

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Sekolah Pengajian Siswazah
 Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah **Kali ke-** 228 **Tarikh:** 10 Jun 2015
 Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 14 Julai 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-01/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015									
		2.0 SKOP Prosedur ini meliputi aktiviti di peringkat fakulti, universiti dan KPT serta penawaran, akreditasi dan pendaftaran program.	2.0 SKOP Prosedur ini meliputi aktiviti di peringkat fakulti, universiti dan KPM serta penawaran, akreditasi dan pendaftaran program.	P								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)											
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN JKPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi - : - - : - KPT : Kementerian Pengajian Tinggi	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN JPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi KBAKD : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> KPAA : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u> KPM : Kementerian <u>Pendidikan Malaysia</u>	T/P								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																														
		Asal	Baharu																																															
		<p>6.0 CARTA ALIR</p>	-	P																																														
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Kenal Pasti Keperluan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada:</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>7.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3 Sediakan Kertas Konsep</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu.</td> <td>KJ</td> </tr> <tr> <td>[Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Kenal Pasti Keperluan		7.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada:	Ketua PTJ	7.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT		7.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM		7.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja		7.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492)		7.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)		7.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar		7.3 Sediakan Kertas Konsep		7.3.1 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu.	KJ	[Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>6.2 Kenal Pasti Keperluan</td> <td>6.2 Kenal Pasti Keperluan 6.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: 6.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT 6.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM 6.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja 6.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) 6.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) 6.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</td> <td>Minit Senat 492</td> </tr> <tr> <td>KJ</td> <td>6.3 Sediakan kertas konsep</td> <td>6.3 Sediakan Kertas Konsep 6.3.1 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu. [Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan program Sedokoran Profesional]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KJ</td> <td>6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?</td> <td>6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan? 6.4.1 Banting kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. 6.4.2 Jika Ya, Iud Langkah 6.5. 6.4.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1 Mula	6.1 Mula		Ketua PTJ	6.2 Kenal Pasti Keperluan	6.2 Kenal Pasti Keperluan 6.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: 6.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT 6.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM 6.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja 6.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) 6.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) 6.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar	Minit Senat 492	KJ	6.3 Sediakan kertas konsep	6.3 Sediakan Kertas Konsep 6.3.1 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu. [Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan program Sedokoran Profesional]		KJ	6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?	6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan? 6.4.1 Banting kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. 6.4.2 Jika Ya, Iud Langkah 6.5. 6.4.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.		P
Tindakan	Tanggungjawab																																																	
7.1 Mula																																																		
7.2 Kenal Pasti Keperluan																																																		
7.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada:	Ketua PTJ																																																	
7.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT																																																		
7.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM																																																		
7.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja																																																		
7.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492)																																																		
7.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)																																																		
7.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar																																																		
7.3 Sediakan Kertas Konsep																																																		
7.3.1 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu.	KJ																																																	
[Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan																																																		
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																															
	6.1 Mula	6.1 Mula																																																
Ketua PTJ	6.2 Kenal Pasti Keperluan	6.2 Kenal Pasti Keperluan 6.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: 6.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT 6.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM 6.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja 6.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) 6.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) 6.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar	Minit Senat 492																																															
KJ	6.3 Sediakan kertas konsep	6.3 Sediakan Kertas Konsep 6.3.1 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu. [Kertas konsep dikecualikan untuk Program profesional, misalnya program perubatan dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan program Sedokoran Profesional]																																																
KJ	6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?	6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan? 6.4.1 Banting kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. 6.4.2 Jika Ya, Iud Langkah 6.5. 6.4.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.1 Mula	6.1 Mula	P
		7.2 Kenal Pasti Keperluan	6.2 Kenal Pasti Keperluan	P
		7.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT	6.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPM	P
		7.3 Sediakan Kertas Konsep	6.3 Sediakan Kertas Konsep	P
		7.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?	6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?	Mula P
		7.5 Lulus JKPSF?	6.5 Lulus JKPSF?	P
		7.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?	6.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?	P
		7.7 Lulus JKPSU?	6.7 Lulus JKPSU?	P
		7.8 Lulus Senat?	6.8 Lulus Senat?	P
		- -	6.9 <u>Saringan Awal di KPM</u>	T
		- -	6.9.1 <u>Jika Ya, ikut langkah 6.10.</u>	T
		- -	6.9.2 <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas saringan awal dan kemukakan semula kepada KPM atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.</u>	T
		7.9 Sediakan Kertas Cadangan	6.10 Sediakan Kertas Cadangan	P
		7.9.2 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)]	6.10.2 Rekod/ Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, (Edisi 2014)	P
		7.10 Lulus Mesyuarat Jabatan?	6.11 Lulus Mesyuarat Jabatan?	P
		7.11 Dapatkan Maklum Balas JKPP	6.12 Dapatkan Maklum Balas JKPP	P
		7.12 Lulus JKPSF?	6.13 Lulus JKPSF?	P
		7.13 Lulus Mesyuarat Fakulti?	6.14 Lulus Mesyuarat Fakulti?	P
		7.14 Semak Format Kertas Cadangan	6.15 Semak Format Kertas Cadangan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.14.2 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20-Mei-2008)]	6.15.2 Rekod/ Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, (Edisi 2014)	P
		7.14.3 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20-Mei-2008)]	6.15.3 Rekod/ Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, (Edisi 2014)	P
		7.15 Semakan JKKKPSU	6.16 Semakan JKKKPSU	P
		7.15.1 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20-Mei-2008)]	6.16.1 Rekod/ Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, (Edisi 2014)	P
		7.16 Lulus JKPSU?	6.17 Lulus JKPSU?	P
		7.16.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	6.17.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu (lengkapkan borang PU/S/BR08/GS-KUR01).	Lulus Mesyuarat
		7.17 Laksana Akreditasi Sementara	6.18 Laksana Akreditasi Sementara	P
		7.18 Lulus Akreditasi Sementara?	6.19 Lulus Akreditasi Sementara?	P
		7.19 Lulus Senat?	6.20 Lulus Senat?	P

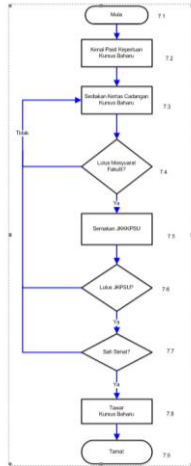
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.19.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	6.20.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Lulus Mesyuarat
		7.20 Lulus LPU?	6.21 Lulus LPU?	P
		7.20.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat [lengkapkan borang borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	6.21.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Lulus Mesyuarat
		7.21 Lulus JKPT?	6.22 Lulus JPT?	P
		7.21.1 Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPT melalui SPS.	6.22.1 Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JPT melalui SPS.	Lulus Mesyuarat
		7.21.2 Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPT.	6.22.2 Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JPT.	Kemukakan kertas cadangan baharu untuk kelulusan
		7.21.4 Jika Tidak, buat pindaan [lengkapkan borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02)] atau proses tamat.	6.22.4 Jika Tidak, buat pindaan [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR02)] atau proses tamat.	Bentang kertas cadangan untuk kelulusan JPT.
		7.22 Tawar Program	6.23 Tawar Program	P
		7.23 Laksana Akreditasi/Akreditasi BP	6.24 Laksana Akreditasi/Akreditasi BP	P
		7.24 Mohon Perakuan Senat	6.25 Mohon Perakuan Senat	P
		7.25 Daftar MQR	6.26 Daftar MQR	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
		7.25.1 ...[Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran—MQR (UPM/PU/PS/AK033)].	6.26.1 ...[Rujuk: Arahan Kerja (UPM/PU/PS/AK033)].	Jika Tidak , buat p (PU/S/BR08/GS-KUR02)												
		7.25.3 [Rujuk: Log Pendaftaran—MQR—Program—Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)] dan [Rujuk: Log Kelulusan—Kurikulum—dan—Akreditasi—Program (PU/S/LG01/KUR)]	6.26.3 Kemaskini rekod pendaftaran MQR. [Rujuk: Log (PU/S/LG02/GS-KUR) dan Log (PU/S/LG01/KUR)]	Jika Tidak , buat p (PU/S/BR08/GS-KUR02)												
		7.26 Tamat	6.27 Tamat	P												
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JKPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> - </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JKPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 	2	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> - 	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan KPM. <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan KPM. </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan KPM. <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 	2	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan KPM. 	T/P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JKPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 															
2	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> - 															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan KPM. <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 															
2	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan KPM. 															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Kertas Cadangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JKPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 	<p>Kertas Cadangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan JPT. Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 	
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-02/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002 No. Semakan: 01 No. Isu:02 Tarikh Kkuatkuasa:22/08/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015</p>									
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 1, 2008)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 1 , 2008)	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 1 , 2008)											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)											
		6.0 CARTA ALIR	-	P								

6.0 CARTA ALUR



7.0 PROSES TERPERINCI

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Kenal Pasti Keperluan Kursus Baharu	
7.2.1 Kenal pasti keperluan kursus baharu daripada: a) Cadangan kurikulum program baharu (Rujuk Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah [UPM/PU/PS/P001]); <u>Atau</u> b) 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.	Dekan Fakulti
7.3 Sediakan Kertas Cadangan Kursus Baharu	
7.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan. (Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1, 20 Mei 2008).	TD
7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti?	
7.4.1 Bentang kertas cadangan kursus baharu dalam	TD

6.0 PROSES TERPERINCI

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	6.1 Mula	
Dekan Fakulti	6.2 Kenal Pasti Keperluan Kursus Baharu	6.2 Kenal Pasti Keperluan Kursus Baharu 6.2.1 Kenal pasti keperluan kursus baharu daripada: a) Cadangan kurikulum program baharu (Rujuk Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah [UPM/PU/PS/P001]); <u>Atau</u> b) 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.	• Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah [UPM/PU/PS/P001]
TD	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Kursus Baharu	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Kursus Baharu 6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan. (Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1, 20 Mei 2008).	• Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1, 20 Mei 2008
TD	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti?	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti? 6.4.1 Bentang kertas cadangan kursus baharu dalam Mesyuarat Fakulti untuk kelulusan. 6.4.2 Jika ya, ikut Langkah 6.5	

7.1 Mula

7.2 Kenal Pasti Keperluan Kursus Baharu

7.2.1 Cadangan kurikulum program baharu (Rujuk Prosedur

6.1 Mula

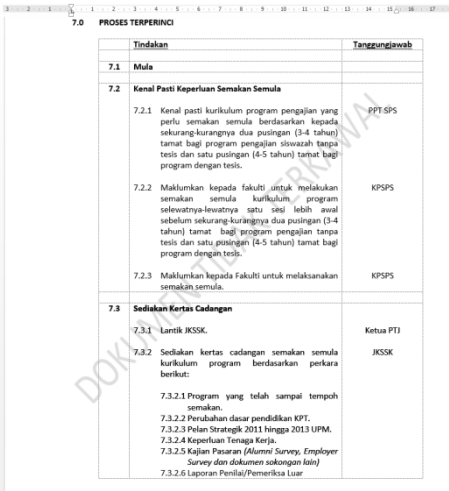
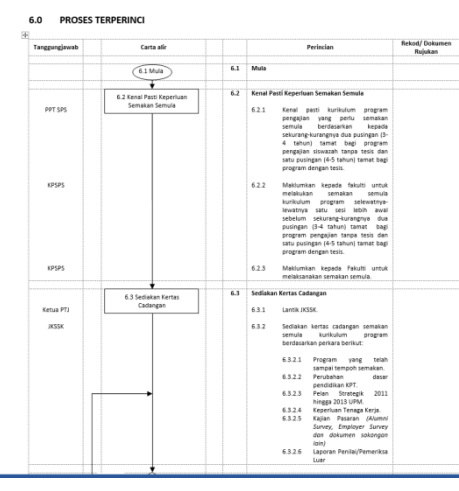
6.2 Kenal Pasti Keperluan Kursus Baharu

6.2.1 Cadangan kurikulum program baharu [Rujuk Prosedur

..... [Rujuk: Panduan Pe

		a) Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah [UPM/PU/PS/P001];	a) (UPM/PU/PS/P001)];	Penstrukturan Semula (Edisi 2014)]
		7.3 Sediakan Kertas Cadangan Kursus Baharu	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Kursus Baharu	P
		7.3.1 (Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1, 20 Mei 2008)	6.3.1 Rekod/ Dokumen Rujukan • Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 2014	P
		7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti?	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti?	Mula P
		7.5 Semakan JKKKPSU	6.5 Semakan JKKKPSU	Lulus JKPSF?
		7.6 Lulus JKPSU?	6.6 Lulus JKPSU?	P
		7.7 Sah Senat?	6.7 Sah Senat?	P
		7.8 Tawar Kursus Baharu	6.8 Tawar Kursus Baharu	P
		7.8.1 Daftar maklumat kursus baharu yang telah diluluskan dalam i-GIMS. [Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS].	6.8.1 Daftar maklumat kursus baharu yang telah diluluskan dalam i-GIMS. [Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS]. [Rujuk: Panduan Penstrukturan Semula (Edisi 2014)]
		7.9 Tamat	6.9 Tamat	P
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	P
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-03/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</p> <p>No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</p> <p>No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>									
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi <u>2014</u>)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi <u>2014</u>)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 20 Mei 2008)											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi <u>2014</u>)											
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>JKPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi</p> <p>KPT : Kementerian Pengajian Tinggi</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>JPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi</p> <p>KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia</p>	P								
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>The flowchart, titled '6.0 CARTA ALIR', details the process from 'Mula' (7.1) through various stages of document review and approval, including 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.2), 'Mendapatkan Pindaan Semakan Semula' (7.3), 'Uji Manuskrip' (7.4), 'Uji Rujukan' (7.5), 'Uji Manuskrip Pindaan' (7.6), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.7), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.8), 'Uji Rujukan' (7.9), 'Uji Manuskrip Pindaan' (7.10), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.11), 'Uji Rujukan' (7.12), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.13), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.14), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.15), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.16), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.17), 'Mendapat Pindaan Semakan Semula' (7.18), and finally 'Tamat' (7.19).</p>	-	P								

		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> 	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> 	<p>P</p>
		<p>7.1 Mula</p>	<p>6.1 Mula</p>	P
		<p>7.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula</p>	<p>6.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula</p>	P
		<p>7.2.1 Kenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah tanpa tesis dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program dengan tesis.</p>	<p>6.2.1 Kenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah <u>secara kerja kursus</u> dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program dengan tesis.</p>	P
		<p>7.2.2 Maklumkan kepada fakulti untuk melakukan semakan semula kurikulum program selowatnya-lewatnya satu sasi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian tanpa tesis dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program dengan tesis.</p>	<p>6.2.2 Maklumkan kepada fakulti untuk melakukan semakan semula kurikulum program selowatnya-lewatnya satu sasi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian <u>secara kerja kursus</u> dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program dengan tesis.</p>	P
		<p>7.2.3 Maklumkan kepada Fakulti untuk melaksanakan semakan semula.</p>	<p>6.2.3 Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan semakan semula.</p>	P
		<p>7.3 Sediakan Kertas Cadangan</p>	<p>6.3 Sediakan Kertas Cadangan</p>	P
		<p>7.3.1 Lantik JKSSK. Ketua PTJ JKSSK</p>	<p>6.3.1 Lantik JKSSK.</p>	P
		<p>7.3.2 Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program berdasarkan perkara berikut: 7.3.2.1 Program yang telah sampai tempoh semakan. 7.3.2.2 Perubahan dasar pendidikan KPT. 7.3.2.3 Pelan Strategik 2011 Hingga 2013 UPM. 7.3.2.4 Keperluan Tenaga Kerja. 7.3.2.5 Kajian Pasaran (Alumni) Survey, Employer Survey dan dokumen sebagainya lain) 7.3.2.6 Laporan Penilaian/Pemeriksaan Luar</p>	<p>6.3.2 Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum berdasarkan perkara berikut: 6.3.2.1 Program yang telah sampai tempoh semakan. 6.3.2.2 Perubahan dasar pendidikan KPM. 6.3.2.3 Pelan Strategik 2011 Hingga 2013 UPM. 6.3.2.4 Keperluan Tenaga Kerja. 6.3.2.5 Kajian Pasaran (Alumni) Survey, Employer Survey dan dokumen sebagainya lain) 6.3.2.6 Laporan Penilaian/Pemeriksaan Luar.</p>	P
		<p>7.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?</p>	<p>6.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?</p>	Mula P
		<p>7.5 Lulus JKPSF?</p>	<p>6.5 Lulus JKPSF?</p>	P
		<p>7.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?</p>	<p>6.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?</p>	P
		<p>7.7 Dapatkan Maklumbalas JKPP</p>	<p>6.7 Dapatkan Maklumbalas JKPP</p>	P

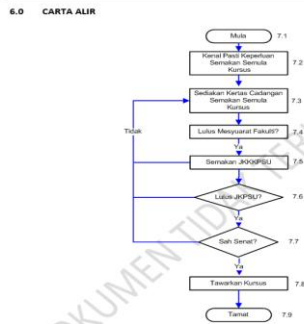
		7.8 Semak Format Kertas Cadangan	6.8 Semak Format Kertas Cadangan	P
		7.8.2 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum Edisi 1-2008]	6.8.2 Rekod/ Dokumen Rujukan • Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 2014	P
		7.8.3 [Lengkapkan Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)]	6.8.3 [Lengkapkan Senarai Semak (PU/S/SS-03)]	P
		7.9 Semakan JKKKPSU	6.9 Semakan JKKKPSU	Sediakan Kertas Cadangan
		7.9.1 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum Edisi 1-2008]	6.9.1 [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum Edisi 2014]	P
		7.10 Lulus JKPSU?	6.10 Lulus JKPSU?	Lulus Mesyuarat Jabatan
		7.10.3 [lengkapkan borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia-Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	6.10.3 [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	P
		7.11 Lulus Senat?	6.11 Lulus Senat?	Dapatkan Maklum Balas
		7.11.3 [lengkapkan borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia-Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	6.11.3 [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	P
		7.12 Lulus LPU?	6.12 Lulus LPU?	Lulus JKPSU?
		7.12.3 [lengkapkan borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia-Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	6.12.3 [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	P
		7.13 Perlukan Kelulusan JKPT ?	6.13 Perlukan Kelulusan JPT ?	Lulus Mesyuarat Fakulti?
		7.13.1 Kenal pasti keperluan mendapatkan kelulusan JKPT yang melibatkan perubahan berikut:	6.13.1 Kenal pasti keperluan mendapatkan kelulusan JPT yang melibatkan perubahan berikut:	Lulus Mesyuarat Fakulti?
		7.14 Lulus JKPT ?	6.14 Lulus JPT?	P
		7.14.1 Kemukakan kertas cadangan semakan semula Kurikulum program ke JKPT selewat-lewatnya satu (1)	6.14.1 Kemukakan kertas cadangan semakan semula Kurikulum program ke JPT selewat-lewatnya satu (1)	Lulus Mesyuarat Fakulti?

		bulan dari perubahan nama program menerusi SPS.	bulan dari perubahan nama program menerusi SPS.													
		7.14.2 Bentang kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan JKPT .	6.14.2 Bentang kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan JPT .	Lulus Mesyuarat Fakulti?												
		7.14.4 Jika Tidak, buat pindaan dan kemukakan semula ke JKPT atau terus ke langkah 7.19.	6.14.4 Jika Tidak, buat pindaan dan kemukakan semula ke JPT atau terus ke langkah 7.19.	Lulus Mesyuarat Fakulti?												
		7.15 Tawar program	6.15 Tawar program	P												
		7.15.2 Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah. {Rujuk: Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)}	6.15.2 Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah.	Lulus Mesyuarat Fakulti?												
		7.15.3 Lengkapkan Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS.	6.15.3 Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS.	Lulus Mesyuarat Fakulti?												
		7.16 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah	6.16 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah	Lulus JKPSU?												
		7.17 Mohon Akreditasi Semula	6.17 Mohon Akreditasi Semula	P												
		7.18 Daftar MQR	6.18 Daftar MQR	P												
		7.18.1 Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi semakan semula kurikulum program yang bertukar nama kecuali program profesional menerusi SPS....	6.18.1 Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR <u>dengan bayaran pendaftaran</u> bagi semakan semula kurikulum program yang bertukar nama kecuali program profesional menerusi SPS....	P/T												
		7.19 Tamat	6.19 Tamat	P												
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	P												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM) <ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan JKPT. Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM) <ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan JKPT. Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) 	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM) <ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan JPT. Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM) <ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan JPT. Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) 	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM) <ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan JKPT. Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) 															
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM) <ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan JPT. Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) 															
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA															

		<p>(NAMA PROGRAM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan JKPT • Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 	<p>PROGRAM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan JPT • Borang Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02). 	
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-04/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P004 No. Semakan: 02 No. Isu:02 Tarikh Kuatkuasa:30/04/2013</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P004 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>									
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.(Edisi 1,2008)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.(Edisi 1,2008)	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.(Edisi 2014)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.(Edisi 2014)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.(Edisi 1,2008)											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.(Edisi 2014)											
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>KPT : Kementerian Pengajian Tinggi</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia</p>	P								

6.0 CARTA ALIR

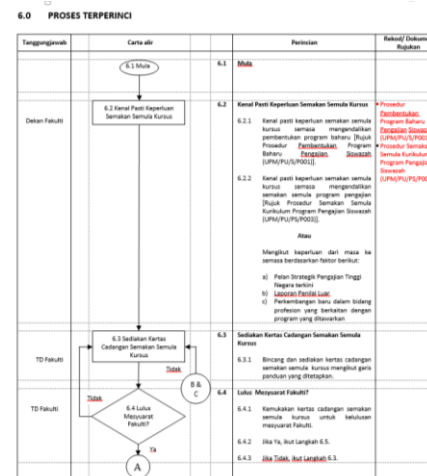


P

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula Kursus	Dekan Fakulti
7.2.1 Kenal pasti keperluan semakan semula kursus semasa mengendalik pembentukan program baharu [Rujuk Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P001)]	
7.2.2 Kenal pasti keperluan semakan semula kursus semasa mengendalik semakan semula program pengajian [Rujuk Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P003)]	
Atau Mengikut keperluan dari masa ke masa berdasarkan faktor berikut: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Laporan Penilai Luar c) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan program yang ditawarkan	
7.3 Sediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Kursus	TD Fakulti
7.3.1 Bincang dan sediakan kertas cadangan semakan semula kursus mengikut garis panduan yang ditetapkan.	

6.0 PROSES TERPERINCI



P

7.1 Mula

6.1 Mula

P

7.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula Kursus

6.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula Kursus

Kenal Pas~~t~~ Keperluan

7.2.1 ...[Rujuk Prosedur ~~Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah~~ (UPM/PU/S/P001)]

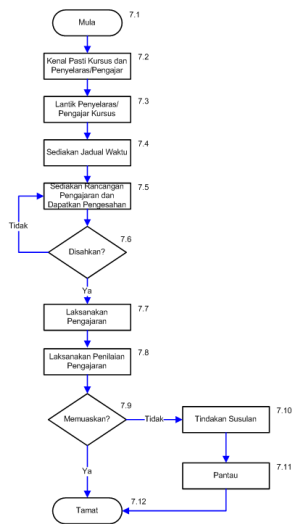
6.2.1 ...[Rujuk Prosedur (UPM/PU/S/P001)]

Kenal Pas~~t~~ Keperluan Ser

		7.2.2 ...[Rujuk Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P003)]	6.2.2 ...[Rujuk Prosedur (UPM/PU/S/P003)]	Kenal Pasti Keperluan Semakan
		7.3 Sediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Kursus	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Kursus	P
		7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti?	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti?	Lulus Mesyuarat Jabatan?
		7.5 Semakan JKKKPSU	6.5 Semakan JKKKPSU	Lulus JKPP?
		7.6 Lulus JKPSU?	6.6 Lulus JKPSU?	Lulus Mesyuarat Fakulti?
		7.7 Sah Senat?	6.7 Sah Senat?	Lulus JKPSU?
		7.8 Tawarkan Kursus	6.8 Tawarkan Kursus	Lulus Senat?
		7.8.1 ...[Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS].	6.8.1 ...[Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS].	...[Rujuk Prosedur (UPM/PU/S/P003)]
		7.9 Tamat	6.9 Tamat	P
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	P
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
PU:S-05/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 12/12/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005 No. Semakan: 07 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015	
		6.0 CARTA ALIR	-	P

6.0 CARTA ALIR



7.0 PROSES TERPERINCI

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Kenal Pasti Kursus dan Penyelaras/Pengajar	
7.2.1 Kenal pasti kursus yang ditawarkan untuk sesuatu semester.	Timbalan Dekan/ Penyelaras
7.2.2 Kenal pasti penyelaras/pengajar yang akan mengendalikan pengajaran kursus.	Timbalan Dekan/ Penyelaras
7.3 Lantik Penyelaras/Pengajar Kursus	
7.3.1 Lantik penyelaras/pengajar berkaitan secara bertulis setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan seawal-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula.	Dekan/ Timbalan Dekan/ Ketua Jabatan/ Penyelaras
7.3.2 Lantik pegawai makmal seawal-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula (jika berkaitan).	Timbalan Dekan/ Penyelaras
7.4 Sediakan Jadual Waktu	
7.4.1 Sediakan jadual waktu pengajaran bagi kursus yang berstruktur berpandukan Kalendar Akademik terkini.	Timbalan Dekan/ Penyelaras
7.4.2 Edar jadual waktu kepada pensyarah yang berkenaan seawal-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester/modul bermula.	Timbalan Dekan/ Penyelaras

7.1 Mula

7.2 Kenal Pasti Kursus dan Penyelaras/Pengajar

6.0 PROSES TERPERINCI

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Petruan	Rekod/ Dokumen Buahan
	6.1 Mula	6.1	
	6.2 Kenal Pasti Kursus dan Penyelaras/Pengajar	6.2	
Timbalan Dekan/ Penyelaras		6.2.1 Kenal pasti kursus yang ditawarkan untuk sesuatu semester.	
Timbalan Dekan/ Penyelaras		6.2.2 Kenal pasti penyelaras/pengajar yang akan mengendalikan pengajaran kursus.	
Timbalan Dekan/ Penyelaras	6.3 Lantik Penyelaras/Pengajar Kursus	6.3	
Timbalan Dekan/ Penyelaras		6.3.1 Lantik penyelaras/pengajar berkaitan secara bertulis, setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan seawal-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula.	
Timbalan Dekan/ Penyelaras		6.3.2 Lantik pegawai makmal seawal-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula (jika berkaitan).	
	6.4 Sediakan Jadual Waktu	6.4	
Timbalan Dekan/ Penyelaras		6.4.1 Sediakan jadual waktu pengajaran bagi kursus yang berstruktur berpandukan Kalendar Akademik terkini.	
Timbalan Dekan/ Penyelaras		6.4.2 Edar jadual waktu kepada pensyarah yang berkenaan seawal-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester/modul bermula.	
Sesua Selaras		6.4.3 Edarkan kepada kursus terkeci yang diadukan kepada pensyarah seawal-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester/modul bermula.	
Pensyarah/ Pengajar	6.5 Sediakan Rancangan Pengajaran dan Dapatkan Disetujui	6.5	
		6.5.1 Sediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada senarai bahan bacaan yang ditetapkan dan	Borang Penilaian Kursus dan Penyelaras/Pengajaran

6.1 Mula

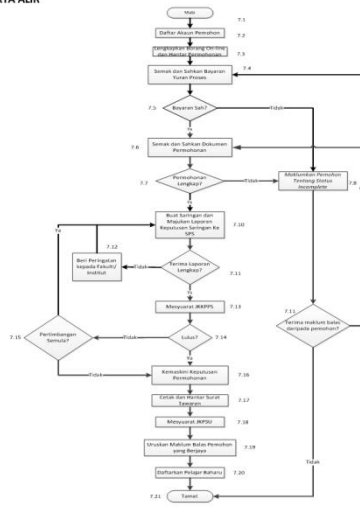
6.2 Kenal Pasti Kursus dan Penyelaras/Pengajar

	7.3	Lantik Penyelaras/Pengajar Kursus	6.3	Lantik Penyelaras/Pengajar Kursus	P
	7.4	Sediakan Jadual Waktu	6.4	Sediakan Jadual Waktu	Lulus Mesyuarat Jabatan
	7.5	Sediakan Rancangan Pengajaran dan Dapatkan Pengesahan	6.5	Sediakan Rancangan Pengajaran dan Dapatkan Pengesahan	Lulus JKPPF?
	7.5.1	Sediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti Seminar, Penyelidikan Master/Doktor Falsafah, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Tanpa Tesis).	6.5.1	Sediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang (PU/S/BR07/GS-PRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti Seminar, Penyelidikan Master/Doktor Falsafah, Topik Khas dan Projek (bagi program Master <u>Secara Kerja Kursus</u>).	Lulus JKPPF?
	7.6	Disahkan?	6.6	Disahkan?	Lulus Mesyuarat Fakulti?
	7.7	Laksanakan Pengajaran	6.7	Laksanakan Pengajaran	Lulus JKPPU?
	7.7.1	Laksanakan pengajaran bagi kursus berstruktur dengan merujuk Arahan Kerja Pengendalian Kuliah (UPM/PU/S/AK07/01) dan Arahan Kerja Pengendalian Amali (UPM/PU/S/AK07/02).	6.7.1	Laksanakan pengajaran bagi kursus berstruktur dengan merujuk Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/01) dan Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/02).	Lulus JKPPF?
	7.7.2	Bagi kursus tidak berstruktur laksanakan kursus dengan merujuk Arahan Kerja Pengendalian Kursus Tidak Berstruktur (UPM/PU/S/AK07/03).	6.7.2	Bagi kursus tidak berstruktur laksanakan kursus dengan merujuk Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/03).	Lulus JKPPF?
	7.8	Laksanakan Penilaian Pengajaran	6.8	Laksanakan Penilaian Pengajaran	Lulus Senat?
	7.9	Memuaskan?	6.9	Memuaskan?	Sediakan Rertas Cadangan
	7.10	Tindakan Susulan	6.10	Tindakan Susulan	Lulus Mesyuarat Jabatan
	7.11	Pantau	6.11	Pantau	Dapatkan Maklum Balas
	7.12	Tamat	6.12	Tamat	P
	8.0	REKOD KUALITI	7.0	REKOD	P
	9.0	SEJARAH SEMAKAN	8.0	SEJARAH SEMAKAN	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-06/2015	Pengambilan dan Promosi	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006</p> <p>No. Semakan: 06 No. Isu:02 Tarikh Kkuatkuasa:12/12/2014</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006</p> <p>No. Semakan: 07 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015</p>									
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan ... yang mengikuti program dengan tesis (Master dan PhD), dan program tanpa tesis.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan ... yang mengikuti <u>program secara penyelidikan</u> (Master dan PhD), dan <u>program secara kerja kursus</u>.</p>	P								
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pengambilan pelajar siswazah bagi semua program dengan tesis (Master dan PhD) dan tanpa tesis melainkan bagi program <i>Jointly Awarded PhD Degree, Split Programme, Dual Degree</i>, Master Perubatan dan program tanpa ijazah (<i>non-graduating programme</i>).</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pengambilan pelajar siswazah bagi semua <u>program secara penyelidikan</u> (Master dan PhD) dan <u>secara kerja kursus</u> melainkan bagi program <i>Jointly Awarded PhD Degree, Split Programme, Dual Degree</i>, Master Perubatan dan program tanpa ijazah (<i>non-graduating programme</i>).</p>	P								
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision <u>2014-2015</u>)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision <u>2014-2015</u>)</i>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision <u>2014-2015</u>)</i>											
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan SPS, Penyelaras, PTK dan PT Unit Pengambilan bertanggungjawab memastikan prosedur pengambilan pelajar siswazah ini dilaksanakan.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan SPS, Penyelaras, PTK dan PT <u>Seksyen Pengambilan dan Promosi</u> bertanggungjawab memastikan prosedur pengambilan pelajar siswazah ini dilaksanakan.</p>	P								

6.0 CARTA ALIR

6.0 CARTA ALIR



P

7.0 PROSES TERPERINCI

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Daftar Akaun Pemohon	
7.2.1 Daftar akaun pemohon melalui sistem i-GIMS	Pemohon
7.3 Lengkapkan Borang On-line dan Hantar Permohonan	Pemohon
7.3.1 Lengkapkan borang permohonan dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan.	Pemohon
Nota:	
• Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan kekal dengan status NEW APPLICATION atau INCOMPLETE .	
7.4 Semak dan Sahkan Bayaran Yuran Proses	
7.4.1 Semak dan sahkan bayaran yuran proses permohonan kemasukan melalui i-GIMS.	PTK
7.5 Bayaran sah?	
7.5.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.6.	
7.5.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.10.	

7.1 Mula

7.2 Daftar Akaun Pemohon

6.0 PROSES TERPERINCI

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Kesahihan Dokumen
	6.1 Mula	6.1 Mula	
	6.2 Daftar Akaun Pemohon	6.2 Daftar Akaun Pemohon	
Pemohon	6.2.1 Daftar akaun pemohon melalui sistem i-GIMS	6.2.1 Daftar akaun pemohon melalui sistem i-GIMS	
Pemohon	6.3 Lengkapkan Borang On-line dan Hantar Permohonan	6.3 Lengkapkan Borang On-line dan Hantar Permohonan	
Pemohon	6.3.1 Lengkapkan borang permohonan on-line dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan.	6.3.1 Lengkapkan borang permohonan on-line dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan. Nota: • Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan kekal dengan status NEW APPLICATION atau INCOMPLETE .	
PIRPO SPS	6.4 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan	6.4 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan	
PIRPO SPS	6.4.1 Semak dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuat naik.	6.4.1 Semak dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuat naik.	
	6.4.2 Semak kini status permohonan dalam i-SIMS.	6.4.2 Semak kini status permohonan dalam i-SIMS.	
	Nota:	Nota:	
	• Permohonan yang lengkap dengan dokumen sokongan sahaja akan diberikan status COMPLETED dan akan dihantar ke Failur/Notis secara automatik melalui i-GIMS.	• Permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status INCOMPLETE dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemaskini permohonan.	
	• Permohonan berstatus INCOMPLETE akan dibekal secara automatik sebagai tahap permohonan diproses.	• Permohonan berstatus INCOMPLETE akan dibekal secara automatik sebagai tahap permohonan diproses.	

6.1 Mula

6.2 Daftar Akaun Pemohon

P

Kenal Pas~~an~~ Keperluan

	7.3 Lengkapkan Borang <i>On-line</i> dan Hantar Permohonan	6.3 Lengkapkan Borang <i>On-line</i> dan Hantar Permohonan	P
	7.3.1 Lengkapkan borang permohonan dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan.	6.3.1 Lengkapkan borang permohonan <i>on-line</i> dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan.	T/P
	7.4 Semak dan Sahkan Bayaran Yuran Proses	-	P
	7.5 Bayaran sah?	-	P
	7.6 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan	6.4 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan	Mula P
	7.6.1 Semak dokumen permohonan dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuatnaik.	6.4.1 Semak dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuatnaik.	P
	Nota: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status <i>INCOMPLETE</i> dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemas kini permohonan. - 	Nota: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status <i>INCOMPLETE</i> dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemas kini permohonan. <u>Permohonan berstatus <i>INCOMPLETE</i> akan bertukar secara automatik kepada status <i>NEW APPLICATION</i> sebaik sahaja permohonan dikemaskini.</u> 	T/P
	7.7 Permohonan Lengkap?	6.5 Permohonan Lengkap?	Lulus JKPSU?
	7.7.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.10 .	6.5.1 Jika Ya, ikut Langkah 6.8 .	P
	7.7.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.8 .	6.5.1 Jika Tidak, ikut Langkah 6.6 .	P
	7.8 Maklumkan Pemohon Tentang Status <i>Incomplete</i>	6.6 Maklumkan Pemohon Tentang Status <i>Incomplete</i>	Lulus Senat?
	7.8.1 Maklumkan pemohon tentang status <i>Incomplete</i> permohonan melalui e-mel secara automatik.	6.6.1 Maklumkan pemohon tentang status <i>Incomplete</i> permohonan melalui e-mel secara automatik.	Lulus Senat?
	Nota: <ul style="list-style-type: none"> Pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses. 	Nota: <ul style="list-style-type: none"> Pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses <u>sebelum tarikh tutup permohonan.</u> 	T
	7.9 Terima Maklum Balas daripada Pemohon?	6.7 Terima Maklum Balas daripada Pemohon?	Sediakan Rertas Cadangan
	7.9.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4 atau 7.6 .	6.7.1 Jika Ya, ikut Langkah 6.4 .	P
	7.9.2 Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 7.24).	6.7.2 Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 6.18) <u>dan permohonan akan diberi status <i>REJECTED</i>.</u>	T/P
	7.10 Buat Saringan dan Majukan Laporan Keputusan ke SPS	6.8 Buat Saringan dan Kemaskini Keputusan ke dalam i-GIMS	P
	7.10.1 Buat saringan permohonan dan masukkan keputusan ke dalam i-GIMS (sama ada <i>Supported/Not Supported/KIV</i>).	6.8.1 Buat saringan permohonan dan masukkan keputusan ke dalam i-GIMS (sama ada <i>Supported/Supported Provisional/Not Supported/KIV</i>) <u>dalam tempoh 30 hari.</u>	T/P
	7.10.2 Sedia dan majukan laporan keputusan PT/PTO	-	P

		saringan permohonan ke SPS dalam tempoh 30 hari. Fakulti/ Institut		
		7.11 Terima Laporan Lengkap?	-	P
		7.12 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut	6.9 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut	Lulus JKPSU?
		7.12.1 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemukakan maklum balas selepas tempoh memproses yang diberi tamat (rujuk Langkah 7.10.2).	6.9.1 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemukakan keputusan saringan sekurang-kurangnya sekali sebelum Mesyuarat JKKPPS bersidang.	P
		7.13 Mesyuarat JKKPPS	6.10 Mesyuarat JKKPPS	Lulus Mesyuarat Fakulti?
		7.13.1 Sediakan kertas cadangan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKKPPS.	6.10.1 Sediakan kertas cadangan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKKPPS berdasarkan status <i>Supported/Supported Provisional/Not Supported</i> di dalam sistem i-GIMS.	T/P
		-	Penyelaras 6.10.2 <u>Bentangkan kertas cadangan pengambilan pelajar mengikut Fakulti/Institut.</u>	T
		7.14 Lulus?	6.11 Lulus?	P
		7.14.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.16.	6.11.1 Jika Ya, ikut Langkah 6.13.	P
		7.14.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.15.	6.11.1 Jika Tidak, ikut Langkah 6.12.	P
		7.15 Pertimbangan Semula?	6.12 Pertimbangan Semula?	Semakan JKKPPSU
		7.15.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.10.	6.12.1 Jika Ya, ikut Langkah 6.8.	P
		7.15.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.16.	6.12.2 Jika Tidak, ikut Langkah 6.13.	P
		7.16 Kemaskini Keputusan Permohonan	6.13 Kemaskini Keputusan Permohonan	Lulus JKPSU?
		7.16.1 Kemaskini keputusan permohonan di dalam iGISM sama ada <i>Approved/Approved Provisional/KIV</i> .	6.13.1 Kemaskini keputusan permohonan di dalam i-GIMS sama ada <i>Approved/Approved Provisional/KIV/Not Approved</i> .	T/P
		7.17 Cetak dan Hantar Surat Tawaran	6.14 Cetak dan Hantar Surat Tawaran	Laksana Akreditasi Semula
		7.17.1 Cetak dan hantar surat tawaran melalui e-mel atau pos ke alamat calon berdasarkan permintaan.	6.14.1 Cetak dan hantar surat tawaran melalui e-mel atau pos ke alamat calon berdasarkan permintaan sahaja.	T/P
		7.18 Mesyuarat JKPSU	6.15 Mesyuarat JKPSU	Lulus Akreditasi Semula
		-	Rekod/ Dokumen Rujukan • <u>Petikan Minit Mesyuarat JKPSU berkaitan Pengambilan Pelajar Siswazah boleh dirujuk di dalam Group Box/ Network Attached Storage</u>	T Lulus Akreditasi Semula
		7.19 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya	6.16 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya	Lulus Senat?
		7.20 Daftarkan Pelajar Baharu e) Jana nombor matrik pelajar bagi calon yang berjaya mendaftar.	6.17 Daftarkan Pelajar Baharu e) <u>Daftar calon yang memenuhi semua syarat kemasukan dan nombor matrik pelajar akan dijana secara automatik.</u>	Lulus LPUP

	<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Calon pelajar PhD dan Master Dengan Tesis dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah. Calon pelajar Master Tanpa Tesis dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 selepas minggu semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah. 	<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Calon pelajar PhD dan Master <u>Secara Penyelidikan</u> dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah. Calon pelajar Master <u>Secara Kerja Kursus</u> dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 selepas minggu semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah. 	P
--	--	---	---

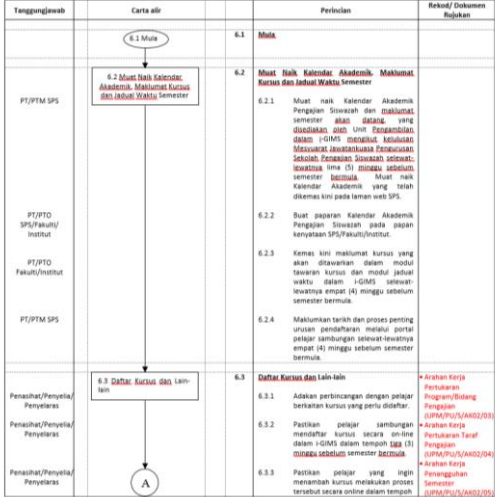
	7.21 Tamat	6.18 Tamat	P
--	-------------------	-------------------	---

	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td> <p>UPM/600-2/2/1</p> <p>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Dengan Fakulti/ Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod penghantaran dokumen permohonan ke Fakulti/Institut (jika ada). Rekod peringatan kepada Fakulti/Institut Dokumen lain yang berkaitan. </td> <td>PT/PTO-SPS</td> <td>PT/PTO-SPS</td> <td>Unit Pengambilan 1 Tahun</td> <td>Dekan SPS</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td> <p>UPM/600-10/2/3</p> <p>Petikan Minit JKPSU untuk Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas laporan mesyuarat JKPSU mengikut Fajuk Group </td> <td>PT/PTO-SPS</td> <td>PT/PTO-SPS</td> <td>Unit Pengambilan Kekal</td> <td>Dekan SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	2.	<p>UPM/600-2/2/1</p> <p>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Dengan Fakulti/ Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod penghantaran dokumen permohonan ke Fakulti/Institut (jika ada). Rekod peringatan kepada Fakulti/Institut Dokumen lain yang berkaitan. 	PT/PTO-SPS	PT/PTO-SPS	Unit Pengambilan 1 Tahun	Dekan SPS	9.	<p>UPM/600-10/2/3</p> <p>Petikan Minit JKPSU untuk Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas laporan mesyuarat JKPSU mengikut Fajuk Group 	PT/PTO-SPS	PT/PTO-SPS	Unit Pengambilan Kekal	Dekan SPS	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																		
2.	<p>UPM/600-2/2/1</p> <p>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Dengan Fakulti/ Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod penghantaran dokumen permohonan ke Fakulti/Institut (jika ada). Rekod peringatan kepada Fakulti/Institut Dokumen lain yang berkaitan. 	PT/PTO-SPS	PT/PTO-SPS	Unit Pengambilan 1 Tahun	Dekan SPS																																		
9.	<p>UPM/600-10/2/3</p> <p>Petikan Minit JKPSU untuk Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas laporan mesyuarat JKPSU mengikut Fajuk Group 	PT/PTO-SPS	PT/PTO-SPS	Unit Pengambilan Kekal	Dekan SPS																																		
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																		
-	-	-	-	-	-																																		
-	-	-	-	-	-																																		

		Box							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan			
4	UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1 Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar	3 Tahun		3.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1 Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar	1 Tahun			
5	UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box:			4.	UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam <i>Group Box/Network Attached Storage</i> :				
6	UPM/(Kod PTJ)/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)			5.	UPM/(Kod PTJ)/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)				
7	UPM/600-2/2/7 Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)			6.	UPM/600-2/2/7 Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)				
8	UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7 Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)			7.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7 Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)				
9.0 SEJARAH SEMAKAN				8.0 SEJARAH SEMAKAN				P	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PU:S-07/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Pengendalian Pengajian Berkaitan Akademik Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	T/P
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan urusan pendaftaran pelajar yang mengikuti program dengan tesis (Master dan PhD) dan program tanpa tesis .	1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan urusan pendaftaran pelajar yang mengikuti program dengan tesis program secara penyelidikan (Master dan PhD) dan program secara kerja kursus .	P
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 DOKUMEN RUJUKAN	P

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/AK02 /01</td> <td>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	UPM/PU/S/AK02 /01	Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	-	-	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>															
UPM/PU/S/AK02 /01	Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>															
-	-															
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Rekod dan Program Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus ini dilaksanakan.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus ini dilaksanakan.</p>	<p>P</p>												
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([Mula 7.1]) --> 7.2[Muat Nalok Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jajual Waktu Semester 7.2] 7.2 --> 7.3{Pelajar Baharu? 7.3} 7.3 -- Ya --> 7.4[Jalankan Uraian Pendaftaran Pelajar Baharu 7.4] 7.3 -- Tidak --> 7.5[Daftar Kursus dan Lain-lain 7.5] 7.4 --> 7.5 7.5 --> 7.6[Sahkan Pendaftaran Kursus 7.6] 7.6 --> 7.7[Simpan Senarai Pelajar Mengikut Kursus 7.7] 7.7 --> 7.8([Tamat 7.8]) </pre> <p><small>Nota: Bagi Langkah 7.5, "Lain-lain" merujuk kepada proses pertukaran program/bidang pengajian, pertukaran taraf pengajian, penangguhan semester dan pelanjutan tempoh pengajian yang memerlukan kelulusan Dekan/JPDSU/ Senak.</small></p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>P</p>												
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p>	<p>P</p>												

		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Muat naik Kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Menyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah seawat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS.</td> <td>PT/PTM SPS</td> </tr> <tr> <td>7.2.2 Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut.</td> <td>PT/PTO SPS/Fakulti/Institut</td> </tr> <tr> <td>7.2.3 Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</td> <td>PT/PTO Fakulti/Institut</td> </tr> <tr> <td>7.2.4 Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</td> <td>PT/PTM SPS</td> </tr> <tr> <td>7.3 Pelajar Baharu?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester		7.2.1 Muat naik Kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Menyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah seawat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS.	PT/PTM SPS	7.2.2 Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut.	PT/PTO SPS/Fakulti/Institut	7.2.3 Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.	PT/PTO Fakulti/Institut	7.2.4 Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.	PT/PTM SPS	7.3 Pelajar Baharu?		7.3.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4.		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PTM SPS</td> <td>6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester</td> <td>6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester 6.2.1 Muat naik kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Menyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah seawat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS. 6.2.2 Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut. 6.2.3 Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula. 6.2.4 Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penasihat/Penyelia/ Penyelaras Penasihat/Penyelia/ Penyelaras Penasihat/Penyelia/ Penyelaras</td> <td>6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain</td> <td>6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain 6.3.1 Adakan perbincangan dengan pelajar berkenaan kursus yang perlu daftar. 6.3.2 Pastikan pelajar sambungan mendaftar kursus secara online dalam i-GIMS dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. 6.3.3 Pastikan pelajar yang ingin mendaftar kursus melalui prosedur tersebut secara online dalam tempoh...</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Arahan Kerja Perubahan Program/ Bidang Pengajian (UPM/PU/S/AMQ/03) Arahan Kerja Perubahan Taraf Pengajian (UPM/PU/S/AMQ/04) Arahan Kerja Penungahan Semester (UPM/PU/S/AMQ/05) </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1 Mula	6.1 Mula		PT/PTM SPS	6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester	6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester 6.2.1 Muat naik kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Menyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah seawat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS. 6.2.2 Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut. 6.2.3 Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula. 6.2.4 Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.		Penasihat/Penyelia/ Penyelaras Penasihat/Penyelia/ Penyelaras Penasihat/Penyelia/ Penyelaras	6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain	6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain 6.3.1 Adakan perbincangan dengan pelajar berkenaan kursus yang perlu daftar. 6.3.2 Pastikan pelajar sambungan mendaftar kursus secara online dalam i-GIMS dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. 6.3.3 Pastikan pelajar yang ingin mendaftar kursus melalui prosedur tersebut secara online dalam tempoh...	<ul style="list-style-type: none"> Arahan Kerja Perubahan Program/ Bidang Pengajian (UPM/PU/S/AMQ/03) Arahan Kerja Perubahan Taraf Pengajian (UPM/PU/S/AMQ/04) Arahan Kerja Penungahan Semester (UPM/PU/S/AMQ/05) 	
Tindakan	Tanggungjawab																																					
7.1 Mula																																						
7.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester																																						
7.2.1 Muat naik Kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Menyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah seawat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS.	PT/PTM SPS																																					
7.2.2 Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut.	PT/PTO SPS/Fakulti/Institut																																					
7.2.3 Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.	PT/PTO Fakulti/Institut																																					
7.2.4 Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.	PT/PTM SPS																																					
7.3 Pelajar Baharu?																																						
7.3.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4.																																						
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																			
	6.1 Mula	6.1 Mula																																				
PT/PTM SPS	6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester	6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester 6.2.1 Muat naik kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Menyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah seawat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS. 6.2.2 Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut. 6.2.3 Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula. 6.2.4 Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan seawat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.																																				
Penasihat/Penyelia/ Penyelaras Penasihat/Penyelia/ Penyelaras Penasihat/Penyelia/ Penyelaras	6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain	6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain 6.3.1 Adakan perbincangan dengan pelajar berkenaan kursus yang perlu daftar. 6.3.2 Pastikan pelajar sambungan mendaftar kursus secara online dalam i-GIMS dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. 6.3.3 Pastikan pelajar yang ingin mendaftar kursus melalui prosedur tersebut secara online dalam tempoh...	<ul style="list-style-type: none"> Arahan Kerja Perubahan Program/ Bidang Pengajian (UPM/PU/S/AMQ/03) Arahan Kerja Perubahan Taraf Pengajian (UPM/PU/S/AMQ/04) Arahan Kerja Penungahan Semester (UPM/PU/S/AMQ/05) 																																			
	7.1 Mula	6.1 Mula	P																																			
	7.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester	6.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester	Kenal Pasca Keperluan																																			
	7.3 Pelajar Baharu?	-	P																																			
	7.4 Jalankan Urusan Pendaftaran Pelajar Baharu	-	P																																			
	7.5 Daftar Kursus dan Lain-lain	6.3 Daftar Kursus dan Lain-lain	Lulus JKPB?																																			
	<p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arahan Kerja Pengurusan Program Tanpa Ijazah (UPM/PU/S/AMQ/07) Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Pasca Siswazah (PU/S/SS-01) 	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Siswazah (PU/S/SS-01) 																																				
	7.6 Sahkan Pendaftaran Kursus	6.4 Sahkan Pendaftaran Kursus	Lulus Menyuarat Fakulti?																																			
	<p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Pasca Siswazah (PU/S/SS-01) 	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Siswazah (PU/S/SS-01) 																																				
	7.7 Simpan Senarai Pelajar Mengikuti Kursus	6.5 Simpan Senarai Pelajar Mengikuti Kursus	Lulus JKPSU?																																			
	7.8 Tamat	6.6 Tamat	P																																			

	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran</td> <td>Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD</td> <td>Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah</td> <td>Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik	5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD	Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah	Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																									
3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik																									
5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD	Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod																									
7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah	Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																									
3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																									
5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																									
7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																									
	9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Baharu											
PU:S-08/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pendaftaran Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik Kod Dokumen: UPM/PU/S/P008 No. Semakan: 04 No. Isu:02 Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik Kod Dokumen: UPM/PU/S/P008 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	P										
		<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan urusan pengendalian pendaftaran pelajar siswazah yang bermasalah akademik.</p>	<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan urusan pengendalian pelajar siswazah yang bermasalah berkaitan hal ehwal akademik.</p>	T/P										
		<p>2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pendaftaran pelajar siswazah yang terlibat dengan status pengajian “Suspended”, “Dropped”, “Terminated” dan “Probation”.</p>	<p>2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pendaftaran pelajar siswazah yang terlibat dengan status pengajian “Suspended”, “Dropped”, “Terminated”, “Probation” dan “Provisional”.</p>	T/P										
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</td> </tr> <tr> <td>PU/S/SS-01</td> <td>Senarai Semak untuk Pengerusi JK</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)	PU/S/SS-01	Senarai Semak untuk Pengerusi JK	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)													
PU/S/SS-01	Senarai Semak untuk Pengerusi JK													

		PU/S/SS-01 Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Pasca Siswazah	Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Siswazah	
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Unit Rekod dan Program Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pendaftaran pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang terlibat dalam urusan pengendalian pendaftaran pelajar siswazah bermasalah akademik juga perlu mematuhi prosedur ini.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang terlibat dalam urusan pengendalian pelajar siswazah bermasalah akademik juga perlu mematuhi prosedur ini.	P
		6.0 CARTA ALIR 	- -	P
		7.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PROSES TERPERINCI	T

		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Kenal Pasti Status Pelajar Bermasalah Akademik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Kenal pasti status pelajar bermasalah akademik sama ada status pengajian mereka adalah Digantung dari Pengajian/Digugurkan dari Pengajian/Percubaan/Gagal dan Diberhentikan atas sebab melebihi tempoh pengajian atau prestasi akademik yang tidak memuaskan.</td> <td>PT/PTO SPS/ Fakulti/Institut</td> </tr> <tr> <td>7.3 Digantung dari Pengajian?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.5.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nota:</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Status digantung dari pengajian (<i>Suspended</i>) diberi kepada pelajar yang telah gagal kursus TEP sebanyak dua (2) kali. Pelajar dibenarkan mendaftar pada semester berikutnya tetapi hanya untuk mengambil kursus TEP sahaja. </td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4 Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP Sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4.1 Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET.</td> <td>PT/PTO SPS</td> </tr> <tr> <td>7.4.2 Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.</td> <td>PT/PTO SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Kenal Pasti Status Pelajar Bermasalah Akademik		7.2.1 Kenal pasti status pelajar bermasalah akademik sama ada status pengajian mereka adalah Digantung dari Pengajian/Digugurkan dari Pengajian/Percubaan/Gagal dan Diberhentikan atas sebab melebihi tempoh pengajian atau prestasi akademik yang tidak memuaskan.	PT/PTO SPS/ Fakulti/Institut	7.3 Digantung dari Pengajian?		7.3.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4.		7.3.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.5.		Nota:		<ul style="list-style-type: none"> Status digantung dari pengajian (<i>Suspended</i>) diberi kepada pelajar yang telah gagal kursus TEP sebanyak dua (2) kali. Pelajar dibenarkan mendaftar pada semester berikutnya tetapi hanya untuk mengambil kursus TEP sahaja. 		7.4 Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP Sahaja		7.4.1 Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET.	PT/PTO SPS	7.4.2 Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.	PT/PTO SPS	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p>	
Tindakan	Tanggungjawab																											
7.1 Mula																												
7.2 Kenal Pasti Status Pelajar Bermasalah Akademik																												
7.2.1 Kenal pasti status pelajar bermasalah akademik sama ada status pengajian mereka adalah Digantung dari Pengajian/Digugurkan dari Pengajian/Percubaan/Gagal dan Diberhentikan atas sebab melebihi tempoh pengajian atau prestasi akademik yang tidak memuaskan.	PT/PTO SPS/ Fakulti/Institut																											
7.3 Digantung dari Pengajian?																												
7.3.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.4.																												
7.3.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.5.																												
Nota:																												
<ul style="list-style-type: none"> Status digantung dari pengajian (<i>Suspended</i>) diberi kepada pelajar yang telah gagal kursus TEP sebanyak dua (2) kali. Pelajar dibenarkan mendaftar pada semester berikutnya tetapi hanya untuk mengambil kursus TEP sahaja. 																												
7.4 Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP Sahaja																												
7.4.1 Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET.	PT/PTO SPS																											
7.4.2 Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.	PT/PTO SPS																											
	7.1	Mula	6.1	Mula	P																							
	7.2	Kenal Pasti Status Pelajar Bermasalah Akademik	6.2	Kenal Pasti Status Pelajar Bermasalah Akademik	Kenal Pas ti Keperluan																							
	7.2.1	Kenal pasti status pelajar bermasalah akademik sama ada status pengajian mereka adalah Digantung dari Pengajian/Digugurkan dari Pengajian/Percubaan/Gagal dan Diberhentikan atas sebab melebihi tempoh pengajian atau prestasi akademik yang tidak memuaskan.	6.2.1	Kenal pasti status pelajar bermasalah akademik sama ada status pengajian mereka adalah <i>Suspended, Dropped, Terminated, Probation dan Provisional.</i>	P																							
	7.3	Digantung dari Pengajian?	6.3	Digantung dari Pengajian?	T/P																							
	7.3.1	Jika Ya, ikut Langkah 7.4.	6.3.1	Jika Ya, ikut Langkah 6.4.																								
	7.3.2	Jika Tidak, ikut Langkah 7.5.	6.3.2	Jika Tidak, ikut Langkah 6.5.																								
	Nota:	<ul style="list-style-type: none"> Status digantung dari pengajian (<i>Suspended</i>) diberi kepada pelajar yang telah gagal kursus TEP sebanyak dua (2) kali. Pelajar dibenarkan mendaftar pada semester berikutnya tetapi hanya untuk mengambil kursus TEP sahaja. 	Nota:	<ul style="list-style-type: none"> Status digantung dari pengajian (<i>Suspended</i>) diberi kepada pelajar yang telah gagal kursus TEP sebanyak dua (2) kali, <i>tidak menghantar salinan sijil kelayakan masuk dan tidak menjelaskan hutang universiti.</i> Pelajar dibenarkan mendaftar pada semester berikutnya tetapi hanya untuk mengambil kursus TEP sahaja. 																								
	7.4	Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP Sahaja	6.4	Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP, Menghantar Salinan Sijil atau Menyelesaikan Hutang Universiti	Mula T/P																							
	7.4.1	Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET.	6.4.1	Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET, Menghantar Salinan Sijil atau Menyelesaikan Hutang Universiti	Mula T/P																							
	7.4.2	Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.	6.4.2	Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.																								

		7.5 Digugurkan dari Pengajian?		6.5 Digugurkan dari Pengajian?	Lulus JKPF?																		
		7.6 Hantar E-mel Peringatan		6.6 Hantar E-mel Peringatan	Lulus Mesyuarat Fakulti?																		
		7.7 Gagal dan Diberhentikan?		6.7 Gagal dan Diberhentikan?	Lulus JKPSU?																		
		7.8 Keluarkan Notis Pemberhentian		6.8 Keluarkan Notis Pemberhentian	Lulus Senat?																		
		7.9 Terima Permohonan Semakan Ke Atas Pemberhentian?		6.9 Terima Permohonan Semakan Ke Atas Pemberhentian?	Sediakan Rertas Cadangan																		
		7.10 Proses Permohonan Pelajar		6.10 Proses Permohonan Pelajar	Lulus Mesyuarat Jabatan																		
		7.11 Lulus?		6.11 Lulus?	Dapatkan Maklum Balas																		
		7.12 Nasihatkan Pelajar untuk Mendaftar		6.12 Nasihatkan Pelajar untuk Mendaftar	Lulus JKPSU?																		
		Rujuk: • Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Pasca Siswazah (PU/S/SS-01)		Rekod/ Dokumen Rujukan • Senarai Semak untuk Pengerusi JK Penyeliaan atau Penasihat atau Penyelaras Program bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Siswazah (PU/S/SS-01)																			
		7.13 Pelajar Mendaftar? <u>Nota:</u> • Pelajar Dengan Tesis boleh mendaftar lewat sehingga minggu ketujuh. • Pelajar Tanpa Tesis boleh mendaftar lewat sehingga minggu kedua.		6.13 Pelajar Mendaftar? <u>Nota:</u> • Pelajar Secara Penyelidikan boleh mendaftar lewat sehingga minggu ketujuh. • Pelajar Secara Kerja Kursus boleh mendaftar lewat sehingga minggu kedua.	Pelajar Mendaftar?																		
		7.14 Daftarkan Pelajar		6.14 Daftarkan Pelajar	Semak Format Kertas Cadangan																		
		7.15 Simpan Senarai Pelajar Mengikut Kursus		6.15 Simpan Senarai Pelajar Mengikut Kursus	Semakan PPKKPSU																		
		7.16 Tamat		6.16 Tamat	P																		
		8.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD	P																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran</td> <td>Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</td> <td>Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik	5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																					
3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik																					
5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod																					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																					
3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																					
5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																					
		9.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																		

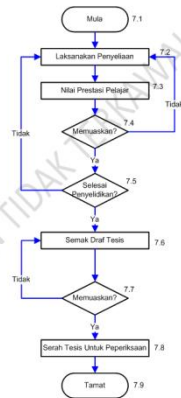
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-09/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015									
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan bagi pelajar siswazah di bawah program dengan tesis .	1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan bagi pelajar siswazah di bawah program secara penyelidikan .	P								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)											
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Unit Rekod dan Program Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar siswazah ini dilaksanakan.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar siswazah ini dilaksanakan.	P								
		6.0 CARTA ALIR	- -	P								

		<p>7.4.3 Minta pelajar Laporan Kemajuan Penyelidikan (borang GS-11) pelajar.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jika penamaan semula ... Laporan Kemajuan Penyelidikan (borang GS-11) pelajar dalam i-GIMS. 	<p>6.4.3 Minta pelajar Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11).</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jika penamaan semula Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) dalam i-GIMS. 													
		<p>7.5 Sahkan Cadangan Pelantikan Ahli JKP</p>	<p>6.5 Sahkan Cadangan Pelantikan Ahli JKP</p>	Lulus JKPSU?												
		<p>7.5.1 Semak kesesuaian .. <i>Rules 2003 (Revision 2009-10)</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.</p>	<p>6.5.1 Semak kesesuaian ... <i>Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.</p>	P												
		<p>7.6 Terima dan Semak Cadangan</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Semak kesesuaian calon <i>Rules 2003 (Revision 2009-10)</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.</p>	<p>6.6 Terima dan Semak Cadangan</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Semak kesesuaian<i>Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.</p>	Lulus Mesyuarat Fakulti?												
		<p>7.7 Memenuhi Syarat?</p>	<p>6.7 Memenuhi Syarat?</p>	Lulus JKPSU?												
		<p>7.8 Minta/Kemukakan Penamaan Baharu</p>	<p>6.8 Minta/Kemukakan Penamaan Baharu</p>	Lulus Senat?												
		<p>7.9 Dapatkan Pertimbangan JKKPPPTP</p>	<p>6.9 Dapatkan Pertimbangan JKKPPPTP</p>	Sediakan Rertas Cadangan												
		<p>7.10 Wajar?</p>	<p>6.10 Wajar?</p>	Lulus Mesyuarat Jabatan												
		<p>7.11 Dapatkan Kelulusan JKPSU</p>	<p>6.11 Dapatkan Kelulusan JKPSU</p>	Dapatkan Maklum Balas												
		<p>7.12 Lulus?</p>	<p>6.12 Lulus?</p>	P												
		<p>7.13 Minta Fakulti/Institut Semak Semula</p>	<p>6.13 Minta Fakulti/Institut Semak Semula</p>	Lulus Mesyuarat Fakulti?												
		<p>7.14 Keluarkan Surat Pelantikan/Maklumkan kepada Pelajar</p>	<p>6.14 Keluarkan Surat Pelantikan/Maklumkan kepada Pelajar</p>	Semak Format Kertas Cadangan												
		<p>7.15 Tamat</p>	<p>6.15 Tamat</p>	P												
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli</td> <td>Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan														

			Jawatankuasa Penyelesaian			Jawatankuasa Penyelesaian			
		4.	UPM/600-5/2/16	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik		4.	UPM/600-5/2/16	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
			Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP				Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP		
		9.0 SEJARAH SEMAKAN				8.0 SEJARAH SEMAKAN			P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Baharu																	
PU:S-10/2015	Akademik, Pendaftaran dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Penyelesaian Penyelidikan Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Penyelesaian Pelajar Siswazah Secara Penyelidikan Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	P																
		2.0 SKOP Prosedur ini menerangkan program pengajian dengan tesis (Master dan Doktor Falsafah).	2.0 SKOP Prosedur ini menerangkan program pengajian secara penyelidikan (Master dan Doktor Falsafah).	P																
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P011</td> <td>Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis</td> </tr> <tr> <td>PU/S/SS-01</td> <td>Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyelesaian Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Pasca-Siswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	UPM/PU/S/P011	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis	PU/S/SS-01	Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyelesaian Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Pasca -Siswazah	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P011</td> <td>Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Penyelidikan</td> </tr> <tr> <td>PU/S/SS-01</td> <td>Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyelesaian Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Siswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	UPM/PU/S/P011	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Penyelidikan	PU/S/SS-01	Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyelesaian Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Siswazah	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>																			
UPM/PU/S/P011	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis																			
PU/S/SS-01	Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyelesaian Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Pasca -Siswazah																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>																			
UPM/PU/S/P011	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Penyelidikan																			
PU/S/SS-01	Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyelesaian Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Siswazah																			
		5.0 TANGGUNGJAWAB <p>5.1 Penyelaras, Penasihat penyelidikan pelajar siswazah dalam program dengan tesis ini dilaksanakan.</p> <p>5.2 Sesiapa yang terlibat dalam pengendalian prosedur penyelesaian penyelidikan pelajar siswazah dalam program dengan tesis juga perlu mematuhi prosedur ini.</p>	5.0 TANGGUNGJAWAB <p>5.1 Penyelaras, Penasihat penyelidikan pelajar siswazah dalam program secara penyelidikan ini dilaksanakan.</p> <p>5.2 Sesiapa yang terlibat dalam pengendalian prosedur penyelesaian penyelidikan pelajar siswazah dalam program secara penyelidikan juga perlu mematuhi prosedur ini.</p>	P																
		6.0 CARTA ALIR	-	P																

6.0 CARTA ALIR



7.0 PROSES TERPERINCI

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Laksanakan Penyelidikan	
7.2.1 Pastikan pelajar menjalankan penyelidikan mengikut cadangan penyelidikan yang telah dipersetujui oleh JKP. Nota: • Sekiranya JKP belum dilantik, penasihat akan menjalankan tugas JKP.	Ahi JKP
7.2.2 Pastikan pelajar mendaftar kursus berikut mengikut peringkat pengajian pada setiap semester: • SP53999 (Masters Research) bagi Master; • SP66999 (Doctoral Research) bagi PhD. Pilih bilangan kredit (3, 6, 9 atau 12) yang berpatutan dengan beban kerja semester. Pastikan pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 6 kredit setiap semester (kerja penyelidikan dan kerja kursus).	Pengerusi JKP
7.2.3 Pastikan pelajar mendaftar kursus Seminar Proposal berikut mengikut peringkat pengajian pada awal pengajian: • SP53903 (Seminar Proposal) bagi Master; • SP66903 (Seminar Proposal) bagi PhD.	

7.1 Mula

7.2 Laksanakan Penyelidikan

7.3 Nilai Prestasi Pelajar

7.3.2

Rekod/ Dokumen Rujukan

6.0 PROSES TERPERINCI

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	6.1 Mula	
Ahi JKP	6.2 Laksanakan Penyelidikan	6.2 Laksanakan Penyelidikan 6.2.1 Pastikan pelajar menjalankan penyelidikan mengikut cadangan penyelidikan yang telah dipersetujui oleh JKP. Nota: • Sekiranya JKP belum dilantik, penasihat akan menjalankan tugas JKP.	
Pengerusi JKP		6.2.2 Pastikan pelajar mendaftar kursus berikut mengikut peringkat pengajian pada setiap semester: • SP53999 (Masters Research) bagi Master; • SP66999 (Doctoral Research) bagi PhD. Pilih bilangan kredit (3, 6, 9 atau 12) yang berpatutan dengan beban kerja semester. Pastikan pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 6 kredit setiap semester (kerja penyelidikan dan kerja kursus).	
		6.2.3 Pastikan pelajar mendaftar kursus Seminar Proposal berikut mengikut peringkat pengajian pada awal pengajian: • SP53903 (Seminar Proposal) bagi Master; • SP66903 (Seminar Proposal) bagi PhD.	

6.1 Mula

6.2 Laksanakan Penyelidikan

6.3 Nilai Prestasi Pelajar

6.3.2

Rekod/ Dokumen Rujukan

T/P

P

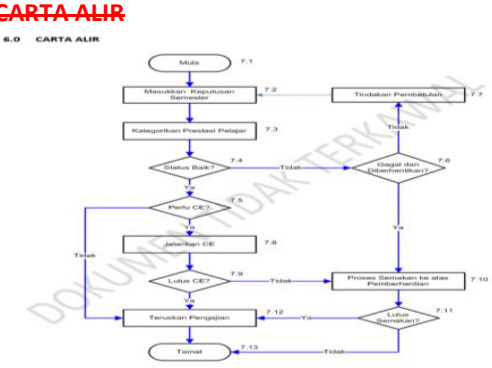
Kenal Pasti Keperluan

Sediakan Rertas Konsep

P

		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Penyelidikan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) 									
		7.3.4 Rekod/ Dokumen Rujukan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Penyelidikan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) 	6.3.4 Rekod/ Dokumen Rujukan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) 	P								
		7.3.5 Rekod/ Dokumen Rujukan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Penyelidikan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) 	6.3.5 Rekod/ Dokumen Rujukan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) 	P								
		7.4 Memuaskan?	6.4 Memuaskan?	Lulus Mesyuarat Jabatan?								
		7.5 Selesai Penyelidikan?	6.5 Selesai Penyelidikan?	Lulus JKPPF?								
		7.6 Semak Draf Tesis	6.6 Semak Draf Tesis	Lulus Mesyuarat Fakulti?								
		7.7 Memuaskan?	6.7 Memuaskan?	Lulus JKPSU?								
		7.8 Serah Tesis Untuk Peperiksaan	6.8 Serah Tesis Untuk Peperiksaan	Lulus Senat?								
		7.9 Tamat	6.9 Tamat	P								
		8.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS]. </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS]. 	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS]. </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS]. 	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS]. 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS]. 											
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P								

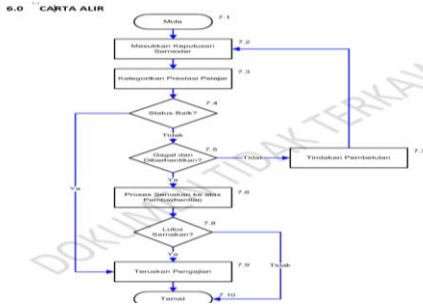
No.	Pemilik	Huraian Pindaan Dokumen *	Tambahan (T) /
-----	---------	---------------------------	----------------

CPD	Proses	Asal	Baharu	Pemotongan (P)								
PU:S-11/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan-Tesis Kod Dokumen: UPM/PU/S/P011 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Penyelidikan Kod Dokumen: UPM/PU/S/P011 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	P								
		1.0 TUJUAN Prosedur inipelajar siswazah dalam program dengan-tesis .	1.0 TUJUAN Prosedur ini .. pelajar siswazah dalam program secara penyelidikan .	P								
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi pemantauan dan pengurusan prestasi pelajar siswazah dalam program dengan-tesis .	2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi pemantauan dan pengurusan prestasi pelajar siswazah dalam program secara penyelidikan .	P								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="382 597 1058 821"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="1129 597 1806 821"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>											
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT ... siswazah dalam program dengan-tesis ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang siswazah dalam program dengan-tesis juga perlu mematuhi prosedur ini.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT siswazah dalam program secara penyelidikan ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang siswazah dalam program secara penyelidikan juga perlu mematuhi prosedur ini.	P								
		6.0 CARTA ALIR 	-	P								
		7.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PROSES TERPERINCI	T/P								

		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Masukkan Keputusan Semester</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan. Sistem akan memberi catatan grad 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/grad dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.</td> <td>Pensyarah/ Penyelaras Kursus</td> </tr> <tr> <td>7.2.2 Semak dan nilai kemajuan penyelidikan pelajar pada borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BRM/GS-11) dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.</td> <td>Pengerusi JKP</td> </tr> <tr> <td>7.2.3 Sahkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BRM/GS-11) dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.</td> <td>Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>7.2.4 Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PTJ untuk mendapatkan kebenaran memasukkan grad lewat kepada Dekan SPS dengan menyatakan sebab kelewatan.</td> <td>Pensyarah/ Penyelaras Kursus/ Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>7.2.5 Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.</td> <td>PT/PTO SPS</td> </tr> <tr> <td>Nota:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Sekiranya JKP belum dilantik, pemastah akan menjalankan tugas JKP.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Masukkan Keputusan Semester		7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan. Sistem akan memberi catatan grad 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/grad dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.	Pensyarah/ Penyelaras Kursus	7.2.2 Semak dan nilai kemajuan penyelidikan pelajar pada borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BRM/GS-11) dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.	Pengerusi JKP	7.2.3 Sahkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BRM/GS-11) dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.	Penyelaras	7.2.4 Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PTJ untuk mendapatkan kebenaran memasukkan grad lewat kepada Dekan SPS dengan menyatakan sebab kelewatan.	Pensyarah/ Penyelaras Kursus/ Penyelaras	7.2.5 Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.	PT/PTO SPS	Nota:		• Sekiranya JKP belum dilantik, pemastah akan menjalankan tugas JKP.		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p>	
Tindakan	Tanggungjawab																							
7.1 Mula																								
7.2 Masukkan Keputusan Semester																								
7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan. Sistem akan memberi catatan grad 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/grad dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.	Pensyarah/ Penyelaras Kursus																							
7.2.2 Semak dan nilai kemajuan penyelidikan pelajar pada borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BRM/GS-11) dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.	Pengerusi JKP																							
7.2.3 Sahkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BRM/GS-11) dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.	Penyelaras																							
7.2.4 Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PTJ untuk mendapatkan kebenaran memasukkan grad lewat kepada Dekan SPS dengan menyatakan sebab kelewatan.	Pensyarah/ Penyelaras Kursus/ Penyelaras																							
7.2.5 Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.	PT/PTO SPS																							
Nota:																								
• Sekiranya JKP belum dilantik, pemastah akan menjalankan tugas JKP.																								
	7.1 Mula	6.1 Mula	P																					
	7.2 Masukkan Keputusan Semester	6.2 Masukkan Keputusan Semester	Kenal Pas P Keperluan																					
	7.3 Kategorikan Prestasi Pelajar	6.3 Kategorikan Prestasi Pelajar	Sediakan P Rertas Konsep																					
	7.3.1 Kategorikan prestasi semester sama ada Baik, Percubaan, Gagal dan Diberhentikan atau keputusan tidak lengkap bagi setiap pelajar.	6.3.1 Kategorikan prestasi semester sama ada Good Standing, Probation dan Terminated atau keputusan tidak lengkap bagi setiap pelajar.	P																					
	7.4 Status Baik?	6.4 Status Baik?	Lulus Mesyuarat Jabatan																					
	7.5 Perlu CE?	6.5 Perlu CE?	Lulus JKPSF?																					
	7.5.2 Jika Tidak, ikut Langkah 6.10 .	6.5.2 Jika Tidak, ikut Langkah 6.12 .	Lulus JKPSF?																					
	7.6 Gagal dan Diberhentikan?	6.6 Gagal dan Diberhentikan?	Lulus Mesyuarat Fakulti?																					
	<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar diberhentikan daripada pengajian berasaskan salah satu perkara berikut: b) PNGK kurang dari 3.000 selepas status Percubaan. • Jika status pengajian kekal GB selepas proses peperiksaan semula (Langkah 7.7), pelajar boleh memohon semakan ke atas pemberhentian (Langkah 7.10). 	<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar diberhentikan daripada pengajian berasaskan salah satu perkara berikut: b) PNGK kurang dari 3.000 selepas status Probation. • Jika status pengajian kekal Terminated selepas proses peperiksaan semula (Langkah 7.7), pelajar boleh memohon semakan ke atas pemberhentian (Langkah 7.10). 																						
	7.7 Tindakan Pembetulan	6.7 Tindakan Pembetulan	Lulus JKPSF?																					

		7.8 Jalankan CE	6.8 Jalankan CE	Lulus Semakan?																																				
		7.9 Lulus CE? Nota: • Kriteria GB kerana CE adalah seperti yang berikut:	6.9 Lulus CE? Nota: • Kriteria <i>Terminated</i> kerana CE adalah seperti yang berikut:	Sediakan Rertas Cadangan																																				
		7.10 Proses Semakan ke atas Pemberhentian	6.10 Proses Semakan ke atas Pemberhentian	Lulus Mesyuarat Jabatan?																																				
		7.11 Lulus Semakan?	6.11 Lulus Semakan?	Dapatkan Maklum Balas																																				
		7.11.2 Jika Tidak, keputusan GB adalah kekal dan ikut Langkah 7.13.	6.11.2 Jika Tidak, keputusan <i>Terminated</i> adalah kekal dan ikut Langkah 6.13.	P																																				
		7.12 Teruskan Pengajian	6.12 Teruskan Pengajian	Lulus JKPS?																																				
		7.13 Tamat	6.13 Tamat	P																																				
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	P																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</td> <td>Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik	5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Unit Rekod dan Program Akademik	7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Unit Rekod dan Program Akademik	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Unit Rekod dan Program Akademik	10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester	Unit Rekod dan Program Akademik	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																						
3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik																																						
5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Unit Rekod dan Program Akademik																																						
7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Unit Rekod dan Program Akademik																																						
8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Unit Rekod dan Program Akademik																																						
10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester	Unit Rekod dan Program Akademik																																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																						
3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																						
5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																						
7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																						
8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																						
10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																						
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																																				

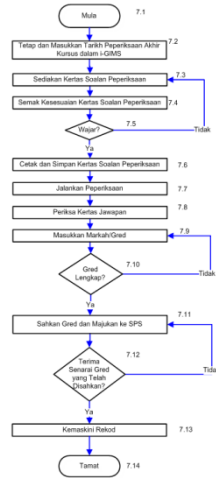
No.	Pemilik	Huraian Pindaan Dokumen *	Tambahan (T) /
-----	---------	---------------------------	----------------

CPD	Proses	Asal	Baharu	Pemotongan (P)								
PU:S -12/ 2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Tanpa-Tesis Kod Dokumen: UPM/PU/S/P012 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Kerja Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/S/P012 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015	P								
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan prestasi pelajar siswazah dalam program tanpa tesis .	1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan prestasi pelajar siswazah dalam program secara kerja kursus .	P								
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi program tanpa-tesis bagi keputusan peperiksaan akhir.	2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi program secara kerja kursus bagi keputusan peperiksaan akhir.	P								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>											
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT siswazah dalam program tanpa-tesis ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang ... dalam program tanpa-tesis juga perlu mematuhi prosedur ini.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT ... siswazah dalam program secara kerja kursus ini dilaksanakan. 5.2 Sesiapa yang dalam program secara kerja kursus juga perlu mematuhi prosedur ini.	P								
		6.0 CARTA ALIR 	-	P								
		7.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PROSES TERPERINCI	T/P								

	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</td> <td>Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik	5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Unit Rekod dan Program Akademik	7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Unit Rekod dan Program Akademik	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Unit Rekod dan Program Akademik	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																															
3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Pejabat Am Unit Rekod dan Program Akademik																															
5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Unit Rekod dan Program Akademik																															
7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Unit Rekod dan Program Akademik																															
8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Unit Rekod dan Program Akademik																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																															
3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																															
5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																															
7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																															
8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																															
	9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-13/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Semakan: 04 No. Isu:02 Tarikh Kuatkuasa:12/12/2014</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>									
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>											
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB Penyelaras dan PT Unit Rekod dan Program Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan peperiksaan akhir kursus dilaksanakan.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan peperiksaan akhir kursus dilaksanakan.</p>	P								
		6.0 CARTA ALIR	-	P								

6.0 CARTA ALIR



7.0 PROSES TERPERINCI

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Tetap dan Masukkan Tarikh Peperiksaan Akhir Kursus dalam i-GIMS	
7.2.1 Tetapkan tarikh peperiksaan akhir untuk setiap kursus (wujudkan jadual waktu peperiksaan akhir) dan masukkan tarikh tersebut ke dalam i-GIMS selewat-lewatnya pada minggu Ke-10.	Penyelaras/ PT Fakulti
7.2.2 Pastikan peperiksaan dijalankan dalam tempoh minggu peperiksaan akhir dan termasuk juga penilaian untuk kursus Seminar dan kursus lain yang tidak mempunyai peperiksaan akhir.	Penyelaras
7.3 Sediakan Kertas Soalan Peperiksaan	
7.3.1 Sediakan kertas soalan peperiksaan.	Penyelaras Kursus/ Pensyarah
7.4 Semak Kesesuaian Kertas Soalan Peperiksaan	
7.4.1 Lengkapkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) dan majukan kepada Penyelaras sebelum penilaian dibuat.	Penyelaras Kursus/ Pensyarah
7.4.2 Semak kesesuaian kertas soalan peperiksaan dengan menggunakan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02).	Penyelaras
7.5 Wajar?	
7.5.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.6.	

6.0 PROSES TERPERINCI

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	6.1 Mula	
Penyelaras/ PT Fakulti	6.2 Tetap dan Masukkan Tarikh Peperiksaan Akhir Kursus dalam i-GIMS	6.2 Tetap dan Masukkan Tarikh Peperiksaan Akhir Kursus dalam i-GIMS 6.2.1 Tetapkan tarikh peperiksaan akhir untuk setiap kursus (wujudkan jadual waktu peperiksaan akhir) dan masukkan tarikh tersebut ke dalam i-GIMS selewat-lewatnya pada minggu Ke-10.	
Penyelaras	6.3 Sediakan Kertas Soalan Peperiksaan	6.2.2 Pastikan peperiksaan dijalankan dalam tempoh minggu peperiksaan akhir dan termasuk juga penilaian untuk kursus Seminar dan kursus lain yang tidak mempunyai peperiksaan akhir. 6.3 Sediakan kertas soalan peperiksaan.	
Penyelaras Kursus/ Pensyarah	6.4 Semak Kesesuaian Kertas Soalan Peperiksaan	6.4 Semak Kesesuaian Kertas Soalan Peperiksaan 6.4.1 Lengkapkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) dan majukan kepada Penyelaras sebelum penilaian dibuat. 6.4.2 Semak kesesuaian kertas soalan peperiksaan dengan menggunakan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02).	Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02)
Penyelaras	6.5 Wajar?	6.5 Wajar? 6.5.1 Jika Ya, ikut Langkah 6.6. 6.5.2 Jika Tidak, ikut Langkah 6.3.	
PT/PTO Fakulti	6.6 Cetak dan Simpan Kertas Soalan Peperiksaan	6.6 Cetak dan simpan kertas soalan peperiksaan di tempat yang selamat sehingga peperiksaan dijalankan.	

T/P

~~7.1~~ Mula

~~6.1~~ Mula

P

~~7.2~~ Tetap dan Masukkan Tarikh Peperiksaan Akhir Kursus dalam i-GIMS

~~6.2~~ Tetap dan Masukkan Tarikh Peperiksaan Akhir Kursus dalam i-GIMS

Kenal Pasti Keperluan

~~7.2.1~~ Tetapkan tarikh peperiksaanke dalam i-GIMS selewat-lewatnya pada minggu Ke-10.

~~6.2.1~~ Tetapkan tarikh peperiksaan ... ke dalam i-GIMS selewat-lewatnya pada minggu Ke-14.

P

		7.3 Sediakan Kertas Soalan Peperiksaan	6.3 Sediakan Kertas Soalan Peperiksaan	Sediakan Kertas Konsep																		
		7.4 Semak Kesesuaian Kertas Soalan Peperiksaan	6.4 Semak Kesesuaian Kertas Soalan Peperiksaan	Lulus Mesyuarat Jabatan?																		
		7.5 Wajar?	6.5 Wajar?	Lulus JKPPF?																		
		7.6 Cetak dan Simpan Kertas Soalan Peperiksaan	6.6 Cetak dan Simpan Kertas Soalan Peperiksaan	Lulus Mesyuarat Fakulti?																		
		7.7 Jalankan Peperiksaan	6.7 Jalankan Peperiksaan	Lulus JKPSU?																		
		7.8 Periksa Kertas Jawapan	6.8 Periksa Kertas Jawapan	Lulus Senat?																		
		7.9 Masukkan Markah/Gred	6.9 Masukkan Markah/Gred	Sediakan Kertas Cadangan																		
		7.9.1 Masukkan markah bagi i-GIMS dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.	6.9.1 Masukkan markah bagi i-GIMS dalam tempoh empat belas (14) hari selepas peperiksaan akhir dijalankan. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.	Sediakan Kertas Cadangan																		
		7.9.2 Masukkan markah dalam tempoh dua (2) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.	6.9.2 Masukkan markah dalam tempoh empat belas (14) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred akan diberi secara automatik oleh i-GIMS.	Sediakan Kertas Cadangan																		
		7.10 Gred Lengkap?	6.10 Gred Lengkap?	Lulus Mesyuarat Jabatan?																		
		7.11 Sahkan Gred dan Majukan ke SPS	6.11 Sahkan Gred dan Majukan ke SPS	Dapatkan Maklum Balas																		
		7.12 Terima Senarai Gred yang telah Disahkan?	6.12 Terima Senarai Gred yang telah Disahkan?	Lulus JKPSF?																		
		7.13 Kemaskini Rekod	6.13 Kemaskini Rekod	Lulus Mesyuarat Fakulti?																		
		7.14 Tamat	6.14 Tamat	P																		
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	P																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Unit Rekod dan Program Akademik	3.	UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan	Unit Rekod dan Program Akademik	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																				
1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Unit Rekod dan Program Akademik																				
3.	UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan	Unit Rekod dan Program Akademik																				
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																				
1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																				
3.	UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																				
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																		

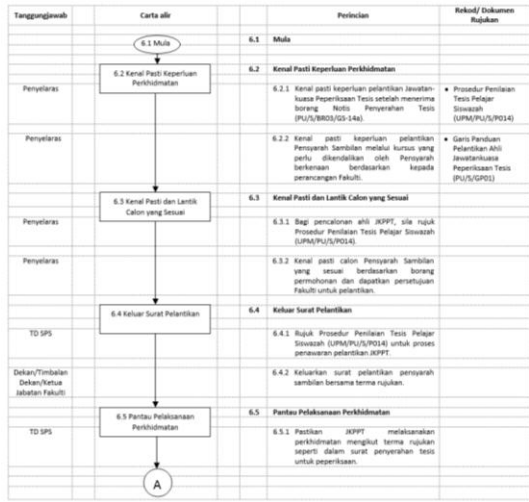
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-14/2015	Tesis dan Viva Voce	Nama Dokumen: Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015									
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkanprogram pengajian dengan tesis.	1.0 TUJUAN Prosedur iniprogram pengajian secara penyelidikan.	P								
		2.0 SKOP Prosedur ini ... program Master Dengan Tesis dan PhD.	2.0 SKOP Prosedur ini program secara penyelidikan (Master dan PhD).	P								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>											
		5.0 TANGGUNGJAWAB Penyelaras dan PT Unit Tesis dan pelajar siswazah ini dilaksanakan.	5.0 TANGGUNGJAWAB Penyelaras dan PT Seksyen Tesis dan pelajar siswazah ini dilaksanakan.	P								
		6.0 CARTA ALIR 6.0 CARTA ALIR 	-	P								
		7.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PROSES TERPERINCI	T/P								

		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <p>7.2.1 Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. </td> <td>Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut</td> </tr> <tr> <td> <p>7.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.</p> </td> <td>PTO SPS</td> </tr> <tr> <td> <p>7.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.</p> <p>Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).</p> </td> <td>TD/PT/PTO SPS PT/PTO Fakulti/Institut</td> </tr> <tr> <td> <p>7.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli</p> </td> <td>TD/PT/PTO SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis		<p>7.2.1 Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. 	Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut	<p>7.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.</p>	PTO SPS	<p>7.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.</p> <p>Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).</p>	TD/PT/PTO SPS PT/PTO Fakulti/Institut	<p>7.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli</p>	TD/PT/PTO SPS	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut</td> <td>6.2 Terima Dokumen Penyerahan</td> <td> <p>6.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis</p> <p>6.2.1 Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) </td> </tr> <tr> <td>PTO SPS</td> <td>6.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.</td> <td>6.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TD/PT/PTO SPS</td> <td>6.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.</td> <td>6.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) </td> </tr> <tr> <td>PT/PTO Fakulti/Institut</td> <td>6.2.4 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).</td> <td>6.2.4 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TD/PT/PTO SPS</td> <td>6.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.</td> <td>6.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TD/PT/PTO SPS</td> <td>6.3 Terima dan Semak Cadangan Penamaan Ahli JKPTT daripada Fakulti/Institut</td> <td>6.3 Terima dan Semak Cadangan Penamaan Ahli JKPTT daripada Fakulti/Institut</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> University and University College Act 1971, Constitution of University Putra Malaysia, University Analysis, University Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2004-2008-2013) </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1 Mula	6.1 Mula		Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut	6.2 Terima Dokumen Penyerahan	<p>6.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis</p> <p>6.2.1 Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) 	PTO SPS	6.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.	6.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.		TD/PT/PTO SPS	6.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.	6.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) 	PT/PTO Fakulti/Institut	6.2.4 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).	6.2.4 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).		TD/PT/PTO SPS	6.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.	6.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.		TD/PT/PTO SPS	6.3 Terima dan Semak Cadangan Penamaan Ahli JKPTT daripada Fakulti/Institut	6.3 Terima dan Semak Cadangan Penamaan Ahli JKPTT daripada Fakulti/Institut	<ul style="list-style-type: none"> University and University College Act 1971, Constitution of University Putra Malaysia, University Analysis, University Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2004-2008-2013) 	
Tindakan	Tanggungjawab																																																	
7.1 Mula																																																		
7.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis																																																		
<p>7.2.1 Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. 	Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut																																																	
<p>7.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.</p>	PTO SPS																																																	
<p>7.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.</p> <p>Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).</p>	TD/PT/PTO SPS PT/PTO Fakulti/Institut																																																	
<p>7.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli</p>	TD/PT/PTO SPS																																																	
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																															
	6.1 Mula	6.1 Mula																																																
Penyelaras/PT/PTO Fakulti/Institut	6.2 Terima Dokumen Penyerahan	<p>6.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis</p> <p>6.2.1 Terima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) yang lengkap daripada pelajar Fakulti/Institut, sahkan maklumat yang diterima dan majukan borang berkenaan ke SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) 																																															
PTO SPS	6.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.	6.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.																																																
TD/PT/PTO SPS	6.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.	6.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) 																																															
PT/PTO Fakulti/Institut	6.2.4 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).	6.2.4 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).																																																
TD/PT/PTO SPS	6.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.	6.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.																																																
TD/PT/PTO SPS	6.3 Terima dan Semak Cadangan Penamaan Ahli JKPTT daripada Fakulti/Institut	6.3 Terima dan Semak Cadangan Penamaan Ahli JKPTT daripada Fakulti/Institut	<ul style="list-style-type: none"> University and University College Act 1971, Constitution of University Putra Malaysia, University Analysis, University Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2004-2008-2013) 																																															
	7.1 Mula	6.1 Mula	P																																															
	7.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis	6.2 Terima Borang Notis Penyerahan Tesis	Kenal Pasir Keperluan																																															
	Nota:	Nota:	P																																															
	<ul style="list-style-type: none"> Fakulti/Institut boleh memulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang di atas daripada pelajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima. 																																																
	7.2.2 Terima borang PU/S/BR03/GS-14a yang lengkap daripada Fakulti/Institut dan sahkan maklumat yang diterima.	6.2.2 Mulakan proses mendapatkan cadangan penamaan ahli JKPTT sebaik sahaja menerima borang PU/S/BR03/GS-14a daripada pelajar.																																																
	7.2.3 Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.	6.2.3 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).																																																
	Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPTT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).	Minta Penyelaras Fakulti/Institut kemukakan cadangan nama ahli JKPTT dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a.																																																
	7.2.4 Hantar peringatan kepada Penyelaras Fakulti/Institut selagi cadangan penamaan ahli JKPTT tidak diterima.	6.2.4 Majukan cadangan nama ahli JKPTT ke SPS melalui borang PU/S/BR03/GS-14b yang telah dilengkapi berserta <i>curriculum vitae</i> pemeriksa luar, dalam tempoh 60 hari selepas penerimaan borang PU/S/BR03/GS-14a daripada pelajar.																																																

	7.3	Terima dan Semak Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT daripada Fakulti/Institut	6.3	Terima dan Semak Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT daripada Fakulti/Institut	Sediakan P ertas Konsep
	7.3.1	Semak cadangan pelantikan <i>Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i> .	6.3.1	Semak cadangan <i>Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i> .	P
	7.4	Lengkap dan Sesuai?	6.4	Lengkap dan Sesuai?	Lulus Mesyuarat Jabatan
	7.5	Minta Fakulti/Institut Lengkapkan Borang atau Kemukakan Penamaan Baharu	6.5	Minta Fakulti/Institut Lengkapkan Borang atau Kemukakan Penamaan Baharu	Lulus JKPSU?
	7.6	Mesyuarat JKKPPPTP	6.6	Mesyuarat JKKPPPTP	Lulus Mesyuarat Fakulti?
	7.7	Penamaan Wajar?	6.7	Penamaan Wajar?	Lulus JKPSU?
	7.8	Mesyuarat JKPSU	6.8	Mesyuarat JKPSU	Lulus Senat?
	7.9	Lulus?	6.9	Lulus?	Sediakan P ertas Cadangan
	7.10	Minta Fakulti/Institut Kemukakan Penamaan Baharu	6.10	Minta Fakulti/Institut Kemukakan Penamaan Baharu	Lulus Mesyuarat Jabatan
	7.11	Hantar Surat Pelantikan kepada Ahli JKPPT	6.11	Hantar Surat Pelantikan kepada Ahli JKPPT	Dapatkan P maklum Balas
	7.11.1	Muatkan keputusan JKPSU dalam i-GIMS.	6.11.1	Muatnaik keputusan JKPSU dalam i-GIMS.	P
	7.11.2	Maklumkan keputusan JKPSU dengan menghantar surat pelantikan kepada ahli JKPPT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas diluluskan oleh JKPSU.	6.11.2	Maklumkan keputusan JKPSU dengan menghantar surat pelantikan kepada ahli JKPPT selepas diluluskan oleh JKPSU.	P
	7.12	Hantar Tesis kepada Ahli JKPPT Setelah Menerima Tesis daripada Pelajar untuk Peperiksaan	6.12	Hantar Tesis kepada Ahli JKPPT Setelah Menerima Tesis daripada Pelajar untuk Peperiksaan	Lulus JKPSU?
	7.12.2	Minta pelajar majukan borang PU/S/BR03/GS-15a yang telah dilengkapkan beserta lima (5) naskhah tesis ke SPS.	6.12.2	Minta pelajar majukan borang PU/S/BR03/GS-15a yang telah dilengkapkan beserta empat (4) (untuk PhD)/tiga (3) (untuk Master) naskhah tesis ke SPS.	P
	7.12.3	Terima borang PU/S/BR03/GS-15a yang lengkap beserta lima (5) naskhah tesis dan sahkan maklumat Bahagian C.	6.12.3	Terima borang PU/S/BR03/GS-15a yang lengkap beserta empat (4)/tiga (3) naskhah tesis dan sahkan maklumat Bahagian C.	P
	7.13	Terima Laporan Pemeriksaan Tesis?	6.13	Terima Laporan Pemeriksaan Tesis?	Lulus Mesyuarat Fakulti?
	7.13.2	Jika Tidak diterima dalam tempoh 50-hari , ikut langkah 6.14.	6.13.2	Jika Tidak diterima dalam tempoh ditetapkan , ikut langkah 6.14.	P
	7.14	Hantar Peringatan kepada Pemeriksa	6.14	Hantar Peringatan kepada Pemeriksa	Semak Fo mat Kertas Cad
	7.15	Jalankan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>)	6.15	Jalankan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>)	Semakan P KKPSU
	7.15.4	Berikan salinan laporan pemeriksa kepada pelajar selepas Viva voce bagi tujuan membuat pembetulan ke atas tesis.			P
	7.16	Terima Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>)	6.16	Terima Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>)	Lulus JKPSU?
	7.16.1	Terima borang Penyerahan Pemeriksa Dalam dan Pengerusi JKP pelajar dan berkenaan.	6.16.1	Terima borang Penyerahan Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar dan berkenaan.	P
	7.17	Tamat	6.17	Tamat	P

8.0 REKOD KUALITI			7.0 REKOD			P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	
1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Surat penamaan JKPTT kepada Fakulti/Institut, Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar. 		1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar. 		
2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat penamaan JKPTT kepada Fakulti/Institut, Salinan borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar. Salinan laporan Pemeriksa- Salinan surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>). 		2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar. Salinan laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>). 		
3.	UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis	Pejabat Am Unit Tesis dan Viva voce	3.	UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (<i>rujuk Network Attached Storage</i>)	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva voce	
4.	UPM/600-3/2/7 Laporan Prestasi Tahunan Unit Tesis		4.	UPM/600-3/2/6 Senarai Salinan Manuskrip Tesis Pelajar	Network Attached Storage Kekal	
5.	UPM/600-3/2/6 Senarai Salinan Cakera Padat (CD) yang Mengandungi Manuskrip Tesis Pelajar	Bilik Sumber di-SPS Kekal	5.	UPM/600-3/2/8 Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan dan Fakulti/ Institut	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva voce	
6.	UPM/600-3/2/8 Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan dan Fakulti/ Institut	Pejabat Am Unit Tesis dan Viva voce	8.	UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat JKKPPPTP. Kertas Kerja yang berkaitan. <i>(rujuk Network Attached Storage)</i>	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva voce	
9.	UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat JKKPPPTP. Kertas Kerja yang berkaitan. 	Pejabat Am Unit Tesis dan Viva voce				
9.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN			P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Baharu											
PU:S-15/2015	Tesis dan Viva Voce	<p>Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Serah Urus Daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</p> <p>No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Serah Urus Daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</p> <p>No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>											
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)													
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([Mula]) --> 7.2[Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan] 7.2 --> 7.3[Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai] 7.3 --> 7.4[Keluar Surat Pelantikan] 7.4 --> 7.5[Pantau Pelaksanaan Perkhidmatan] 7.5 --> 7.6[Analisis Prestasi Perkhidmatan] 7.6 --> 7.7{Memuaskan?} 7.7 -- Ya --> 7.9([Tamat]) 7.7 -- Tidak --> 7.8[Tindakan Susulan] 7.8 --> 7.6 </pre>		P										

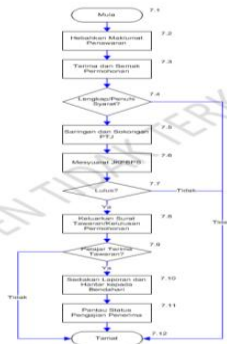
	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1" data-bbox="405 196 840 690"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Kenal pasti keperluan pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis setelah menerima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a). Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/PO14) Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/GP01) </td> <td>Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>7.2.2 Kenal pasti keperluan pelantikan Pensyarah Sambilan melalui kursus yang perlu dikendalikan oleh Pensyarah berkenaan berdasarkan kepada perancangan Fakulti.</td> <td>Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>7.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Bagi pencalonan ahli JKPT, sila rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/PO14).</td> <td>Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>7.3.2 Kenal pasti calon Pensyarah Sambilan yang sesuai berdasarkan borang permohonan dan dapatkan persetujuan Fakulti untuk pelantikan.</td> <td>Penyelaras</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan		7.2.1 Kenal pasti keperluan pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis setelah menerima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a). Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/PO14) Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/GP01) 	Penyelaras	7.2.2 Kenal pasti keperluan pelantikan Pensyarah Sambilan melalui kursus yang perlu dikendalikan oleh Pensyarah berkenaan berdasarkan kepada perancangan Fakulti.	Penyelaras	7.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai		7.3.1 Bagi pencalonan ahli JKPT, sila rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/PO14).	Penyelaras	7.3.2 Kenal pasti calon Pensyarah Sambilan yang sesuai berdasarkan borang permohonan dan dapatkan persetujuan Fakulti untuk pelantikan.	Penyelaras	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> 	<p>T/P</p>
Tindakan	Tanggungjawab																		
7.1 Mula																			
7.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan																			
7.2.1 Kenal pasti keperluan pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis setelah menerima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a). Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/PO14) Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/GP01) 	Penyelaras																		
7.2.2 Kenal pasti keperluan pelantikan Pensyarah Sambilan melalui kursus yang perlu dikendalikan oleh Pensyarah berkenaan berdasarkan kepada perancangan Fakulti.	Penyelaras																		
7.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai																			
7.3.1 Bagi pencalonan ahli JKPT, sila rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/PO14).	Penyelaras																		
7.3.2 Kenal pasti calon Pensyarah Sambilan yang sesuai berdasarkan borang permohonan dan dapatkan persetujuan Fakulti untuk pelantikan.	Penyelaras																		
	<p>7.1 Mula</p>	<p>6.1 Mula</p>	<p>P</p>																
	<p>7.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan</p>	<p>6.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan</p>	<p>Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan</p>																
	<p>7.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai</p>	<p>6.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai</p>	<p>Sediakan Rertas Konsep</p>																
	<p>7.4 Keluar Surat Pelantikan</p>	<p>6.4 Keluar Surat Pelantikan</p>	<p>Lulus Mesyuarat Jabatan</p>																
	<p>7.5 Pantau Pelaksanaan Perkhidmatan</p>	<p>6.5 Pantau Pelaksanaan Perkhidmatan</p>	<p>Lulus JKPT?</p>																
	<p>7.6 Analisis Prestasi Perkhidmatan 7.6.1 Majukan Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa ke Fakulti/Institut. 7.6.2 Jalankan penilaian prestasi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dengan melengkapkan Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa dan majukan ke SPS.</p>	<p>6.6 Analisis Prestasi Perkhidmatan 6.6.1 Majukan Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan ke Fakulti/Institut. 7.6.2 Jalankan penilaian prestasi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dengan melengkapkan Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan dan majukan ke SPS.</p>	<p>Lulus Mesyuarat Fakulti?</p>																
	<p>7.7 Memuaskan?</p>	<p>6.7 Memuaskan?</p>	<p>Lulus JKPT?</p>																
	<p>7.8 Tindakan Susulan</p>	<p>6.8 Tindakan Susulan</p>	<p>Lulus Senat?</p>																
	<p>7.9 Tamat</p>	<p>6.9 Tamat</p>	<p>P</p>																

8.0 REKOD KUALITI			7.0 REKOD			P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	
1.	UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa 	Pejabat Am Dekan, SPS	1.	UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor-Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva voce	
2.	UPM/(Kod PTJ)/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa 		2.	UPM/(Kod PTJ)/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor-Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 		
9.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN			P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PU:S-16/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P016 No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P016 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015	
		5.0 TANGGUNGJAWAB Dekan, TD, TP, KPP dan PT Unit Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan biasiswa/bantuan kewangan pengajian siswazah ini dilaksanakan.	5.0 TANGGUNGJAWAB Dekan, TD, TP, KPP dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan biasiswa/bantuan kewangan pengajian siswazah ini dilaksanakan.	P

6.0 CARTA ALIR

6.0 CARTA ALIR



P

7.0 PROSES TERPERINCI

7.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan	Tanggungjawab
7.1 Mula	
7.2 Hebahkan Maklumat Penawaran	
7.2.1 Paparkan maklumat kepada Fakulti/ Institut/Sekolah/pelajar dalam laman web SPS.	PT/PTO SPS
7.2.2 Edarkan borang permohonan (jika berkenaan).	PTO SPS
Nota: • Bagi biasiswa/bantuan kewangan daripada penaja luar, hebahkan maklumat dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima maklumat daripada penaja. Rujuk: • Arahan Kerja Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK05/01)	
7.3 Terima dan Semak Permohonan	
7.3.1 Terima dan semak borang permohonan baharu biasiswa/bantuan kewangan jika perlu mendapatkan kelulusan JKPBPS.	PTO SPS
Rujuk: • Arahan Kerja Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK05/01)	

6.0 PROSES TERPERINCI

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Tindakan	Rekod/ Dokumen Rujukan
	6.1 Mula	6.1 Mula	
PT/PTO SPS	6.2 Terima Dokumen Permohonan	6.2 Hebahkan Maklumat Penawaran	
PTO SPS		6.2.1 Paparkan hebahkan maklumat penawaran maklumat kepada Fakulti/ Institut/Sekolah/pelajar dalam laman web SPS. 6.2.2 Edarkan borang permohonan (jika berkenaan).	• Arahan Kerja Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK05/01)
		Nota: • Bagi biasiswa/bantuan kewangan daripada penaja luar, hebahkan maklumat dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima maklumat daripada penaja.	
PTO SPS	6.3 Terima dan Semak Permohonan	6.3 Terima dan Semak Permohonan	
PTO SPS		6.3.1 Terima dan semak borang permohonan baharu biasiswa/bantuan kewangan jika perlu mendapatkan kelulusan JKPBPS.	• Arahan Kerja Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK05/01)
PTO SPS		6.3.2 Terima dan semak borang permohonan sambungan (IGA dan S-GR).	• Arahan Kerja Permohonan Sambungan Biasiswa/Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK05/02)
		6.4 Lengkap/Penahi Syarat?	
		6.4.1 Jika Ya, but Langkah 6.5	
		6.4.2 Jika Tidak, proses tamat.	

T/P

~~7.1~~ Mula

6.1 Mula

P

~~7.2~~ Hebahkan Maklumat Penawaran

6.2 Hebahkan Maklumat Penawaran

Kenal Pasti Keperluan

~~7.2.1~~ Paparkan maklumat kepada Fakulti/ Institut/Sekolah/pelajar dalam laman web SPS.

6.2.1 Hebahkan maklumat penawaran kepada Fakulti/ Institut/pelajar.

Hebahkan Maklumat

~~7.2.2~~ Edarkan borang permohonan (jika berkenaan)

- -

P

		berkenaan).		
		7.3 Terima dan Semak Permohonan	6.3 Terima dan Semak Permohonan	Sediakan R ertas Konsep
		7.4 Lengkap/Penuhi Syarat?	6.4 Lengkap/Penuhi Syarat?	Lulus Mesyuarat Jabatan
		7.5 Saringan dan Sokongan PTJ	6.5 Saringan dan Sokongan PTJ	Lulus JKPB?
		7.6 Mesyuarat JKPBPB	6.6 Mesyuarat JKPBPB	Lulus Mesyuarat Fakulti?
		7.7 Lulus?	6.7 Lulus?	Lulus JKPSU?
		7.8 Keluarkan Surat Tawaran/Kelulusan Permohonan	6.8 Keluarkan Surat Tawaran/Kelulusan Permohonan	Lulus Senat?
		7.9 Pelajar Terima Tawaran?	6.9 Pelajar Terima Tawaran?	Sediakan R ertas Cadangan
		7.10 Sediakan Laporan dan Hantar kepada Bendahari	6.10 Sediakan Laporan dan Hantar kepada Pejabat Bursar	Lulus Mesyuarat Jabatan
		7.10.1 Sediakan laporan berikut untuk dihantar kepada pihak Bendahari:	6.10.1 Sediakan laporan berikut untuk dihantar kepada Pejabat Bursar:	Lulus Mesyuarat Jabatan
		7.11 Pantau Status Pengajian Penerima	6.11 Pantau Status Pengajian Penerima	Dapatkan Maklum Balas
		7.12 Tamat	6.12 Tamat	Daftar MDR

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan
2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan
3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan
4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan
5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan
6.	UPM/600-9/27 Mesyuarat J/K Pemilihan Biasiswa Pengajian Siswazah, UPM (JKPBPS) dan Minit Mesyuarat	Unit Bantuan Kewangan
7.	UPM/600-12/2/2 Surat Menyurat Dengan Bendahari GRA	Unit Bantuan Kewangan
8.	UPM/600-12/2/2/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRA	Unit Bantuan Kewangan
9.	UPM/600-12/2/2/2 Pecah Kontrak GRA	Unit Bantuan Kewangan
10.	UPM/600-12/2/2/3 Lain-lain Urusan GRA	Unit Bantuan Kewangan
11.	UPM/600-12/2/3 Surat Menyurat Dengan Bendahari S-GRA • Surat menyurat dengan Bendahari.	Unit Bantuan Kewangan
12.	UPM/600-12/2/3/1 Lain-lain Urusan S-GRA	Unit Bantuan Kewangan
13.	UPM/600-12/2/4 Surat Menyurat Dengan Penaja National Science Fellowship	Unit Bantuan Kewangan
14.	UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Unit Bantuan Kewangan

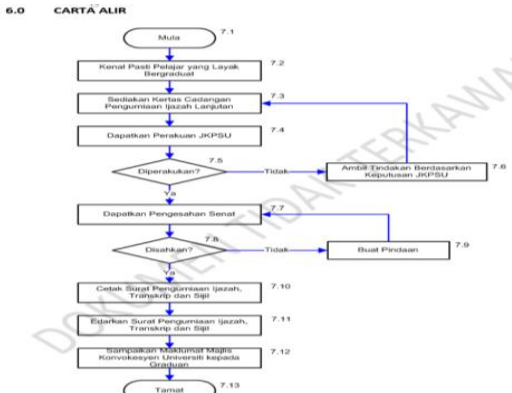
7.0 REKOD

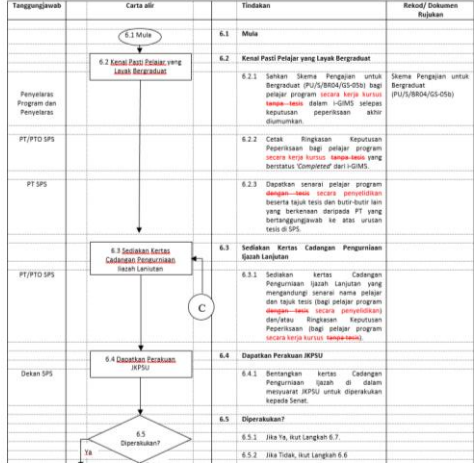
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan
2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
6.	UPM/600-9/27 Mesyuarat J/K Pemilihan Biasiswa Pengajian Siswazah, UPM (JKPBPS) dan Minit Mesyuarat	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
7.	UPM/600-12/2/2 Surat Menyurat Dengan Bendahari GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
8.	UPM/600-12/2/2/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
9.	UPM/600-12/2/2/2 Pecah Kontrak GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
10.	UPM/600-12/2/2/3 Lain-lain Urusan GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
11.	UPM/600-12/2/3 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar S-GRA • Surat menyurat dengan Pejabat Bursar.	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
12.	UPM/600-12/2/3/1 Lain-lain Urusan S-GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan
13.	UPM/600-12/2/4 Surat Menyurat Dengan Penaja	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan

P

		<table border="1"> <tr> <td>15.</td> <td>UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Bendahari GRF • Surat menyurat dengan Bendahari.</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>18.</td> <td>UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>21.</td> <td>UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>22.</td> <td>UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>23.</td> <td>UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa</td> <td>Unit Bantuan Kewangan</td> </tr> </table>	15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Unit Bantuan Kewangan	16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Bendahari GRF • Surat menyurat dengan Bendahari.	Unit Bantuan Kewangan	17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Unit Bantuan Kewangan	18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Unit Bantuan Kewangan	19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Unit Bantuan Kewangan	20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Unit Bantuan Kewangan	21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Unit Bantuan Kewangan	22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan	23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>National Science Fellowship</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar GRF • Surat menyurat dengan Pejabat Bursar.</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>18.</td> <td>UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>21.</td> <td>UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>22.</td> <td>UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>23.</td> <td>UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </table>		National Science Fellowship		14.	UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar GRF • Surat menyurat dengan Pejabat Bursar.	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Unit Bantuan Kewangan																																																														
16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Bendahari GRF • Surat menyurat dengan Bendahari.	Unit Bantuan Kewangan																																																														
17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Unit Bantuan Kewangan																																																														
18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Unit Bantuan Kewangan																																																														
19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Unit Bantuan Kewangan																																																														
20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Unit Bantuan Kewangan																																																														
21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Unit Bantuan Kewangan																																																														
22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan																																																														
23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Unit Bantuan Kewangan																																																														
	National Science Fellowship																																																															
14.	UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar GRF • Surat menyurat dengan Pejabat Bursar.	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/ 600-</td> <td>PTO GSM/PTJ</td> <td>PTO GSM/PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	24.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-	PTO GSM/PTJ	PTO GSM/PTJ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/ 600-</td> <td>PTO PTJ</td> <td>PTO PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	24.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-	PTO PTJ	PTO PTJ	P																																												
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara																																																													
24.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-	PTO GSM/PTJ	PTO GSM/PTJ																																																													
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara																																																													
24.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-	PTO PTJ	PTO PTJ																																																													

		12/2/1/1 Fail Biasiswa			12/2/1/1 Fail Biasiswa			
		9.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN			P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Baharu									
PU:S-17/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P017 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P017 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015									
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		P								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>											
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Rekod dan Program Akademik bertanggungjawab siswazah ini dilaksanakan.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab siswazah ini dilaksanakan.	P								
		6.0 CARTA ALIR 	-	P								

	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program tanpa tesis dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.</td> <td>Penyelaras Program dan Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>7.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program tanpa tesis yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.</td> <td>PT/PTO SPS</td> </tr> <tr> <td>7.2.3 Dapatkan senarai pelajar program dengan tesis beserta tajuk tesis dan butir-butir lain yang berkenaan daripada PT yang bertanggungjawab ke atas urusan tesis di SPS.</td> <td>PT SPS</td> </tr> <tr> <td>7.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Sediakan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang mengandungi senarai nama pelajar dan tajuk tesis (bagi pelajar program dengan tesis) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program tanpa tesis).</td> <td>PT/PTO SPS</td> </tr> <tr> <td>7.4 Dapatkan Perakuan JKPSU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4.1 Bentangkan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah di dalam mesyuarat JKPSU untuk diperakui kepada Senat.</td> <td>Dekan SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat		7.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program tanpa tesis dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.	Penyelaras Program dan Penyelaras	7.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program tanpa tesis yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.	PT/PTO SPS	7.2.3 Dapatkan senarai pelajar program dengan tesis beserta tajuk tesis dan butir-butir lain yang berkenaan daripada PT yang bertanggungjawab ke atas urusan tesis di SPS.	PT SPS	7.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan		7.3.1 Sediakan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang mengandungi senarai nama pelajar dan tajuk tesis (bagi pelajar program dengan tesis) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program tanpa tesis).	PT/PTO SPS	7.4 Dapatkan Perakuan JKPSU		7.4.1 Bentangkan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah di dalam mesyuarat JKPSU untuk diperakui kepada Senat.	Dekan SPS	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Tindakan</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras Program dan Penyelaras</td> <td>6.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program secara kerja kursus dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.</td> <td>Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b)</td> </tr> <tr> <td>PT/PTO SPS</td> <td>6.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program secara kerja kursus yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT SPS</td> <td>6.2.3 Dapatkan senarai pelajar program secara penyelidikan beserta tajuk tesis dan butir-butir lain yang berkenaan daripada PT yang bertanggungjawab ke atas urusan tesis di SPS.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PTO SPS</td> <td>6.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.3.1 Sediakan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang mengandungi senarai nama pelajar dan tajuk tesis (bagi pelajar program secara penyelidikan) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program secara kerja kursus).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dekan SPS</td> <td>6.4 Dapatkan Perakuan JKPSU</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4.1 Bentangkan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah di dalam mesyuarat JKPSU untuk diperakui kepada Senat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5 Diperakui?</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5.1 Jika Ya, Huj Langkapan 6.7</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5.2 Jika Tidak, Huj Langkapan 6.6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Tindakan	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1 Mula			6.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat		Penyelaras Program dan Penyelaras	6.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program secara kerja kursus dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.	Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b)	PT/PTO SPS	6.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program secara kerja kursus yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.		PT SPS	6.2.3 Dapatkan senarai pelajar program secara penyelidikan beserta tajuk tesis dan butir-butir lain yang berkenaan daripada PT yang bertanggungjawab ke atas urusan tesis di SPS.		PT/PTO SPS	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan			6.3.1 Sediakan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang mengandungi senarai nama pelajar dan tajuk tesis (bagi pelajar program secara penyelidikan) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program secara kerja kursus).		Dekan SPS	6.4 Dapatkan Perakuan JKPSU			6.4.1 Bentangkan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah di dalam mesyuarat JKPSU untuk diperakui kepada Senat.			6.5 Diperakui?			6.5.1 Jika Ya, Huj Langkapan 6.7			6.5.2 Jika Tidak, Huj Langkapan 6.6		<p>T/P</p>
Tindakan	Tanggungjawab																																																													
7.1 Mula																																																														
7.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat																																																														
7.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program tanpa tesis dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.	Penyelaras Program dan Penyelaras																																																													
7.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program tanpa tesis yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.	PT/PTO SPS																																																													
7.2.3 Dapatkan senarai pelajar program dengan tesis beserta tajuk tesis dan butir-butir lain yang berkenaan daripada PT yang bertanggungjawab ke atas urusan tesis di SPS.	PT SPS																																																													
7.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan																																																														
7.3.1 Sediakan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang mengandungi senarai nama pelajar dan tajuk tesis (bagi pelajar program dengan tesis) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program tanpa tesis).	PT/PTO SPS																																																													
7.4 Dapatkan Perakuan JKPSU																																																														
7.4.1 Bentangkan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah di dalam mesyuarat JKPSU untuk diperakui kepada Senat.	Dekan SPS																																																													
Tanggungjawab	Tindakan	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																												
	6.1 Mula																																																													
	6.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat																																																													
Penyelaras Program dan Penyelaras	6.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program secara kerja kursus dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.	Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b)																																																												
PT/PTO SPS	6.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program secara kerja kursus yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.																																																													
PT SPS	6.2.3 Dapatkan senarai pelajar program secara penyelidikan beserta tajuk tesis dan butir-butir lain yang berkenaan daripada PT yang bertanggungjawab ke atas urusan tesis di SPS.																																																													
PT/PTO SPS	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan																																																													
	6.3.1 Sediakan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan yang mengandungi senarai nama pelajar dan tajuk tesis (bagi pelajar program secara penyelidikan) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program secara kerja kursus).																																																													
Dekan SPS	6.4 Dapatkan Perakuan JKPSU																																																													
	6.4.1 Bentangkan kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah di dalam mesyuarat JKPSU untuk diperakui kepada Senat.																																																													
	6.5 Diperakui?																																																													
	6.5.1 Jika Ya, Huj Langkapan 6.7																																																													
	6.5.2 Jika Tidak, Huj Langkapan 6.6																																																													
	7.1 Mula	6.1 Mula	P																																																											
	7.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat	6.2 Kenal Pasti Pelajar yang Layak Bergraduat	Kenal Pas P Keperluan																																																											
	7.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program tanpa tesis dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.	6.2.1 Sahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-05b) bagi pelajar program secara kerja kursus dalam i-GIMS selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.	Sediakan Plaporan beril P Pejabat Bursar:																																																											
	7.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program tanpa tesis yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.	6.2.2 Cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan bagi pelajar program secara kerja kursus yang berstatus 'Completed' dari i-GIMS.	Sediakan Plaporan beril P Pejabat Bursar:																																																											
	7.2.3 Dapatkan senarai pelajar program dengan tesis beserta tajuk urusan tesis di SPS.	6.2.3 Dapatkan senarai pelajar program secara penyelidikan beserta tajuk urusan tesis di SPS.	Sediakan Plaporan beril P Pejabat Bursar:																																																											
	7.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan	Sediakan R P ertas Konsep																																																											
	7.3.1 Sediakan kertas Cadangan ... (bagi pelajar program dengan tesis) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program tanpa tesis).	6.3.1 Sediakan kertas Cadangan(bagi pelajar program secara penyelidikan) dan/atau Ringkasan Keputusan Peperiksaan (bagi pelajar program secara kerja kursus).	Sediakan Plaporan beril P Pejabat Bursar:																																																											
	7.4 Dapatkan Perakuan JKPSU	6.4 Dapatkan Perakuan JKPSU	Lulus Mesyuarat Jabatan P																																																											
	7.5 Diperakui?	6.5 Diperakui?	Lulus JK P DF?																																																											
	7.6 Ambil Tindakan Berdasarkan Keputusan JKPSU	6.6 Ambil Tindakan Berdasarkan Keputusan JKPSU	Lulus Mesyuarat Fakulti P ?																																																											
	7.7 Dapatkan Pengesahan Senat	6.7 Dapatkan Pengesahan Senat	Lulus JK P DF?																																																											
	7.8 Disahkan?	6.8 Disahkan?	Lulus Senat P ?																																																											
	7.9 Buat Pindaan	6.9 Buat Pindaan	Sediakan R P ertas Cadangan																																																											

		7.10 Cetak Surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil		6.10 Cetak Surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil	Lulus Mesyuarat Jabatan																																																
		7.11 Edarkan Surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil		6.11 Edarkan Surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil	Dapatkan Maklum Balas																																																
		7.12 Sampaikan Maklumat kepada Graduan		6.12 Sampaikan Maklumat kepada Graduan	Lulus JKPSU?																																																
		7.12.1 Paparkan maklumat tentang Majlis Konvokesyen beserta senarai penuh graduan dalam <i>PostGraduate Portal</i> .	PT/PT M-SPS	PT SPS 6.12.1 Paparkan maklumat tentang Majlis Konvokesyen beserta senarai penuh graduan melalui Portal Pelajar/emel dan web SPS.	Sediakan Laporan berik Pejabat Bursar:																																																
		7.12.2 Hantar surat jemputan dan/atau emel untuk menghadiri Majlis Konvokesyen Universiti kepada semua graduan yang telah disahkan untuk pengurniaan ijazah lanjutan oleh Senat.	PT/PTO SPS	-	P																																																
		7.13 Tamat		6.13 Tamat	P																																																
		8.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD	P																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduata</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduata (PU/S/BR04/GS-17)</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/ Pengambilan Sijil</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduata oleh Graduan</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduata</td> <td>Unit Rekod dan Program Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah	Unit Rekod dan Program Akademik	3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduata	Unit Rekod dan Program Akademik	5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduata (PU/S/BR04/GS-17)	Unit Rekod dan Program Akademik	6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/ Pengambilan Sijil	Unit Rekod dan Program Akademik	7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen	Unit Rekod dan Program Akademik	8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduata oleh Graduan	Unit Rekod dan Program Akademik	9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduata	Unit Rekod dan Program Akademik		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduata</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduata (PU/S/BR04/GS-17)</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/ Pengambilan Sijil</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduata oleh Graduan</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduata</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduata	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduata (PU/S/BR04/GS-17)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/ Pengambilan Sijil	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduata oleh Graduan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduata	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																																			
2.	UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduata	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduata (PU/S/BR04/GS-17)	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/ Pengambilan Sijil	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduata oleh Graduan	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduata	Unit Rekod dan Program Akademik																																																			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																																			
2.	UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduata	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduata (PU/S/BR04/GS-17)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/ Pengambilan Sijil	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduata oleh Graduan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduata	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																																			
		9.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PU:S-18/2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</p> <p>No. Semakan: 00 No. Isu:02 Tarikh Kuatkuasa:22/08/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</p> <p>No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	T/P
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Menerangkan proses pembentukan bidang baharu pengajian siswazah.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Menerangkan proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah.</p>	T/P
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pembentukan bidang baharu pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.</p>	T/P
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan Fakulti/Pengarah Institut bertanggungjawab memastikan prosedur pembentukan bidang baharu pengajian siswazah ini dilaksanakan.</p> <p>5.2 Sesiapa yang terlibat dalam pengendalian prosedur pembentukan bidang baharu pengajian siswazah juga perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan Fakulti/Pengarah Institut bertanggungjawab memastikan prosedur pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah ini dilaksanakan.</p> <p>5.2 Sesiapa yang terlibat dalam pengendalian prosedur pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah juga perlu mematuhi prosedur ini.</p>	T/P
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([Mula 7.1]) --> 7.2[Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu 7.2] 7.2 --> 7.3[Sediakan Kertas Cadangan Bidang Baharu 7.3] 7.3 --> 7.4{Adakah Mesyuarat Fakulti/Institut? 7.4} 7.4 -- Tidak --> 7.3 7.4 -- Ya --> 7.5{Lulus JKPSU? 7.5} 7.5 -- Ya --> 7.6{Sah Senat? 7.6} 7.6 -- Ya --> 7.7[Tawar Bidang Baharu 7.7] 7.7 --> 7.8([Tamat 7.8]) </pre>	-	P

	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu daripada: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Pelan Strategik UPM terkini c) Laporan Penilai Luar d) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan</td> <td>Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut</td> </tr> <tr> <td>7.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang Baharu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang baharu mengikut format yang ditetapkan.</td> <td>Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah</td> </tr> <tr> <td>7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan.</td> <td>Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah</td> </tr> <tr> <td>7.4.2 Jika Ya, ikut Langkah 7.5.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4.3 Jika Tidak, ikut Langkah 7.3.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.5 Lulus JKPSU?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.5.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu untuk kelulusan.</td> <td>Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu		7.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu daripada: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Pelan Strategik UPM terkini c) Laporan Penilai Luar d) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan	Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut	7.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang Baharu		7.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang baharu mengikut format yang ditetapkan.	Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?		7.4.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan.	Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	7.4.2 Jika Ya, ikut Langkah 7.5.		7.4.3 Jika Tidak, ikut Langkah 7.3.		7.5 Lulus JKPSU?		7.5.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu untuk kelulusan.	Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang</td> <td>6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang 6.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu/semakan semula bidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun berdasarkan faktor berikut: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Pelan Strategik UPM terkini c) Laporan Penilai Luar d) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan</td> <td>• Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini • Pelan Strategik UPM terkini</td> </tr> <tr> <td>Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut</td> <td>6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang</td> <td>6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang 6.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang mengikut format yang ditetapkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah</td> <td>6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?</td> <td>6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut? 6.4.1 Bentang kertas cadangan bidang dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan. 6.4.2 Jika Ya, ikut Langkah 6.5. 6.4.3 Jika Tidak, ikut Langkah 6.3.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah</td> <td>6.5 Lulus JKPSU?</td> <td>6.5 Lulus JKPSU? 6.5.1 Bentang kertas cadangan baharu untuk kelulusan. 6.5.2 Jika Ya, ikut Langkah 6.6.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1 Mula	6.1 Mula			6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang	6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang 6.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu/semakan semula bidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun berdasarkan faktor berikut: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Pelan Strategik UPM terkini c) Laporan Penilai Luar d) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan	• Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini • Pelan Strategik UPM terkini	Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang 6.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang mengikut format yang ditetapkan.		Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut? 6.4.1 Bentang kertas cadangan bidang dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan. 6.4.2 Jika Ya, ikut Langkah 6.5. 6.4.3 Jika Tidak, ikut Langkah 6.3.		Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	6.5 Lulus JKPSU?	6.5 Lulus JKPSU? 6.5.1 Bentang kertas cadangan baharu untuk kelulusan. 6.5.2 Jika Ya, ikut Langkah 6.6.		Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut				<p>T/P</p>
Tindakan	Tanggungjawab																																																						
7.1 Mula																																																							
7.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu																																																							
7.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu daripada: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Pelan Strategik UPM terkini c) Laporan Penilai Luar d) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan	Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut																																																						
7.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang Baharu																																																							
7.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang baharu mengikut format yang ditetapkan.	Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah																																																						
7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?																																																							
7.4.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan.	Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah																																																						
7.4.2 Jika Ya, ikut Langkah 7.5.																																																							
7.4.3 Jika Tidak, ikut Langkah 7.3.																																																							
7.5 Lulus JKPSU?																																																							
7.5.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu untuk kelulusan.	Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut																																																						
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																				
	6.1 Mula	6.1 Mula																																																					
	6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang	6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang 6.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu/semakan semula bidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun berdasarkan faktor berikut: a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini b) Pelan Strategik UPM terkini c) Laporan Penilai Luar d) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan	• Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini • Pelan Strategik UPM terkini																																																				
Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang	6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang 6.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang mengikut format yang ditetapkan.																																																					
Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?	6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut? 6.4.1 Bentang kertas cadangan bidang dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan. 6.4.2 Jika Ya, ikut Langkah 6.5. 6.4.3 Jika Tidak, ikut Langkah 6.3.																																																					
Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	6.5 Lulus JKPSU?	6.5 Lulus JKPSU? 6.5.1 Bentang kertas cadangan baharu untuk kelulusan. 6.5.2 Jika Ya, ikut Langkah 6.6.																																																					
Dekan Fakulti/ Pengaruh Institut																																																							
	<p>7.1 Mula</p>	<p>6.1 Mula</p>	<p>P</p>																																																				
	<p>7.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu</p>	<p>6.2 Kenal Pasti Keperluan Bidang Baharu/Semakan Semula Bidang</p>	<p>Kenal PaT/PKeperluan</p>																																																				
	<p>7.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu daripada:</p>	<p>6.2.1 Kenal pasti keperluan bidang baharu/ semakan semula bidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun berdasarkan faktor berikut:</p>	<p>SediakanT/PPaporan beril Pejabat Bursar:</p>																																																				
	<p>7.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang Baharu</p>	<p>6.3 Sediakan Kertas Cadangan Bidang</p>	<p>Sediakan PKertas Konsep</p>																																																				
	<p>7.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang baharu mengikut format yang ditetapkan.</p>	<p>6.3.1 Sediakan kertas cadangan bidang mengikut format yang ditetapkan.</p>	<p>Sediakan Plaporan beril Pejabat Bursar:</p>																																																				
	<p>7.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?</p>	<p>6.4 Lulus Mesyuarat Fakulti/Institut?</p>	<p>DapatkanPPerakuan JKPSU</p>																																																				
	<p>7.4.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan.</p>	<p>6.4.1 Bentang kertas cadangan bidang dalam Mesyuarat Fakulti/Institut untuk kelulusan.</p>	<p>DapatkanPPerakuan JKPSU</p>																																																				
	<p>7.5 Lulus JKPSU?</p>	<p>6.5 Lulus JKPSU?</p>	<p>Diperakuan?</p>																																																				
	<p>7.5.1 Bentang kertas cadangan bidang baharu untuk kelulusan.</p>	<p>6.5.1 Bentang kertas cadangan bidang untuk kelulusan.</p>	<p>Lulus JKPSU?</p>																																																				
	<p>7.6 Sah Senat?</p>	<p>6.6 Sah Senat?</p>	<p>Ambil TinPakan Berdasar</p>																																																				
	<p>7.6.1 Bentangkan cadangan bidang baharu untuk pengesahan Senat menerusi petikan minit mesyuarat JKPSU.</p>	<p>6.6.1 Bentangkan cadangan bidang untuk pengesahan Senat menerusi petikan minit mesyuarat JKPSU.</p>	<p>Ambil TinPakan Berdasar</p>																																																				
	<p>7.7 Tawar Bidang Baharu</p>	<p>6.7 Tawar Bidang</p>	<p>DapatkanPPengesahan Se</p>																																																				
	<p>7.7.1 Daftar bidang baharu yang telah diluluskan dalam i-</p>	<p>6.7.1 Daftar/kemaskini bidang yang telah diluluskan dalam i-</p>	<p>DapatkanT/PPengesahan Se</p>																																																				

		GIMS. [Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Program/Bidang Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)].	GIMS. [Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Program/Bidang Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)].																																																	
		7.7.2 Tawarkan bidang baharu.	6.7.2 Tawarkan bidang.	Dapatkan Pengesahan Se																																																
		7.8 Tamat	6.8 Tamat	P																																																
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	T/P																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah</td> <td>TD</td> <td>TD</td> <td>Pejabat TD Kekal</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	-	-	-	-	-	-	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	TD	TD	Pejabat TD Kekal	Dekan	-	-	-	-	-	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah • Kertas cadangan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat</td> <td>KP SPS</td> <td>KP SPS</td> <td>Bilik Fail Ketua Pentadbiran, SPS Kekal; diarkibkan jika tidak aktif</td> <td>Dekan SPS</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah</td> <td>TD</td> <td>TD</td> <td>Pejabat TD Fakulti Kekal</td> <td>Dekan Fakulti</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang-Siswazah • Kertas cadangan • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Institut • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat</td> <td>TD Fakulti</td> <td>TD Fakulti</td> <td>Pejabat TD Fakulti Kekal; diarkibkan jika tidak aktif</td> <td>Dekan Fakulti</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	2.	UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah • Kertas cadangan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat	KP SPS	KP SPS	Bilik Fail Ketua Pentadbiran, SPS Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Dekan SPS	3.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	TD	TD	Pejabat TD Fakulti Kekal	Dekan Fakulti	4.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang-Siswazah • Kertas cadangan • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Institut • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat	TD Fakulti	TD Fakulti	Pejabat TD Fakulti Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Dekan Fakulti	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																															
-	-	-	-	-	-																																															
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	TD	TD	Pejabat TD Kekal	Dekan																																															
-	-	-	-	-	-																																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																															
2.	UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah • Kertas cadangan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat	KP SPS	KP SPS	Bilik Fail Ketua Pentadbiran, SPS Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Dekan SPS																																															
3.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	TD	TD	Pejabat TD Fakulti Kekal	Dekan Fakulti																																															
4.	UPM/(Kod PTJ)/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang-Siswazah • Kertas cadangan • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Institut • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat	TD Fakulti	TD Fakulti	Pejabat TD Fakulti Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Dekan Fakulti																																															
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P																																																
PU:S -19/ 2015	Akademik, Pendaftaran Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Bidang Pengajian Kod Dokumen: UPM/PU/S/P019 No. Semakan: 00 No. Isu:02 Tarikh Kuatkuasa:22/08/2011	Nama Dokumen: - Kod Dokumen: - No. Semakan: - No. Isu: - Tarikh Kuatkuasa: -	DIGUGURKAN DAN DIGABUNGAN BERSAMA UPM/PU/S/P018																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PU:S-20/2015	Tesis dan Viva Voce	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis Muktamad Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-16b No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis Muktamad Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-16b No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	T/P
		Sila sertakan (<i>Please enclose</i>): Selepas kelulusan Senat Universiti (<i>After approval by Senate of University</i>) a. Dua (2) salinan tesis berjilid keras untuk SPS dan Salinan tesis untuk setiap ahli Jawatankuasa Penyeliaan -warna hitam (Two [2] hardbound copies of the thesis for SGS and Copies of the thesis for each member of the Supervisory Committee - black colour) b. Manuskrip tesis dalam CD – tiga (3) keping (Thesis manuscript in CD – three (3) copies)	Sila sertakan (<i>Please enclose</i>): Selepas kelulusan Senat Universiti (<i>After approval by Senate of University</i>) a. Dua (2) salinan tesis berjilid keras untuk SPS dan Salinan tesis untuk setiap ahli Jawatankuasa Penyeliaan (Two [2] hardbound copies of the thesis for SGS and Copies of the thesis for each member of the Supervisory Committee) b. Manuskrip tesis dalam CD – satu keping (Thesis manuscript in CD – one copy)	T/P
		BAHAGIAN B <input type="checkbox"/> Dua (2) salinan tesis berjilid keras untuk SPS dan Salinan tesis untuk setiap ahli Jawatankuasa Penyeliaan -warna hitam (Two [2] hardbound copies of the thesis for SGS and Copies of the thesis for each member of the Supervisory Committee -black colour) <input type="checkbox"/> Manuskrip tesis dalam CD – tiga (3) keping (Thesis manuscript in CD – three (3) copies)	BAHAGIAN B <input type="checkbox"/> Dua (2) salinan tesis berjilid keras untuk SPS dan Salinan tesis untuk setiap ahli Jawatankuasa Penyeliaan (Two [2] hardbound copies of the thesis for SGS and Copies of the thesis for each member of the Supervisory Committee) <input type="checkbox"/> Manuskrip tesis dalam CD – satu keping (Thesis manuscript in CD – one copy)	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
PU:S-21/2015	Tesis dan Viva Voce	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-15a No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-15a No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	T/P
		<p>Borang ini hendaklah disertakan dengan (<i>This form must be accompanied by</i>):</p> <p>a. Empat (4) naskah tesis berjilid lembut [1 salinan-pengerusi, 2 salinan-pemeriksa dalam dan 1 salinan-pemeriksa luar] dan satu (1) CD dalam versi pdf - Sekolah Pengajian Siswazah. (<i>Four [4] soft-bound copies of thesis [1 copy-chairman, 2 copies-internal examiners and 1 copy-external examiner] and one (1) CD of pdf version of thesis - School of Graduate Studies.</i>)</p> <p>b. Borang Information on Publication During Candidature (PU/S/BR03/GS-25) dan salinan bukti penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal. (<i>Information on Publication During Candidature form [PU/S/BR03/GS-25] and certified copy of the acceptance letter and/or written evidence of submission of journal article.</i>)</p> <p>c. Text Similarity Search Report [Four (4) hard copies and one (1) CD of pdf].</p>	<p>Borang ini hendaklah disertakan dengan (<i>This form must be accompanied by</i>):</p> <p>a. Empat (4) naskah tesis untuk PhD/Tiga (3) naskah tesis untuk Master berjilid lembut [untuk Jawatankuasa Peperiksaan Tesis] dan satu (1) CD dalam versi pdf [untuk Sekolah Pengajian Siswazah]. (<i>Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three [3] soft-bound copies of thesis for Master [for Thesis Examination Committee] and one (1) CD of pdf version of thesis [for School of Graduate Studies].</i>)</p> <p>b. Text Similarity Search Report [Four (4) hard copies for PhD/Three (3) hard copies for Master] and one (1) CD of pdf].</p>	T/P
		<p>BAHAGIAN C</p> <p><input type="checkbox"/> Empat (4) naskah tesis berjilid lembut [1 salinan-pengerusi, 2 salinan-pemeriksa dalam dan 1 salinan-pemeriksa luar] dan satu (1) CD dalam versi pdf - Sekolah Pengajian Siswazah. (<i>Four [4] soft-bound copies of thesis [1 copy-chairman, 2 copies-internal examiners and 1 copy-external examiner] and one (1) CD of pdf version of thesis - School of Graduate Studies.</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Borang Information on Publication During Candidature (PU/S/BR03/GS-25) dan salinan bukti penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal.</p>	<p>BAHAGIAN C</p> <p><input type="checkbox"/> Empat (4) naskah tesis untuk PhD/Tiga (3) naskah tesis untuk Master berjilid lembut [untuk Jawatankuasa Peperiksaan Tesis] dan satu (1) CD dalam versi pdf [untuk Sekolah Pengajian Siswazah]. (<i>Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three [3] soft-bound copies of thesis for Master [for Thesis Examination Committee] and one (1) CD of pdf version of thesis [for School of Graduate Studies].</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Text Similarity Search Report [Four (4) hard copies for PhD/Three (3) hard copies for Master] and one (1) CD of pdf].</p>	T/P

		<p>(Information on Publication During Candidature form [PU/S/BR03/GS-25] and certified copy of the acceptance letter and/or written evidence of submission of journal article).</p> <p><input type="checkbox"/> Text Similarity Search Report</p> <p>[Four (4) hard copies and one (1) CD of pdf].</p>		
PU:S -22/ 2015	Tesis dan Viva Voce	<p>Nama Dokumen: Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan</p> <p>Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-15b</p> <p>No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan</p> <p>Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-15b</p> <p>No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	T/P
		<p>Borang ini hendaklah disertakan dengan (<i>This form must be accompanied by</i>):</p> <p>a. Empat (4) naskah tesis berjilid lembut (<i>Four [4] soft-bound copies of the thesis and one (1) CD of pdf version of the thesis</i>)</p> <p>b. Senarai pembedan [<i>as mentioned by each examiner</i>])</p> <p>c. Salinan resit pembayaran [<i>for student without scholarship</i>])</p> <p>d. Text Similarity Search Report [Four (4) hard copies and one (1) CD of pdf].</p>	<p>Borang ini hendaklah disertakan dengan (<i>This form must be accompanied by</i>):</p> <p>a. Empat (4) naskah tesis untuk PhD/Tiga (3) naskah tesis untuk Master berjilid lembut dan satu (1) CD dalam versi pdf (<i>Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three [3] soft-bound copies of thesis for Master and one (1) CD of pdf version of thesis</i>).</p> <p>b. Senarai pembedan [<i>as mentioned by each examiner</i>]).</p> <p>c. Salinan resit pembayaran [<i>for student without scholarship</i>]).</p> <p>e. Text Similarity Search Report [Four (4) hard copies for PhD/Three (3) hard copies for Master) and one (1) CD of pdf].</p>	T/P
		<p>BAHAGIAN C</p> <p><input type="checkbox"/> Empat (4) naskah tesis berjilid lembut dan satu (1) CD dalam versi pdf (<i>Four [4] soft-bound copies of the thesis and one (1) CD of pdf version</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Senarai pembedan tesis (seperti yang dinyatakan oleh setiap pemeriksa) (<i>List of corrections [as mentioned by each examiner]</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Salinan resit pembayaran yuran peperiksaan</p>	<p>BAHAGIAN C</p> <p><input type="checkbox"/> Empat (4) naskah tesis untuk PhD/Tiga (3) naskah tesis untuk Master berjilid lembut dan satu (1) CD dalam versi pdf</p> <p>(<i>Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three [3] soft-bound copies of thesis for Master and one (1) CD of pdf version of thesis</i>).</p> <p><input type="checkbox"/> Senarai pembedan tesis (seperti yang</p>	T/P

		<input type="checkbox"/> (bagi pelajar yang tiada biasiswa) <i>(Receipt for payment of examination fee [for student without scholarship])</i> <input type="checkbox"/> <i>Text Similarity Search Report</i> <i>[Four (4) hard copies and one (1) CD of pdf].</i>	<input type="checkbox"/> dinyatakan oleh setiap pemeriksa) (<i>List of corrections [as mentioned by each examiner]</i>) <input type="checkbox"/> Salinan resit pembayaran yuran peperiksaan (bagi pelajar yang tiada biasiswa) <i>(Receipt for payment of examination fee [for student without scholarship])</i> <input type="checkbox"/> <i>Text Similarity Search Report [Four (4) hard copies for PhD/Three (3) hard copies for Master) and one (1) CD of pdf]</i>	
PU:S-23/2015	Tesis dan Viva Voce	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-16a No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-16a No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	T/P
		BAHAGIAN B 2. Pengesahan oleh Pemeriksa Dalam/Luar dan Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis Adalah disahkan bahawa kami telah membaca tesis tersebut dan bersetuju dengan pembedulan seperti lampiran. Kami berpendapat bahawa tesis ini adalah memuaskan dari skop, kualiti dan persembahan sebagai memenuhi syarat keperluan ijazah dikurniakan. (This is to certify that we have read the final thesis and agreed with the corrections made as enclosed. We agree that the thesis is satisfactory in scope, quality and presentation in fulfilment of the requirement for the degree intended).	BAHAGIAN B 2. Pengesahan oleh Pemeriksa Dalam/Luar dan Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (a) Adalah disahkan bahawa kami telah membaca tesis tersebut dan bersetuju dengan pembedulan seperti lampiran. Kami berpendapat bahawa tesis ini adalah memuaskan dari skop, kualiti dan persembahan sebagai memenuhi syarat keperluan ijazah dikurniakan. (This is to certify that we have read the final thesis and agreed with the corrections made as enclosed. We agree that the thesis is satisfactory in scope, quality and presentation in fulfilment of the requirement for the degree intended). (b) Kami juga mengesahkan tajuk tesis akhir pelajar adalah sama seperti pada BAHAGIAN A Bil. 12. <i>(We also certify that the final title of thesis for the student is the same as mentioned in PART A No. 12).</i>	T