti?</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat Fakulti satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat JKPSF.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.7.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
KJ				
KJ				
KJ				

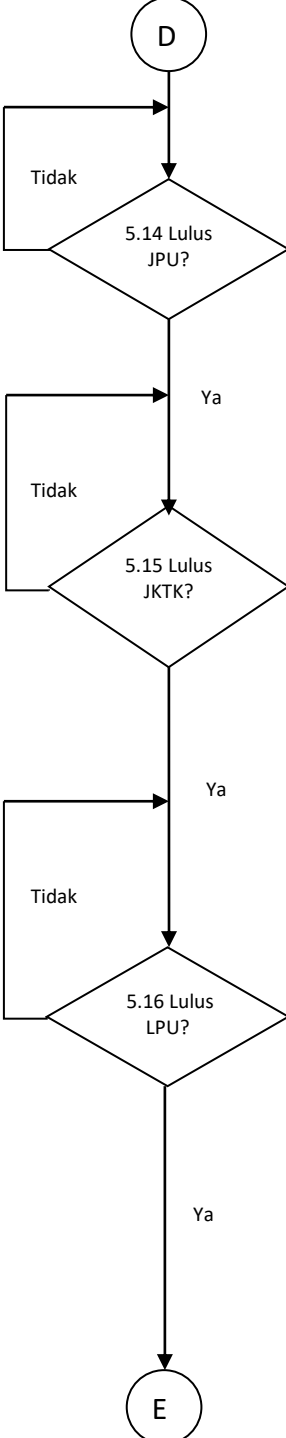
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		<p>5.7 Dapatkan maklum balas JKPP seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan semakan semula kurikulum program (sekiranya belum lantik).</li> <li>(b) Dapatkan kelulusan JKPSU dan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan (sekiranya belum lantik).</li> <li>(c) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program di mesyuarat JKPP untuk mendapat maklum balas.</li> <li>(d) Buat penambahbaikan ke atas kertas semakan semula kurikulum program (jika perlu).</li> </ul>	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
Ketua PTJ  Ketua PTJ  Ketua PTJ  KJ		<p>5.8 Semak format kertas cadangan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan semakan semula kurikulum program kepada Urus Setia SPS dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh maklum balas JKPP.  Nota: kertas cadangan perlu dikemukakan ke SPS selewatnya dua (2) semester sebelum penawaran semula.</li> <li>(b) Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.</li> <li>(c) Beri maklum balas penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu). [Lengkapkan Senarai Semak (PU/S/SS-03)]</li> <li>(d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).</li> </ul>	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum  Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS  PT/ PPT / PT (P/O) SPS  KJ			

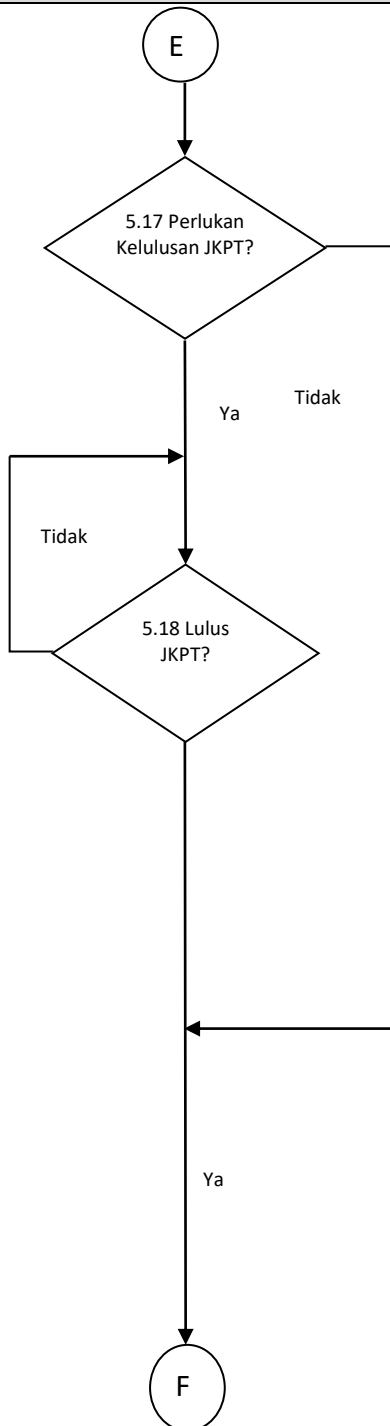
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Ketua PTJ		5.9	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum Program  Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001)  Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001)	
Ketua PTJ		5.9		Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan ke atas kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).
Ketua PTJ		5.10		Lulus JKPSU? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.
Ketua PTJ		5.11		Perubahan melebihi 30%/perubahan nama program? (a) Jika ya, ikut langkah 5.12 untuk melalui Audit Semakan Semula. (b) Jika tidak, terus ke langkah 5.13
Ketua PTJ & CQA		5.12		Pihak CQA akan menjalankan Audit Semakan Laksana audit semakan semula/penilaian yang berkaitan oleh JK Swaakreditasi bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan.
Ketua PTJ		5.13		Lulus Senat? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.14. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.
Ketua PTJ				

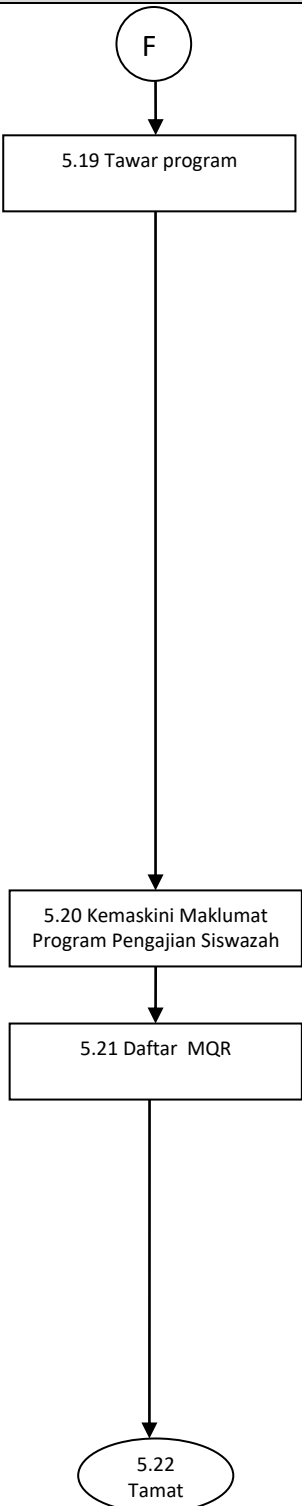
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		5.14 Lulus JPU? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran (jika terdapat pindaan) untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A & A). (b) Jika ya, ikut Langkah 5.15. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadanga..	
KJ		5.15 Lulus JKTK? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program untuk kelulusan atau makluman JKTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.16. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
SKP		5.16 Lulus LPU? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.17 (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ			
Ketua PTJ			

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)		<p>5.17 Perlu Kelulusan JKPT?</p> <p>(a) Jika ya, ikut Langkah 5.18.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut Langkah 5.19.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kelulusan JKPT diperlukan sekiranya melibatkan perubahan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama program.</li> <li>Tempoh pengajian.</li> <li>Sekurang-kurangnya 30% perubahan kepada struktur kurikulum program.</li> <li>Jika melibatkan pertukaran kod NEC sedia ada di UPM.</li> </ul> </li> <li>Pemakluman kepada JKPT perlu dibuat sekiranya melibatkan perubahan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang daripada 30% perubahan struktur kurikulum program.</li> <li>Jika tidak melibatkan perubahan kod NEC sedia ada di UPM.</li> </ul> </li> </ul>	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)		<p>5.18 Lulus JKPT?</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program ke JKPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program melalui TNC (A&amp;A) dan SPS.</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.19.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)			

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 9/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TNC (A&A)  PT/ PPT / PT (P/O) SPS  PT Fakulti/Sekolah  PT/ PPT / PT (P/O) SPS		5.19 Tawar program seperti berikut:  (a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk menawarkan program berdasarkan sesi pengajian yang diluluskan.  (b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah.  (c) Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS.  (d) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus i-GIMS.	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)  Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)  Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04 )
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	5.20 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah	5.20 Kemas kini maklumat semakan semula kurikulum program dalam laman sesawang, brosur dan lain-lain.	
PT/ PPT / PT (P/O) SPS  Pengarah CQA	5.21 Daftar MQR	5.21 Pendaftaran MQR adalah seperti berikut:  (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR dengan bayaran pendaftaran.  (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah dan SPS.	Panduan Permohonan Akreditasi bagi Program di Bawah Badan Profesional  Panduan Pendaftaran Program dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	5.22 Tamat	(c) Kemaskini rekod daftar pendaftaran MQR. [Rujuk: Log PU/S/LG02/GS-KUR]	Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 10/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.SPS.600-4/2/4</b>  <b>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit Senat.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JPU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKTK.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat LPU.</li> <li>• Surat kelulusan <del>JPT</del> JKPT.</li> <li>• Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03).</li> <li>• Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04 ). [jika berkaitan]</li> <li>• Surat-surat berkaitan.</li> </ul>	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 11/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/4</b>  <b>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan minit mesyuarat Jabatan.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSF.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPP</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Fakulti/Sekolah</li> <li>• Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JPU</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKTK.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat LPU.</li> <li>• Surat kelulusan/pemakluman JKPT.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat berkaitan perakuan pengakreditan program.</li> <li>• Surat-surat berkaitan.</li> <li>• Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03).</li> <li>• Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04 ). [jika berkaitan]</li> <li>• Surat-surat berkaitan.</li> </ul>	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal          3 Tahun	Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 12/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<b>UPM.SPS.600-4/2/14</b>  <b>JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pelantikan ahli JKKKPSU.</li> </ul>	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / Network Attached Storage  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<del>4.</del>	<del><b>UPM.SPS.600-4/2/20</b></del>  <del><b>LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH</b></del>  <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR).</del></li> <li><del>Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR).</del></li> </ul>	<del>PPT / PT (P/O) SPS</del>	<del>PPT / PT (P/O) SPS</del>	<del>Bilik Fail Kurikulum / Network Attached Storage             Kekal</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>
4.	<b>PU/S/LG01/KUR</b>  <b>LOG KELULUSAN KURIKULUM DAN AKREDITASI PROGRAM</b>	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / Network Attached Storage  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<b>PU/S/LG02/GS-KUR</b>  <b>LOG PENDAFTARAN MQR PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / Network Attached Storage  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua tatacara penilaian tesis pelajar siswazah yang mengikuti program secara penyelidikan (Master dan PhD) termasuk pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pelaksanaan peperiksaan akhir (*Viva voce*).

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Tesis bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>
UPM/PU/S/P017	Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah
UPM/PU/S/AK03/01	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
UPM/PU/S/AK03/02	Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> )

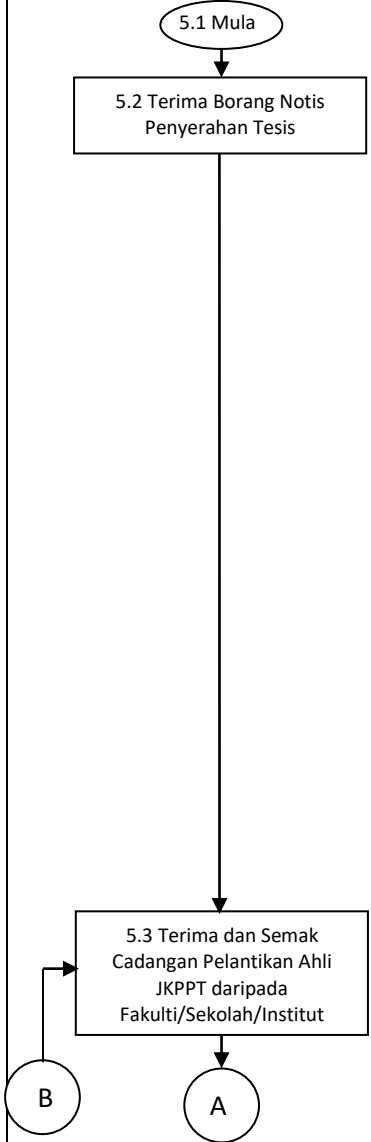
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

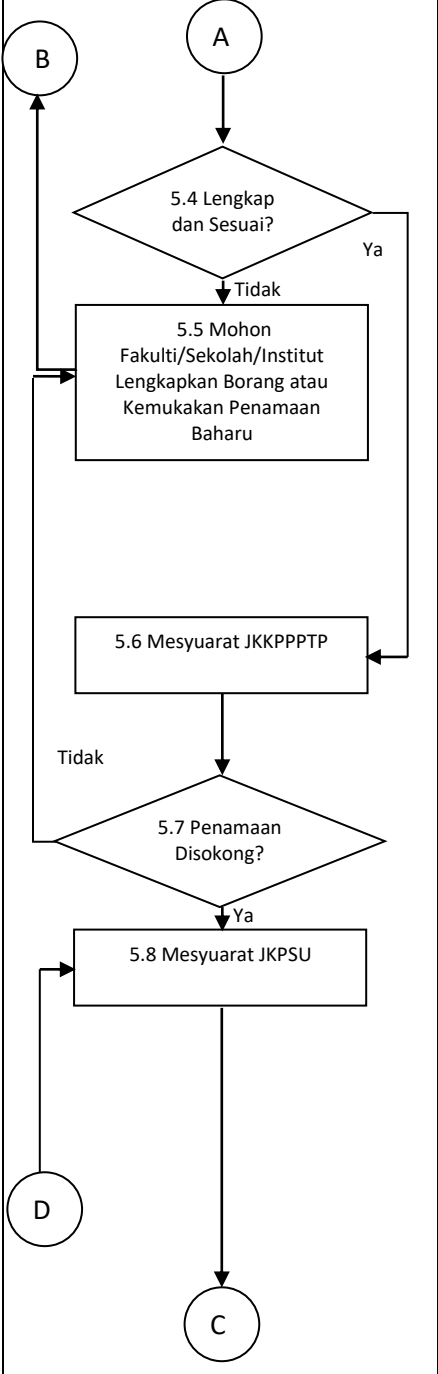
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKKPPPTP	: Jawatankuasa Kecil Pelantikan Penyelia dan Pemeriksa Tesis Pelajar
JKKSTT	: Jawatankuasa Kecil Semakan Tajuk Tesis
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JKPPT	: Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
Penyelaras	: Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut/Sekolah
PhD	: Doktor Falsafah
PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TD	: Timbalan Dekan
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras/ PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	 <pre> graph TD     A1((5.1 Mula)) --&gt; B1[5.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis]     B1 --&gt; B2[5.3 Terima dan Semak Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT daripada Fakulti/Sekolah/Institut]     B2 --&gt; A2((A))     B2 --&gt; B3((B))     B3 --&gt; B2 </pre>	5.2 (a) Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar dan sahkan maklumat yang diterima.	Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a)
Penyelaras/ PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut		(b) Mulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPPT sebaik sahaja menerima borang PG/TSS/GS-14a daripada pelajar.	Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b)
Penyelaras/ PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut		(c) Lengkapkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPPT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b).	
PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut			Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat hanya boleh dimuatnaik setelah Pengerusi JKPPT mengesahkan borang PG/TSS/GS-14a melalui i-GIMS dan status pelajar adalah aktif.</li> </ul>
TD/PT/PT (P/O) SPS		(d) Majukan cadangan nama ahli JKPPT ke SPS melalui borang PG/TSS/GS-14b yang telah dilengkapi berserta <i>curriculum vitae</i> pemeriksa luar, dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PG/TSS/GS-14a daripada pelajar.	
		5.3 Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i> .	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003.</i>

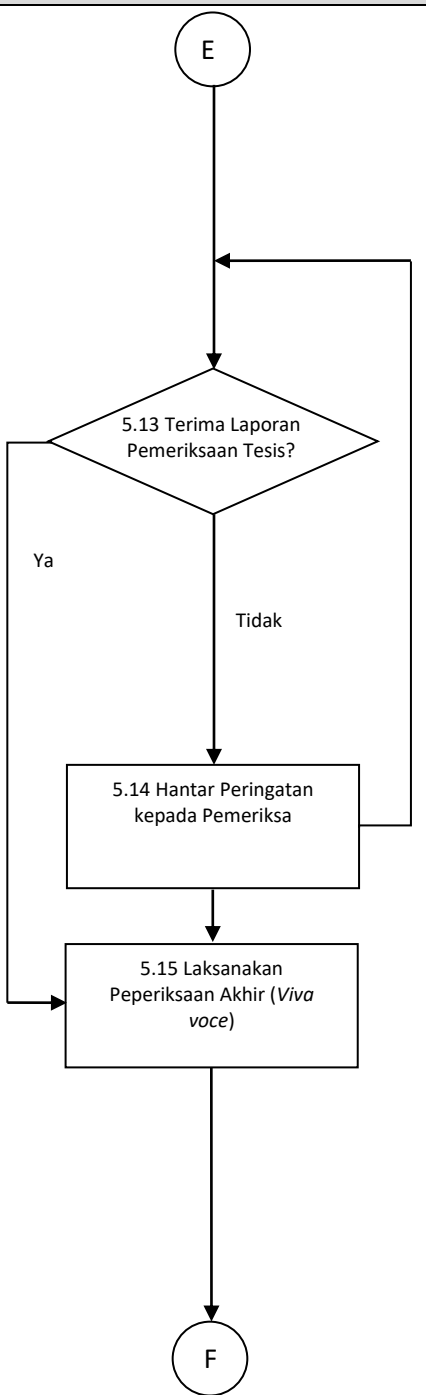
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PT SPS	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D54{5.4 Lengkap dan Sesuai?}     D54 -- Ya --&gt; B56[5.6 Mesyuarat JKKPPPTP]     D54 -- Tidak --&gt; B55[5.5 Mohon Fakulti/Sekolah/Institut Lengkapkan Borang atau Kemukakan Penamaan Baharu]     B55 --&gt; B56     B56 --&gt; D57{5.7 Penamaan Disokong?}     D57 -- Ya --&gt; B58[5.8 Mesyuarat JKPSU]     D57 -- Tidak --&gt; B55     B58 --&gt; D55[5.5]     D55 --&gt; B56     B58 --&gt; D((D))     D --&gt; B55     B55 --&gt; B56     B56 --&gt; C((C))     </pre>	<p>5.4 Lengkap dan sesuai?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.</p> <p>5.5 Mohon fakulti/sekolah/institut lengkapkan maklumat yang diperlukan atau membuat perubahan seperti yang dicadangkan dan/atau kemukakan cadangan baharu dalam tempoh 30 hari selepas daripada tarikh notis yang dihantar oleh pihak SPS dan ikut langkah 5.3.</p> <p>5.6 Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPT untuk semakan JKKPPPTP.</p> <p>5.7 Penamaan disokong?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.8.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.</p> <p>5.8 Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPT yang telah disemak kesesuaiannya oleh JKKPPPTP untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagi kes tertentu, cadangan penamaan ahli JKPT boleh terus dibawa ke JKPSU untuk kelulusan tanpa perlu disemak oleh JKKPPPTP dengan kebenaran Dekan.</li> </ul>		
TD/PT/PT (P/O) SPS				
TD/PT/PT (P/O) SPS				


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
		No. Isu: 03
<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

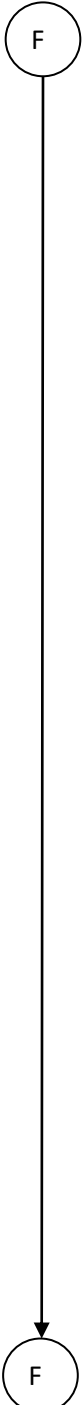
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.9 Lulus?		
		(a) Jika ya, ikut langkah 5.11.		
		(b) Jika tidak, ikut langkah 5.10.		
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.10 (a) Mohon fakulti/sekolah/institut membuat perubahan seperti yang dicadangkan dan/atau kemukakan cadangan baharu dalam tempoh 30 hari selepas daripada tarikh notis yang dihantar.		
PT/PT (P/O) SPS		(b) Pastikan cadangan tersebut dipertimbangkan semula oleh JKPSU untuk kelulusan.		
TD/PT (P/O) SPS		5.11 (a) Muatnaik keputusan JKPSU dalam i-GIMS.		
		(b) Maklumkan keputusan JKPSU dengan menghantar surat pelantikan kepada ahli JKPPT selepas diluluskan oleh JKPSU.		
TD/PT/PT (P/O) SPS		(c) Jika Pengerusi dan/atau mana-mana pemeriksa yang telah dilantik menolak pelantikan rujuk Langkah 5.5.		
Penyelaras/PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/Institut		5.12 (a) Terima borang PG/TSS/GS-15a yang lengkap dan sahkan maklumat di bahagian berkaitan.	Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a)	
Penyelaras/PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/Institut		(b) Minta pelajar majukan borang PG/TSS/GS-15a yang telah dilengkapi beserta empat (4) (untuk PhD)/tiga (3) (untuk Master) naskah tesis (jika ada keperluan) ke SPS.	Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a)	
PT/PT (P/O) SPS	Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi program ICP, proses serahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.</li> </ul>			
	(c) Terima borang PG/TSS/GS-15a yang lengkap beserta empat (4)/tiga (3) naskah tesis (jika ada keperluan) dan sahkan maklumat di bahagian berkaitan.	Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a)		


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

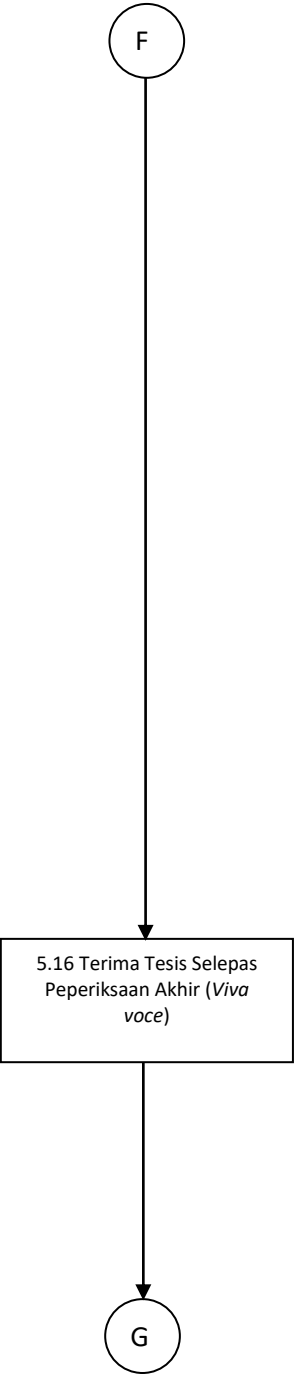
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD     E((E)) --&gt; D{5.13 Terima Laporan Pemeriksaan Tesis?}     D -- Ya --&gt; F((F))     D -- Tidak --&gt; B[5.14 Hantar Peringatan kepada Pemeriksa]     B --&gt; D     B --&gt; C[5.15 Laksanakan Peperiksaan Akhir (Viva voce)]     C --&gt; F           </pre>	(d) Lengkapkan maklumat penerimaan ke dalam i-GIMS.	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (UPM/PU/S/AK03/01)
TD/PT/PT (P/O) SPS		(e) Hantar salinan tesis kepada ahli JKPPT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima tesis daripada pelajar.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		(f) Jika ada pemeriksa yang telah dilantik menolak pemeriksaan tesis rujuk langkah 5.5.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.13 Terima laporan pemeriksaan tesis? (a) Jika ya, lengkapkan maklumat ke dalam i-GIMS dan ikut Langkah 5.15. (b) Jika tidak diterima dalam tempoh ditetapkan, ikut langkah 5.14.  Nota: • Bagi program ICP, proses penerimaan laporan pemeriksaan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.14 Hantar peringatan kepada pemeriksa sekiranya pemeriksa tidak menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh 45 hari bagi PhD atau 30 hari bagi Master, dari tarikh penerimaan tesis.	
PT/PT (P/O) SPS	5.15 Laksanakan Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> )	(a) Hantar notis panggilan <i>Viva voce</i> kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT. (b) Laksanakan Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> ).  Nota: • Bagi program ICP, proses peperiksaan akhir ( <i>viva voce</i> ) bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.	Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> ) (UPM/PU/S/AK03/02)
JKPPT		(c) Maklum kepada pelajar Keputusan Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> ) mengikut salah satu keputusan berikut:	
JKPPT			




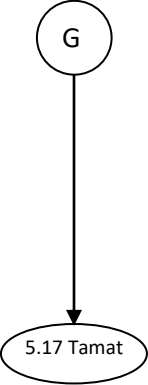
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02-03</del>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<p>(i) Tesis diterima tanpa pindaan.</p> <p>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPPT. Kemudian, ikut langkah 5.16.</p> <p>(ii) Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major).</p> <p>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPPT. Kemudian, ikut langkah 5.16.</p> <p>(iii) Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>).</p> <p>Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama. Jika lulus, ikut Langkah 5.16. Jika tidak, pelajar diberi gred GB.</p> <p>(iv) Penyerahan Semula Tesis (Re-submission).</p> <p>Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembedulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan.</p> <p>Pelajar perlu melengkapkan borang PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.</p> <p>Kemudian ikut langkah 5.12.</p>	<p>Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b)</p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS		(v) Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master.  Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 5.16.  Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).</li> </ul> (vi) Tesis ditolak.  Pelajar diberi gred GB.	
PT/PT (P/O) SPS		(d) Dapatkan laporan daripada Pengerusi JKPPT selepas <i>Viva voce</i> dijalankan.  (e) Berikan salinan laporan <i>viva voce</i> kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut.  (f) Lengkapkan maklumat keputusan <i>viva voce</i> ke dalam i-GIMS.	Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> ) (UPM/PU/S/AK03/02)
Penyelaras/PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut		5.16 (a) Terima borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> ) (PG/TSS/GS-16a) yang telah disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar dan sahkan dengan melengkapkan bahagian berkaitan pada borang berkenaan.	Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir ( <i>Viva voce</i> ) (PG/TSS/GS-16a)
Penyelaras/PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut		(b) Mohon pelajar majukan borang PG/TSS/GS-16a yang telah dilengkapkan beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan ke SPS.	
PT/PT (P/O) SPS		(c) Terima borang PG/TSS/GS-16a yang lengkap beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan dan sahkan maklumat yang diterima dengan melengkapkan bahagian berkaitan.	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 9/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS		(d) Lengkapkan maklumat ke dalam i-GIMS.  (e) Sediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKKSTT untuk semakan, kepada JKPSU untuk kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk perakuan.	Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P017)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 10/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

## 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><b>UPM.SPS.600-4/19/1(No. Matrik)</b></p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar.</li> <li>Surat pelantikan ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS).</li> <li>Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b).</li> <li>Surat/Emel penghantaran tesis kepada ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem <i>thesis online</i>).</li> <li>Notis peringatan kepada pemeriksa (jika berkaitan).</li> <li>Laporan Pemeriksa (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem <i>thesis online</i>).</li> <li><del>Surat/Emel Jemputan Peperiksaan Akhir (Viva voce) kepada yang berkenaan.</del></li> <li>Surat/Emel pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (Viva voce).</li> <li>Notis peringatan menghantar laporan peperiksaan akhir (Viva voce) kepada Pengerusi JKPPT (jika berkaitan).</li> <li>Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce) (PG/TSS/GS-16a) dan senarai pembetulan tesis.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<p>Bilik Fail Pelajar, SPS / <i>Network Attached Storage</i></p> <p>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 11/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02-03</del>
		No. Isu: 03
		Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023
<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No. Matrik)</b>  <b>Fail Pelajar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a), Jadual Kandungan dan Ringkasan Penyelidikan.</li> <li>Salinan borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar.</li> <li>Salinan laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>).</li> </ul>	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ /Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Bilik Fail Fakulti/ Sekolah/ Institut  Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<b>UPM.SPS.600-4/12/15 <del>14</del></b>  <b>MANUSKRIP TESIS PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Tesis/CD</li> <li>Senarai Nama Pelajar</li> <li>Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c)</li> </ul>	PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Pejabat Am Unit Tesis / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/12/15 <del>14</del></b>  <b>MANUSKRIP TESIS PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Nama Pelajar</li> </ul>	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Fakulti/ Sekolah/ Institut  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.5.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/12/12</b>  <b>JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod/Catatan Persetujuan Pelantikan Pemeriksa Luar.</li> <li>CV Pemeriksa Luar.</li> </ul>	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Fakulti/ Sekolah/ Institut  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 12/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<del>7.</del> 6.	<b>UPM.SPS.600-4/10/7 <del>12</del></b>  <b>MESYUARAT JAWATANKUASA KECIL PELANTIKAN PENYELIA DAN PEMERIKSA TESIS PELAJAR (JKKPPPTP)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat JKKPPPTP.</li> <li>Kertas Kerja yang berkaitan.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<i>Network Attached Storage</i>  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 1/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023

## 1.0 SCOPE


The procedure encompasses all matters pertaining of thesis evaluation for postgraduate students who enrolled in research based programmes (Masters and PhD) including the appointment of Thesis Examination Committee and the execution of final exam (*Viva voce*)

## 2.0 RESPONSIBILITY

The Deputy Vice Chancellor (Academic and International), Coordinator and Administrative Officer of Thesis Unit are responsible to ensure this procedure is implemented. All parties involved must adhere to this procedure.

## 3.0 REFERENCE DOCUMENT


Document Code	Title of Document
Current	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003
UPM/PU/S/P017	Procedure for The Endorsement and Conferment of Postgraduate Degree
UPM/PU/S/AK03/01	Work Instruction of Thesis Submission to Committee Members of Thesis Examination
UPM/PU/S/AK03/02	Work Instruction For Conducting Viva voce

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 2/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023

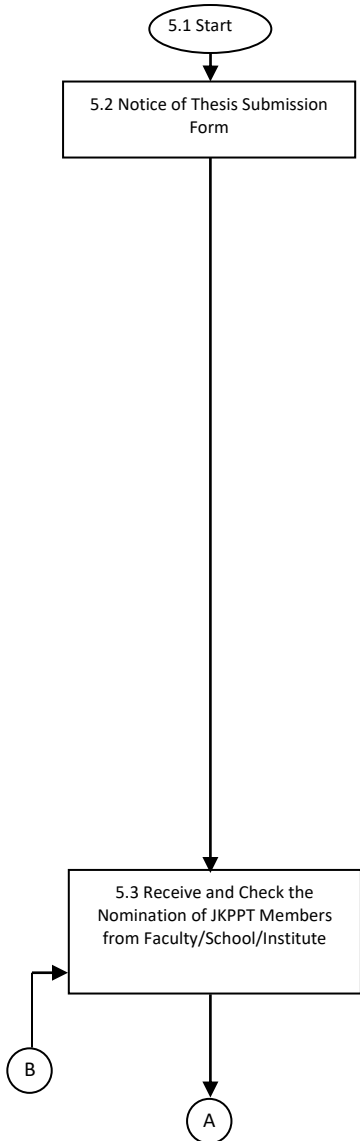
#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM


i-GIMS	:	Internet Graduate Information Management System
JKPPPTP	:	Supervisor and Thesis Examiner Appointment Subcommittee
JKKSTT	:	Thesis Topic Review Subcommittee
JKPSU	:	University Graduate Studies Committee
JKP	:	Supervisory Committee
JKPPT	:	Thesis Examination Committee
Coordinator	:	Dean/Deputy Dean of Faculty/School; Director/Deputy Director of Institute; Officer appointed as Coordinator of Graduate Studies, Faculty/School/Institute
PhD	:	Doctor of Philosophy
PT	:	Administrative Officer
PT (P/O)	:	Administrative Assistant (Clerical and Operational)
SPS	:	School of Graduate Studies
TD	:	Deputy Dean
TNCAA	:	Deputy Vice Chancellor (Academic and International)




	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 3/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023

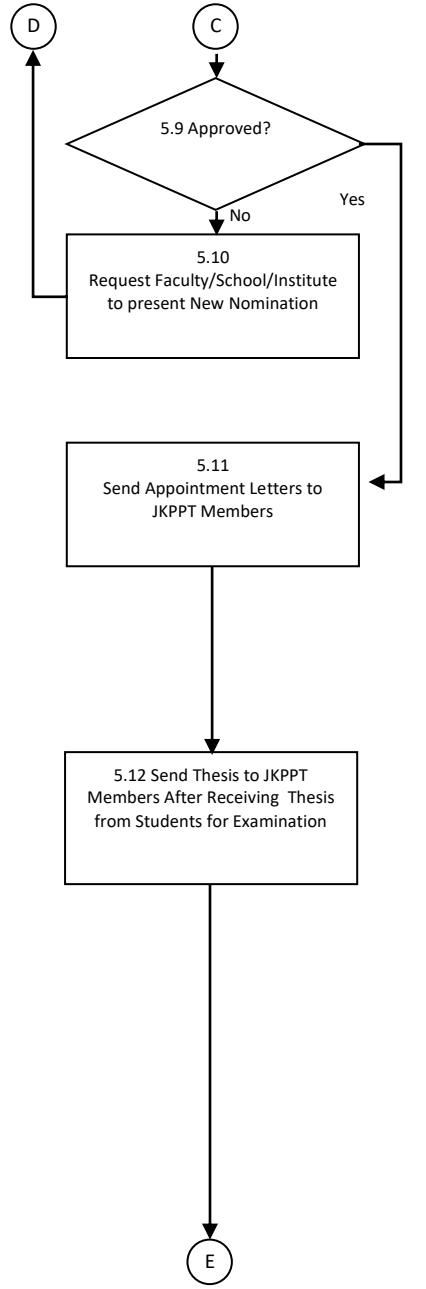
## 5.0 PROCESS IN DETAIL


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
Coordinator/ PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute	 <pre> graph TD     Start([5.1 Start]) --&gt; Step52[5.2 Notice of Thesis Submission Form]     Step52 --&gt; Step53[5.3 Receive and Check the Nomination of JKPT Members from Faculty/School/Institute]     Step53 --&gt; A((A))     Step53 --&gt; B((B))     B --&gt; Step52 </pre>	<p>5.2 (a) Receive completed Notice of Thesis Submission (PG/TSS/GS-14a) from student, verify information received and forward the form to SGS.</p> <p>(b) Start the nomination process for JKPT members once the form PG/TSS/GS-14a is received from the student.</p> <p>(c) Complete information regarding nomination of nomination proposal of JKPT members in i-GIMS and print Nomination of Thesis Examination Committee form (PG/TSS/GS-14b).</p> <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Information can only be uploaded once the JKP Chairman has endorsed the PG/TSS/GS-14a form in i-GIMS and student's status is active.</li> </ul> <p>(d) Forward the nominated JKPT members' names to SGS via PG/TSS/GS-14b form that has been completed together with the external examiner's curriculum vitae, within 60 days upon receiving PG/TSS/GS-14 form from students.</p>	<p>Notice of Thesis Submission Form (PG/TSS/GS-14a)</p> <p>Nomination of Thesis Examination Committee Form (PG/TSS/GS-14b)</p>
Coordinator/ PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute			
Coordinator/ PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute			
PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute			
TD/PT/PT (P/O) SPS		<p>5.3 Check the nomination of JKPT members appointment and ensure the criteria set in Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 are complied.</p>	<p>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</p>

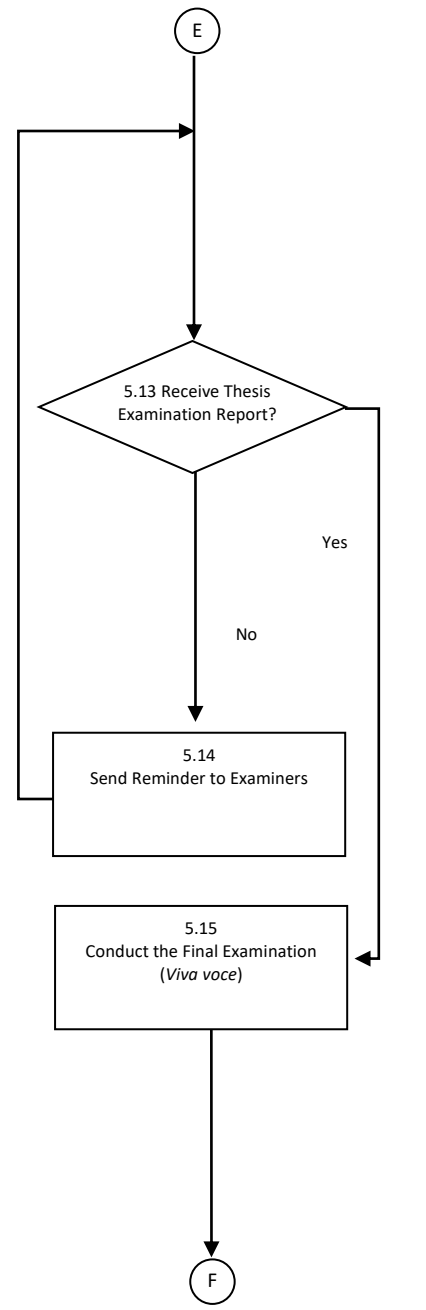
	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 4/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT SPS	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D54{5.4 Complete and Appropriate?}     D54 -- Yes --&gt; C((C))     D54 -- No --&gt; P55[5.5 Request Faculty/School/Institute to Complete the Form or Submit New Nomination]     P55 --&gt; B((B))     B --&gt; P56[5.6 JKKPPPTP Meeting]     P56 --&gt; D57{5.7 Nomination is Supported?}     D57 -- Yes --&gt; P58[5.8 JKPSU Meeting]     P58 --&gt; C     D57 -- No --&gt; D((D))     D --&gt; B </pre>	<p>5.4 Complete and appropriate</p> <p>(a) If Yes, proceed to step 5.6.</p> <p>(b) If No, proceed to step 5.5.</p>	
TD/PT/PT (P/O) SPS		<p>5.5 Request faculty/school/institute to complete the required information or make changes as suggested and/or present new suggestion within thirty (30) days after the date of notice sent by SGS and proceed to step 5.3.</p>	
TD/PT/PT (P/O) SPS		<p>5.6 Prepare meeting documents for the nomination of JKPPPT members for JKKPPPTP review.</p>	
TD/PT/PT (P/O) SPS		<p>5.7 Supported nomination</p> <p>(a) If Yes, proceed to step 5.8.</p> <p>(b) If No, proceed to step 5.5.</p>	
TD/PT/PT (P/O) SPS	<p>5.8 Prepare meeting documents for the nomination proposal of JKPPPT members that have been reviewed by JKKPPPTP to be considered and approved by JKPSU.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For special cases, proposed nomination JKPPPT member can be forwarded directly to JKPSU with the Dean's approval without being received by JKKPPPTP.</li> </ul>		


	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 5/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
		<p>5.9 Approved</p> <p>(a) If Yes, proceed to step 5.11.</p> <p>(b) If No, proceed to step 5.10.</p> <p>5.10 (a) Request faculty/school/institute to make proposal and/or present new suggestions thirty (30) days after the notice is sent.</p> <p>(b) Ensure the suggestion is reconsidered by JKPSU for approval.</p> <p>5.11 (a) Upload JKPSU result into i-GIMS.</p> <p>(b) Inform JKPSU result by sending appointment letters to JKPPT members after approval by JKPSU.</p> <p>(c) If Chairman and/or any of the appointed examiners reject the appointment, refer to step 5.5.</p> <p>5.12 (a) Accept completed form (PG/TSS/GS-15a) and verify information in relevant.</p> <p>(b) Request students to submit completed form (PG/TSS/GS-15a) together with four (4) (for PhD)/ three (3) (for Masters) thesis (if needed) to SGS.</p> <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For ICP programme, thesis submission process is subject to agreement between UPM and related institutions.</li> </ul> <p>(c) Accept completed form PG/TSS/GS-15a together with four (4)/three (3) thesis (if needed) and verify information in relevant.</p>	<p>Thesis Submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15a)</p> <p>Thesis Submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15a)</p> <p>Thesis Submission Form for Examination (PG/TSS/GS-15a)</p>
TD/PT/PT (P/O) SPS			
TD/PT/PT (P/O) SPS			
PT/PT (P/O) SPS			
TD/PT (P/O) SPS			
TD/PT/PT (P/O) SPS			
Coordinator/PT/PT (P/O) Faculty/School/Institute			
Coordinator/PT/PT (P/O) Faculty/School/Institute			
PT/PT (P/O) SPS			

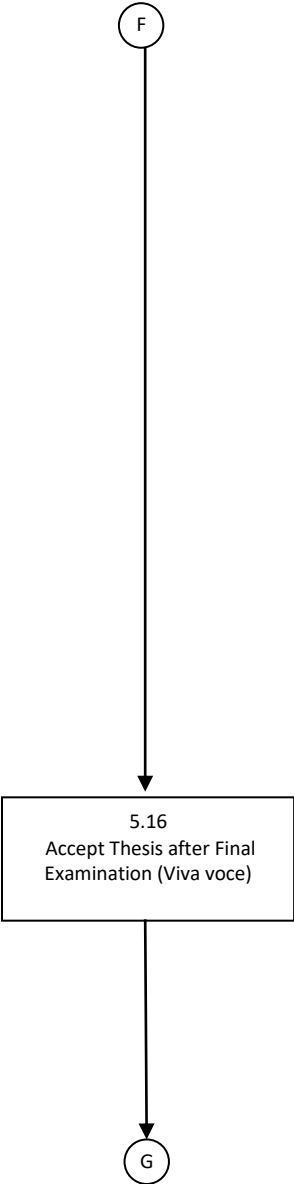
	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 6/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT/PT (P/O) SPS		(d) Complete information of acceptance onto i-GIMS.	Work Instruction for Thesis Submission to Committee Members of Thesis Examination (UPM/PU/S/AK03/01)
TD/PT/PT (P/O) SPS		(e) Send a copy of thesis to JKPPT members within seven (7) working days after receiving the thesis from student.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		(f) If there is an appointed examiner who rejects thesis examination, refer to step 5.5.	
		5.13 Receive thesis examination report	
		(a) If yes, complete the information into i-GIMS and proceed to step 5.15. (b) If not receive within stipulated period, proceed to step 5.14.	
		Notes: For ICP programme, the process of receiving the thesis examination report is subject to agreement between UPM and related institution.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.14 Send reminder to the examiners if the examiners does not submit thesis examination report within 45 days for PhD or thirty (30) days for Master, from the date of thesis acceptance.	Work Instruction for Thesis Submission to Committee Members of Thesis Examination (UPM/PU/S/AK03/01)
PT/PT (P/O) SPS		5.15 (a) Send notice for Viva voce to student, JKPPT and JKP members after approval from JKPPT members receiving.	Work Instruction For Conducting Viva voce (UPM/PU/S/AK03/02)
JKPPT		(b) Conduct the Final Examination ( <i>Viva voce</i> ).	
		Notes: • For ICP programme, final exam ( <i>viva voce</i> ) is subject to agreement between UPM and related institution.	
JKPPT		(c) Notify student about Final Examination ( <i>Viva voce</i> ) Result according to one following decisions:	

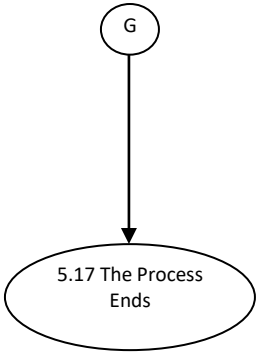
	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 7/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
		<p>(i) Thesis accepted without amendments.</p> <p>Students are given fifteen (15) days to make corrections to the thesis as suggested by JKPPT. Then proceed to step 5.16.</p> <p>(ii) Thesis accepted with amendments (Minor or Major).</p> <p>Students are given a maximum period of three (3) months if minor amendments or six (6) months if major amendments to make thesis corrections as suggested by JKPPT. Then proceed to step 5.16.</p> <p>(iii) <i>Re-viva voce</i></p> <p>The exam is conducted within sixty ( 60) days after first examination. If pass, proceed to step 5.16. If fail, student is given Fail grade.</p> <p>(iv) Re-submission of Thesis</p> <p>Student is given a maximum of 2 semesters or a year to make all corrections and resubmit of thesis for examination.</p> <p>Student has to complete PG/TSS/GS-15b form through student's portal.</p> <p>Then proceed to step 5.12.</p>	<p>Thesis Re-submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15b)</p>

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 8/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT/PT (P/O) SPS  PT/PT (P/O) SPS  Coordinator/PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute  Coordinator/PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute  PT/PT (P/O) SPS		<p>(v) Re-submission of PhD thesis as Master thesis.</p> <p>Student is given 60 days to make corrections on thesis as suggested by JKPPT. Then proceed to step 5.16.</p> <p>Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>This does not apply to PhD students (fast track).</li> </ul> <p>(vi) Thesis rejected.</p> <p>Student is given grade GB.</p> <p>(d) Obtain report from the Chairman of JKPPT after <i>Viva voce</i> is conducted.</p> <p>(e) Give a copy of <i>viva voce</i> report to the student, Chairman of JKP, members of JKP (except External Examiner) and Coordinator after receiving the report.</p> <p>(f) Complete result information of <i>viva voce</i> result into i-GIMS.</p> <p>5.16 (a) Acceptance of Submission of Thesis After Final Examination (Viva Voce) form (PG/TSS/GS-16a) that has been verified by the Chairman of JKPPT, Examiner, and the Chairman of JKP and verify the form by completing the relevant parts in the form.</p> <p>(b) Request students to submit the completed PG/TSS/GS-16a form together with a copy of thesis and other related documents to SGS.</p> <p>(c) Accept completed PG/TSS/GS-16a form together with a copy of thesis and other related documents and verify the form by completing the related parts.</p>	<p>Work Instruction For Conducting Viva voce (UPM/PU/S/AK03/02)</p> <p>Submission of Thesis After Final Examination (Viva Voce) Form (PG/TSS/GS-16a)</p>

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 9/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT/PT (P/O) SPS  TD/PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD     G((G)) --&gt; E([5.17 The Process Ends])           </pre>	(d) Complete the information onto i-GIMS.  (e) Prepare student list for post graduate Degree Conferment Proposal meeting for JKKSTT review, JKPSU approval and University Senate endorsement.	Procedure For Endorsement and Conferment of Postgraduate Degree (UPM/PU/S/P017)

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 10/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023


## 6.0 RECORD

Bil	File Code, File Title and List of Record	Responsibility For Collating and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	<p><b>UPM.SPS.600-4/19/1(Matric No.)</b></p> <p><b>STUDENT'S FILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomination of the Thesis Examination Committee (PG/TSS/GS-14b) Form and copy of Curriculum Vitae for External Examiner.</li> <li>Appointment Letter of JKPPT members (Quality records also can be referred in i-IGMS).</li> <li>Thesis Submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15a) or Thesis Re-submission for Examination (PG/TSS/GS-15b) form.</li> <li>Letter/Email of Thesis Submission to JKPPT members (Quality records also can be referred in the thesis online system).</li> <li>Reminder notice to examiner (if related).</li> <li>Examiner Report (Quality records also can be referred in the thesis online system).</li> <li><del>Letter/Email of Invitation to Viva voce.</del></li> <li>Letter/Email of distribution of Viva voce report</li> <li>Reminder notice to the Chairman of JKPPT (if related)</li> <li>Submission of Thesis After Final Examination (Viva voce) Form (PG/TSS/GS-16a) and list of thesis corrections.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<p>Student File Room, SPS / Network Attached Storage</p> <p>At least for 3 years after students graduate</p>	Director of General National Archives of Malaysia




	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 11/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023

2.	<b>UPM.PTJ Code.600-4/19/1(Matric No.)</b>  <b>STUDENT'S FILE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of Notice of Thesis Submission (PG/TSS/GS-14 Form, Table of Content and Research Summary</li> <li>• Copy of Nomination of Thesis Examination Committee (PG/TSS/GS-14b) Form and Curriculum Vitae for External Examiner.</li> <li>• Copy of Viva voce report</li> </ul>	PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute	PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute	File Room Faculty/ School/ Institute  At least for 2 years after students graduate	Director of General National Archives of Malaysia
3.	<b>UPM.SPS.600-4/12/15 14</b>  <b>STUDENT THESIS MANUSCRIPT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of Thesis/CD Distribution</li> <li>• Student Name List</li> <li>• Form for Confirmation of Thesis Acceptance (PG/TSS/GS-16c)</li> </ul>	PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	General Office Thesis Unit / <i>Network Attached Storage</i>  Permanent	Director of General National Archives of Malaysia
4.	<b>UPM.PTJ Code.600-4/12/15 14</b>  <b>STUDENT THESIS MANUSCRIPT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student Name List</li> </ul>	PT (P/O) Faculty/School/ Institute	PT (P/O) Faculty/School/ Institute	Faculty/ School/ Institute  Permanent	Director of General National Archives of Malaysia
5.	<b>UPM.PTJ Code.600-4/12/12</b>  <b>THESIS EXAMINATION COMMITTEE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Record/Note for Agreement of External Examiner</li> <li>• CV External Examiner.</li> </ul>	PT (P/O) Faculty/ School/Institute	PT (P/O) Faculty/School/ Institute	Faculty/ School/ Institute  3 years	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 12/12
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014</b>	Review No. : 02 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT</b>	Issue No. : 03
		Date: 30/06/2022 31/01/2023

6.	<b>UPM.SPS.600-4/10/7 12</b>  <b>JAWATANKUASA KECIL PELANTIKAN PENYELIA DAN PEMERIKSA TESIS PELAJAR (JKKPPPTP)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• JKKPPPTP Minute Meeting</li> <li>• Related Paperwork.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<i>Network Attached Storage</i>  3 years	Director of General National Archives of Malaysia
----	---	-----------------	-----------------	--	---

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua tatacara perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pensyarah sambilan pengajian siswazah.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Tesis bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>
UPM/PU/S/P005	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah
UPM/PU/S/P014	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah
-	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
Minit 6/1/(2009)	Cadangan Kajian Semula Kadar Honorarium Pemeriksaan Tesis [Kertas JKTK Bil. 5/1/09]
Minit 7/2/(2009)	Cadangan Kadar Bayaran Honorarium Pemeriksaan Tesis Ulangan (Resubmission) [Kertas JKTK Bil. 5/2/09]

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

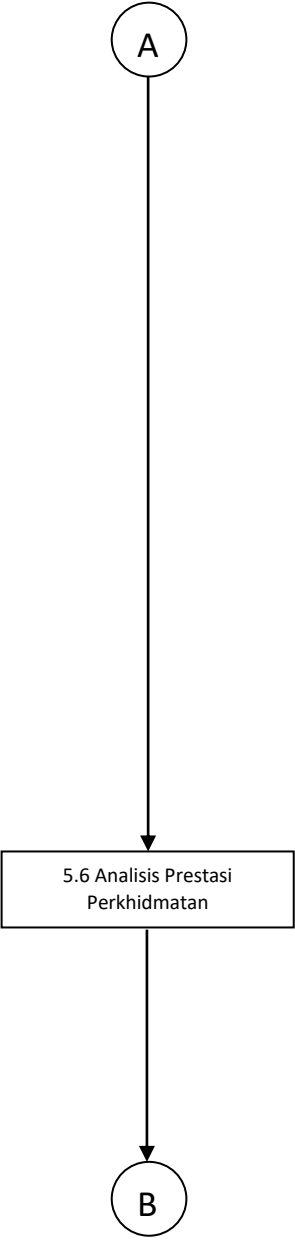
<i>Admin System</i>	:	Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADe untuk mengendalikan <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i> (PutraBLAST)
CADe	:	Pusat Pembangunan Akademik
<del>CV</del>	÷	<del>Curriculum Vitae</del>
JKPPT	:	Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
Penyelaras	:	Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Sekolah/Institut
<del>PS</del>	÷	<del>Pengajian Siswazah</del>
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
<del>TNCAA</del>	÷	<del>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</del>
<del>TPKD-PP</del>	÷	<del>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</del>
<del>TWP-PP</del>	÷	<del>Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</del>
<del>WP</del>	÷	<del>Wakil Pengurusan</del>


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

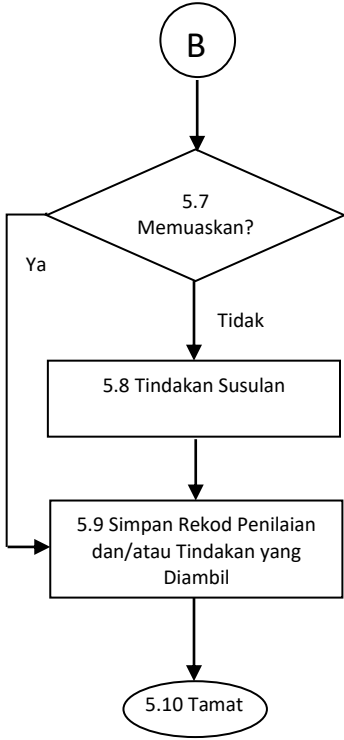
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	<pre> graph TD     A((5.1 Mula)) --&gt; B[5.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan]     B --&gt; C[5.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai]     C --&gt; D[5.4 Keluar Surat Pelantikan]     D --&gt; E[5.5 Pantau Pelaksanaan Perkhidmatan]     E --&gt; F((A))           </pre>	5.2 (a) Kenal pasti keperluan pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis setelah menerima borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a).	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014) dan Garis Panduan dan Senarai Semak Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
Penyelaras		(b) Kenal pasti keperluan pelantikan Pensyarah Sambilan melalui kursus yang perlu dikendalikan oleh Pensyarah berkenaan berdasarkan kepada perancangan Fakulti/Sekolah.	
Penyelaras		5.3 (a) Bagi pencalonan ahli JKPPT, sila rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014).	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014)
Penyelaras		(b) Kenal pasti calon Pensyarah Sambilan yang sesuai berdasarkan borang permohonan dan dapatkan persetujuan Fakulti untuk pelantikan.	
TD SPS		5.4 (a) Rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014) untuk proses penawaran pelantikan JKPPT.	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014)
Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan Fakulti/Sekolah		(b) Keluarkan surat pelantikan Pensyarah Sambilan bersama terma rujukan.	
TD SPS	5.5 (a) Pastikan JKPPT melaksanakan perkhidmatan mengikut terma rujukan seperti dalam surat penyerahan tesis untuk peperiksaan.		

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan Fakulti/Sekolah		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bayar honororium peperiksaan tesis kepada ahli JKPPPT mengikut kadar yang telah ditetapkan.</li> </ul> <p>(b) Pastikan Pensyarah Sambilan melaksanakan tugas pengajaran kursus siswazah mengikut terma rujukan yang diberikan.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bayar elaun pensyarah sambilan mengikut kadar yang telah ditetapkan.</li> </ul>	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P005)
Penyelaras/ CADe		<p>(a) Laksanakan proses penilaian pengajaran sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i> (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADe.</p>	
Admin System/ CADe		<p>(b) Jalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan sediakan laporan penilaian. Terima keputusan analisis pemprosesan mengikut kriteria di bawah:</p> <p>(i) Memuaskan - Nilai skor <math>\geq 4</math> (ii) Tidak memuaskan - Nilai skor <math>&lt; 4</math></p>	
PT SPS		<p>5.6 (a) Membuat analisis tempoh penghantaran laporan oleh pemeriksa dan menyediakan Laporan Skor Penilaian Prestasi Pemeriksa.</p>	
PT/PT (P/O) SPS		<p>(b) Majukan Laporan Skor Penilaian Prestasi Pemeriksa ke Fakulti/Sekolah/Institut setiap semester.</p>	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D{5.7 Memuaskan?}     D -- Ya --&gt; E[5.9 Simpan Rekod Penilaian dan/atau Tindakan yang Diambil]     D -- Tidak --&gt; F[5.8 Tindakan Susulan]     F --&gt; E     E --&gt; G((5.10 Tamat)) </pre>	<p>5.7 Memuaskan</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.9.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.</p> <p>5.8 Tentukan tindakan yang bersesuaian kepada ahli JKPPPT yang lewat kemukakan laporan.</p> <p>5.9 Simpan rekod penilaian pemeriksa dan/atau tindakan yang telah diambil sebagai rujukan untuk proses pelantikan seterusnya.</p>	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: <del>00</del> 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><del>UPM.SPS.600-4/12/1412</del></p> <p><del>JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS</del> <del>PELAJAR SERAH URUS</del> <del>JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Pejabat Am Unit Tesis / Network Attached Storage  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<p><del>UPM.Kod PTJ.600-4/12/1412</del></p> <p><del>JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS</del> <del>PELAJAR SERAH URUS</del> <del>JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan</li> <li>Rekod Tindakan Diambil (jika berkaitan)</li> </ul>	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	Bilik Fail, PTJ  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<p><del>UPM.Kod PTJ.600-4/30/1</del></p> <p><b>FAIL KURSUS (NAMA KURSUS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan borang Permohonan untuk Pensyarah Sambilan yang telah dilengkapkan (jika berkaitan).</li> <li>Salinan surat lantikan Pensyarah Sambilan (jika berkaitan).</li> <li>Salinan laporan analisis Penilaian Pengajaran Pensyarah Sambilan (jika berkaitan).</li> </ul>	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	Bilik Fail, PTJ  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/7
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>30/06/2022</del> 31/01/2023

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <del>09</del> 10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Dekan Fakulti/Sekolah Pengarah Institut bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i> , penerbitan oleh Agensi Kelayakan Malaysia
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Terkini	Format Cadangan Pembentukan Bidang Baharu
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia

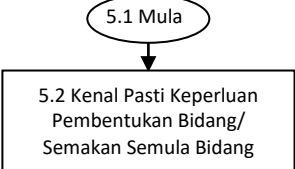
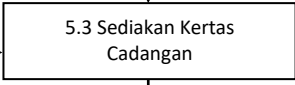
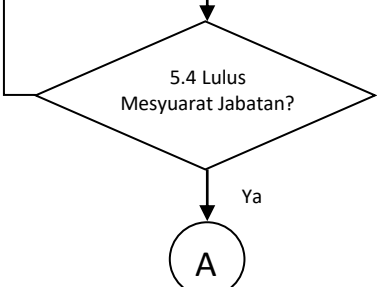
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <del>09</del> 10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

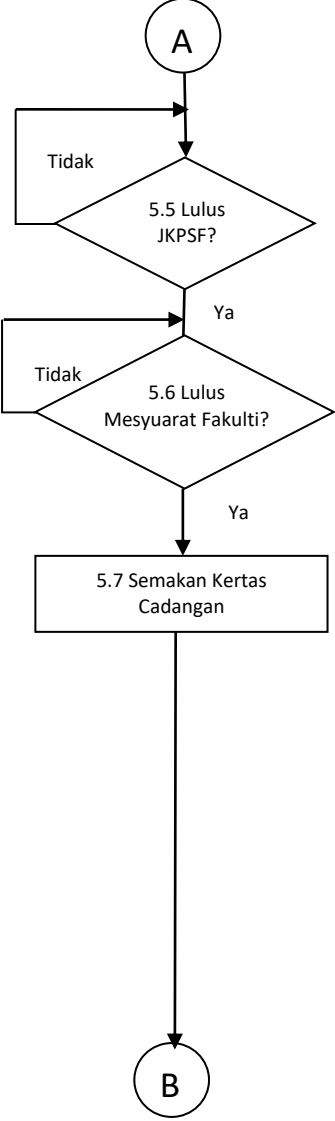
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah/Pengarah Institut
MQR	:	<i>Malaysian Qualification Registry</i>
Penyelaras	:	Penyelaras Program/Pensyarah
PT	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah
TP	:	Timbalan Pengarah Institut
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 09/09/2022 31/01/2023

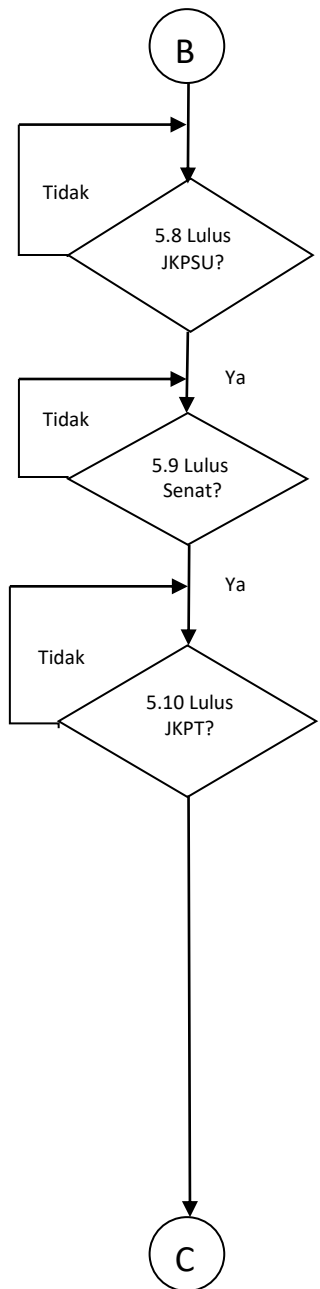
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		<p>5.2 Kenal pasti keperluan:</p> <p>(a) Pembentukan bidang pengajian baharu; atau</p> <p>(b) Semakan semula bidang pengajian sekurang-kurangnya (sekali dalam tempoh 3-5 tahun)</p> <p>Nota: Keperluan pembentukan bidang baharu / semakan semula bidang adalah berdasarkan faktor berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini.</li> <li>• Pelan Strategik UPM terkini.</li> <li>• Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan.</li> <li>• Matlamat Pendidikan Universiti.</li> <li>• Jumud, lupus, beku dan penawaran semula.</li> </ul>	<p>Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini</p> <p>Pelan Strategik UPM terkini</p> <p>Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)</p>
KJ		<p>5.3 Sediakan kertas cadangan pembentukan bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian mengikut format yang ditetapkan.</p>	<p>Format Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian</p>
KJ KJ		<p>5.4 Lulus mesyuarat Jabatan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut Langkah 5.5</p> <p>(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	

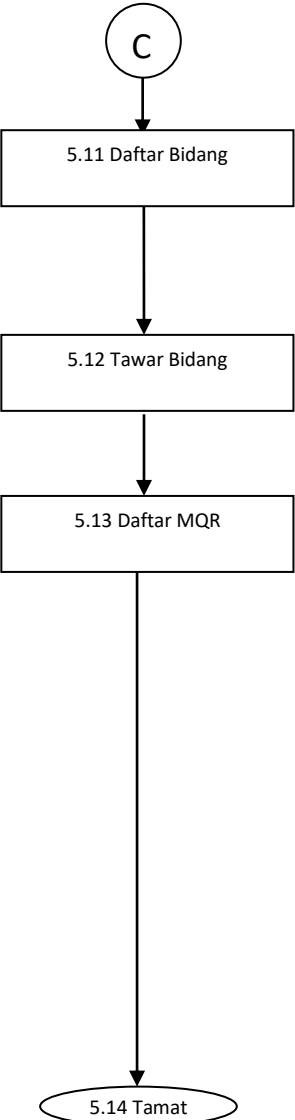
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <b>09 10</b>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <b>09/09/2022</b> <b>31/01/2023</b>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ		5.5 Lulus JKPSF?	
KJ		(a) Jika ya, ikut Langkah 5.6.	
KJ		(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ		5.6 Lulus mesyuarat Fakulti?	
KJ		(a) Jika ya, ikut Langkah 5.7.	
KJ		(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ		5.7 Semak format kertas cadangan seperti berikut:	
PT/ PPT/ PT (P/O)	(a) Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan pembentukan bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian kepada Urus Setia SPS satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan mesyuarat Fakulti.		
PT/ PPT/ PT (P/O)	(b) Semak format kertas cadangan.		
KJ	(c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu). [Lengkapkan Senarai Semak (PU/S/SS-03)]		
	(d) Buat pindaan terhadap kertas cadangan (jika perlu).		

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <b>09 10</b>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>09/09/2022</del> 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ Ketua PTJ		5.8 Lulus JKPSU? (a) Jika ya, ikut langkah 5.9. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ Ketua PTJ		5.9 Lulus Senat? (a) Jika ya, ikut langkah 5.10. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)  Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)  Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)		Lulus JKPT? (a) Kemukakan kertas cadangan pembentukan bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian ke JKPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Senat melalui TNC (A&A) dan SPS. (b) Jika ya, ikut langkah 5.11. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
		Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan bidang pengajian baharu perlu mendapatkan kelulusan JKPT sama ada melibatkan/tidak melibatkan perubahan kod NEC sedia ada di UPM.</li> <li>• Semakan semula bidang pengajian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Jika tidak melibatkan perubahan kod NEC sedia ada di UPM, perlu memaklumkan kepada JKPT.</li> <li>ii. Jika melibatkan pertukaran kod NEC sedia ada di UPM, perlu mendapatkan kelulusan JKPT.</li> </ol> </li> </ul>	

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELEDOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Semakan: 09 10
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>		No. Isu: 02
		Tarikh: 09/09/2022 31/01/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PTJ	 <pre>graph TD; C((C)) --&gt; A[5.11 Daftar Bidang]; A --&gt; B[5.12 Tawar Bidang]; B --&gt; C[5.13 Daftar MQR]; C --&gt; D([5.14 Tamat]);</pre>	5.11 (a) Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Program/ Bidang Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).	Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Program/Bidang Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)
PT/ PPT/ PT (P/O) SPS		(b) Daftar/kemaskini bidang yang telah diluluskan dalam i-GIMS.	
Penyelaras/ PT PTJ/SPS		5.12 Kemaskini maklumat bidang pengajian dalam laman sesawang PTJ/SPS.	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)
Ketua PTJ dan CQA		5.13 Daftar MQR seperti berikut:	
CQA		(a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan daftar MQR bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian melalui SPS.	
		(b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah/Institut.	
		(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR. [Rujuk: Log (PU/S/LG02/GS-KUR) dan (Log PU/S/LG01/KUR)].	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <b>09 10</b>
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <b>09/09/2022</b> <b>31/01/2023</b>	

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	<b>UPM.SPS.600-4/2/16-19</b>  <b>PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat.</li> <li>• Surat kelulusan JKPT.</li> <li>• Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> </ul>	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Kurikulum, SPS/ <i>Network Attached Storage</i>  Kekal diarkib jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	<b>UPM.SPS.600-4/2/17-20</b>  <b>SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jabatan.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSF.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Fakulti.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat.</li> <li>• Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> </ul>	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Kurikulum, SPS/ <i>Network Attached Storage</i>  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: 09 10
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 09/09/2022 31/01/2023	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3	<b>UPM. Kod PTJ.600-4/2/16-19</b>  <b>PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan pembentukan bidang baharu.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jabatan</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSF</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Fakulti</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU. Petikan Minit Mesyuarat Senat.</li> <li>• Surat kelulusan JKPT.</li> <li>• Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> </ul>	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal	Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia
4	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/16-20</b>  <b>SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jabatan</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSF.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Fakulti.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Senat.</li> <li>• Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> <li>• <del>Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS- KUR04) - [jika berkaitan]</del></li> <li>• Surat-surat berkaitan.</li> </ul>	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia