

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: **Sekolah Pengajian Siswazah**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada **Mesyuarat Pengurusan JK Sekolah Pengajian Siswazah** Kali **ke-215** yang diadakan pada tarikh **8 Mei 2014**.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **30 Mei 2014**.

(\* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)				
		Asal	Baru					
PU (S) 01/2014	Unit Pengambil, Promosi & QE	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006</b>  <b>No.Isu: 02, No.Semakan:04, TarikhKuatkuasa:30/04/2013</b></p>		<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006</b>  <b>No.Isu: 02, No.Semakan:05, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</b></p>		P		
		<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara .....tesis (Master dan PhD) program tanpa tesis. <del>dan program tanpa ijazah (non-graduating-programme).</del></p>		<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara ..... tesis (Master dan PhD) <u>dan</u> program tanpa tesis.</p>		P		
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi proses ..... program <i>Jointly Awarded PhD Degree, Split Programme</i> dan Master <del>Patologi dan program tanpa ijazah (non-graduating programme).</del></p>		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi proses ..... bagi program <i>Jointly Awarded PhD Degree, Split Programme, <u>Dual Degree</u></i> dan Master <u>Perubatan</u>.</p>		P & T		
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; 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> </table>		-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>	<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; 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> </table>		-
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2012-2013)</i>							
-	<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"> <tr> <td><del>UPM/PU/S/AK01/01</del></td> <td><del>Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan</del></td> </tr> <tr> <td><del>UPM/PU/S/AK02/01</del></td> <td><del>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu</del></td> </tr> <tr> <td><del>UPM/PU/S/AK02/07</del></td> <td><del>Arahan Kerja Pengurusan Program Tanpa Ijazah</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Syarat-syarat Kemasukan semasa</td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </table>	<del>UPM/PU/S/AK01/01</del>	<del>Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan</del>	<del>UPM/PU/S/AK02/01</del>	<del>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu</del>	<del>UPM/PU/S/AK02/07</del>	<del>Arahan Kerja Pengurusan Program Tanpa Ijazah</del>	-	Syarat-syarat Kemasukan semasa	PU/S/M01	i-GIMS Manual	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Syarat-syarat Kemasukan semasa</td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </table>	-	Syarat-syarat Kemasukan semasa	PU/S/M01	i-GIMS Manual	
<del>UPM/PU/S/AK01/01</del>	<del>Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan</del>																
<del>UPM/PU/S/AK02/01</del>	<del>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu</del>																
<del>UPM/PU/S/AK02/07</del>	<del>Arahan Kerja Pengurusan Program Tanpa Ijazah</del>																
-	Syarat-syarat Kemasukan semasa																
PU/S/M01	i-GIMS Manual																
-	Syarat-syarat Kemasukan semasa																
PU/S/M01	i-GIMS Manual																
	<b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>	<b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>	<b>T</b>														
	-	<u>PTK: Pembantu Tadbir Kewangan</u>	<b>T</b>														
	5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Pengambilan bertanggungjawab memastikan prosedur pengambilan pelajar siswazah ini dilaksanakan.	5.1 Dekan SPS, Penyelaras, <u>PTK</u> dan PT Unit Pengambilan bertanggungjawab memastikan prosedur pengambilan pelajar siswazah ini dilaksanakan.	<b>T</b>														
	<p><del><b>7.2 Terima Dokumen Permohonan</b></del></p> <p><del>7.2.1 Terima salinan bercetak borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01) yang telah diisi secara on-line serta dokumen sokongan. (Jika permohonan dibuat secara manual, muatkan maklumat pemohon dalam i-GIMS).</del></p> <p><del>7.2.2 Masukkan tarikh penerimaan dokumen pemohon ke dalam i-GIMS dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. {Pemohon akan dimaklumkan penerimaan dokumen melalui i-GIMS (Applicant Portal Pelajar)}</del></p> <p><del><b>Rujuk:</b></del>  <del><b>Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan (UPM/PU/S/AK01/01)</b></del></p>	<p><u><b>7.2 Daftar Akaun Pemohon</b></u></p> <p><u>7.2.1 Daftar akaun pemohon melalui sistem i-GIMS</u></p>	<b>P &amp; T</b>														
	<p><del><b>7.3 Semak Dokumen Permohonan</b></del></p> <p><del>7.3.1 Semak dokumen permohonan dan isi senarai semak dokumen permohonan.</del></p>	<p><u><b>7.3 Lengkapi Borang On-line dan Hantar Permohonan</b></u></p> <p><u>7.3.1 Lengkapi borang permohonan dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan.</u></p>	<b>P &amp; T</b>														

	<p>7.3.2 Kemas kini maklumat permohonan dalam i-GIMS.</p>	<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.</a></li> <li>• <a href="#">Borang yang lengkap dengan dokumen sokongan sahaja akan dihantar ke Fakulti/Institut secara automatik melalui i-GIMS.</a></li> </ul>	
	<p><b>7.4 Permohonan Lengkap?</b></p> <p>7.4.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.5. 7.4.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.6.</p>	<p><b>7.5 Semak dan Sahkan Bayaran Turan Proses</b></p> <p>7.4.1 <a href="#">Semak dan sahkan bayaran yuran proses permohonan kemasukan melalui i-GIMS.</a></p>	P & T
	<p><b>7.5 Hantar Dokumen Permohonan ke Fakulti/Institut</b></p> <p>7.5.1 Hantar satu salinan borang permohonan serta dokumen sokongan kepada Fakulti/Institut beserta surat pembawa dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan dokumen lengkap. 7.5.2 Failkan salinan surat untuk tujuan rekod penghantaran. 7.5.3 Simpan satu salinan borang permohonan serta dokumen sokongan di tempat yang ditetapkan.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pembawa memaklumkan Fakulti/Institut untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memproses permohonan secara on-line dalam tempoh 30 hari selepas menerima surat penghantaran.</li> <li>b) Menyedia dan menghantar laporan saringan ke atas permohonan kepada SPS.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>7.5 Bayaran Sah?</b></p> <p>7.5.1 <a href="#">Jika Ya, ikut Langkah 7.6.</a> 7.5.2 <a href="#">Jika Tidak, ikut Langkah 7.10.</a></p>	P & T
	<p><b>7.6 Dapatkan Maklumat Lanjut daripada Pemohon</b></p> <p>7.6.1 Hubungi calon untuk mendapatkan maklumat yang tidak lengkap melalui emel atau telefon dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh penerimaan dokumen.</p>	<p><b>7.6 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan</b></p> <p>7.6.1 <a href="#">Semak dokumen permohonan dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuatnaik.</a> 7.6.2 <a href="#">Kemas kini status permohonan dalam i-GIMS.</a></p> <p><u>Nota:</u> <a href="#">i-GIMS akan menjana status <i>Completed</i> bagi permohonan yang</a></p>	P & T

			<u>lengkap dan status <i>Incomplete</i> bagi permohonan yang tidak lengkap.</u>	
		<p><b>7.7 Terima Maklum Balas daripada Pemohon</b></p> <p>7.7.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.3. 7.7.2 Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 7.20).</p> <p><b>Rujuk: Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan (UPM/PU/S/AK01/01)</b></p>	<p><b>7.7 Permohonan Lengkap?</b></p> <p>7.7.1 <u>Jika Ya, ikut Langkah 7.10.</u> 7.7.2 <u>Jika Tidak, ikut Langkah 7.8.</u></p>	P & T
		<p><b>7.8 Buat Saringan dan Majukan Laporan Keputusan ke SPS</b></p> <p>7.8.1 Buat saringan permohonan calon dan masukkan keputusan ke dalam i-GIMS (sama ada sokong/tidak sokong/<i>KIV</i>).</p> <p>7.8.2 Sedia dan majukan laporan keputusan saringan permohonan ke SPS dalam tempoh 30 hari.</p> <p>7.8.3 Simpan salinan borang dan dokumen permohonan kemasukan dalam fail di Fakulti/Institut.</p>	<p><b>7.8 Maklumkan Pemohon Tentang Status <i>Incomplete</i></b></p> <p>7.8.1 <u>Maklumkan pemohon tentang status <i>Incompleted</i> permohonan melalui e-mel secara automatik.</u></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses.</u></li> </ul>	P & T
		<p><b>7.9 Terima Laporan Lengkap?</b></p> <p>7.9.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.11. 7.9.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.10.</p>	<p><b>7.9 Terima Maklum Balas daripada Pemohon?</b></p> <p>7.9.1 <u>Jika Ya, ikut Langkah 7.4 atau 7.6.</u> 7.9.2 <u>Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 7.24).</u></p>	P & T
		<p><b>7.10 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut</b></p> <p>7.10.1 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemukakan maklum balas selepas tempoh memproses yang diberi tamat (rujuk Nota pada Langkah 7.5).</p> <p>7.10.2 Maklumkan Fakulti/Institut jika maklumat dalam kertas laporan keputusan saringan permohonan tidak lengkap.</p>	<p><b>7.10 Buat Saringan dan Majukan Laporan Keputusan ke SPS</b></p> <p>7.10.1 <u>Buat saringan permohonan dan masukkan keputusan ke dalam i-GIMS (sama ada <i>Supported/Not Supported/KIV</i>).</u></p> <p>7.10.2 <u>Sedia dan majukan laporan keputusan saringan permohonan ke SPS dalam tempoh 30 hari.</u></p>	P & T
		<p><b>7.11 Mesyuarat JKKPPS</b></p> <p>7.11.1 Sediakan kertas mesyuarat Laporan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKKPPS.</p>	<p><b>7.11 Terima Laporan Lengkap?</b></p> <p>7.11.1 <u>Jika Ya, ikut Langkah 7.14.</u> 7.11.2 <u>Jika Tidak, ikut Langkah 7.13.</u></p>	P & T

		<p><b>7.12 — Lulus?</b></p> <p>7.12.1 — Jika Ya, ikut Langkah 7.13. 7.12.2 — Jika Tidak, ikut Langkah 7.14.</p>	<p><b><u>7.12 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut</u></b></p> <p><u>7.12.1 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemukakan maklum balas selepas tempoh memproses yang diberi tamat (rujuk Langkah 7.10.2).</u></p>	<p>P &amp; T</p>
		<p><b>7.13 — Cetak Surat Tawaran</b></p> <p>7.13.1 Cetak surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKKPPS.</p>	<p><b><u>7.13 Mesyuarat JKKPPS</u></b></p> <p><u>7.13.1 Sediakan kertas cadangan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKKPPS.</u></p>	<p>P &amp; T</p>
		<p><b>7.14 — Pertimbangan Semula?</b></p> <p>7.14.1 — Jika Ya, ikut Langkah 7.5. 7.14.2 — Jika Tidak, ikut Langkah 7.15.</p>	<p><b><u>7.14 Lulus?</u></b></p> <p>7.14.1 <u>Jika Ya, ikut Langkah 7.16.</u> 7.14.2 <u>Jika Tidak, ikut Langkah 7.15.</u></p>	<p>P &amp; T</p>
		<p><b>7.15 — Maklum kepada Pemohon Melalui i-GIMS</b></p> <p>7.15.1 — Maklumkan pemohon keputusan permohonan melalui i-GIMS (Portal Pelajar).</p> <p><u>Nota:</u> Permohonan yang tidak berjaya akan dimaklumkan melalui i-GIMS (Portal Pelajar) sahaja.</p>	<p><b><u>7.15 Pertimbangan Semula?</u></b></p> <p>7.15.1 <u>Jika Ya, ikut Langkah 7.10.</u> 7.15.2 <u>Jika Tidak, ikut Langkah 7.16.</u></p>	<p>P &amp; T</p>
		<p><b>7.16 — Poskan Surat Tawaran dan Pakej Pendaftaran Pelajar Baharu</b></p> <p>7.16.1 — Poskan surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKKPPS.</p>	<p><b><u>7.16 Kemaskini Keputusan Permohonan</u></b></p> <p>7.16.1 <u>Kemaskini keputusan permohonan di dalam iGISM sama ada <i>Approved/Approved Provisional/KIV</i>.</u></p> <p><u>Nota: i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatic ke e-mel pemohon.</u></p>	<p>P &amp; T</p>
		<p><b>7.17 — Mesyuarat JKPSU</b></p> <p>7.17. 1 Sediakan kertas mesyuarat Laporan Pengambilan Pelajar untuk makluman dan pengesahan mesyuarat JKPSU tentang keputusan permohonan yang telah diputuskan oleh JKKPPS.</p>	<p><b><u>7.17 Cetak Surat Tawaran</u></b></p> <p><u>7.17.1 Cetak surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKKPPS.</u></p>	<p>P &amp; T</p>

		<p><b>7.18 Uruskan Maklum Balas Pemohon Berjaya</b></p> <p>7.18.1 Uruskan maklum balas pemohon berjaya seperti berikut:</p> <p>a) Hantar surat kelulusan penangguhan kepada calon pelajar yang memohon penangguhan.</p> <p>b) Emelkan senarai calon yang menangguh kemasukan dan yang menolak tawaran kepada Timbalan Dekan Siswazah/Timbalan Pengarah, dan Penasihat calon pelajar dua (2) minggu sebelum pendaftaran pelajar baharu.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calon tidak dibenarkan menangguh melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. Calon boleh memohon penangguhan kemasukan secara <i>on line</i>.</li> </ul>	<p><b>7.18 Hantar Surat Tawaran</b></p> <p><u>7.18.1 Hantar surat tawaran melalui e-mel atau poskan ke alamat calon berdasarkan permintaan.</u></p>	<p>P &amp; T</p>
		<p><b>7.19 Daftarkan Pelajar Baharu</b></p> <p>7.19.1 Jalankan urusan pendaftaran pelajar baharu.</p> <p><b>Rujuk:</b> <b>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu (UPM/PU/S/AK02/01)</b></p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calon pelajar PhD dan Master Dengan Tesis dibenarkan mendaftar sehingga minggu ketujuh selepas semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah.</li> <li>● Calon pelajar Master Tanpa Tesis dibenarkan mendaftar sehingga minggu kedua selepas minggu semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah.</li> </ul>	<p><b>7.19 Mesyuarat JKPSU</b></p> <p>7.19.1 Sediakan kertas mesyuarat tentang keputusan permohonan yang telah diputuskan oleh JKKPPS untuk makluman dan pengesahan mesyuarat JKPSU.</p>	<p>P &amp; T</p>

		<p><b>7.20 Tamat</b></p>	<p><b>7.20 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya</b></p> <p>7.20.1 Uruskan maklum balas pemohon yang berjaya seperti berikut:</p> <p>c) Hantar surat kelulusan penangguhan kepada calon pelajar yang memohon penangguhan melalui e-mel.</p> <p>d) E-melkan senarai calon yang menangguh kemasukan dan yang menolak tawaran kepada Timbalan Dekan Siswazah/Timbalan Pengarah, dan Penasihat calon pelajar dua (2) minggu sebelum pendaftaran pelajar baharu.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon tidak dibenarkan menangguh melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS.</li> <li>• Calon boleh memohon penangguhan kemasukan secara <i>on-line</i> dua (2) minggu sebelum minggu pendaftaran bermula.</li> </ul>	<p><b>P &amp; T</b></p>
			<p><b>7.21 <u>Daftarkan Pelajar Baharu</u></b></p> <p>7.21.1 <u>Jalankan urusan pendaftaran pelajar baharu seperti berikut:</u></p> <p>a) <u>Semak dan sahkan visa calon pelajar antarabangsa.</u></p> <p>b) <u>Semak dan sahkan laporan pemeriksaan kesihatan.</u></p> <p>c) <u>Semak kesahihan dokumen kelayakan akademik calon dan dokumen sokongan yang sepatutnya.</u></p> <p>d) <u>Pastikan calon membayar yuran mengikut kadar yang ditetapkan.</u></p> <p>e) <u>Jana nombor matrik pelajar bagi calon yang berjaya mendaftar.</u></p> <p>f) <u>Nasihatkan pelajar untuk merujuk Fakulti/Institut masing-masing bagi urusan pendaftaran kursus.</u></p>	<p><b>T</b></p>

			<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gunakan <i>Registration Checklist (PU/S/BR02/GS-04d)</i> semasa proses pendaftaran pelajar baharu.</u></li> <li>• <u>Calon pelajar PhD dan Master Dengan Tesis dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah.</u></li> <li>• <u>Calon pelajar Master Tanpa Tesis dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 selepas minggu semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah.</u></li> </ul>	
		-	<b>7.22 Tamat</b>	<b>T</b>
		<b>8.0 REKOD KUALITI</b>	<b>8.0 REKOD KUALITI</b>	
		<p><b>1. UPM/SPS/(No. Matrik)</b></p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01) dan salinan Surat Tawaran Kemasukan (rujuk dalam i-GIMS)</li> <li>• <del>Surat atau emel atau sebarang rekod permohonan penangguhan kemasukan daripada calon [jika berkaitan].</del></li> <li>• <del>Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan].</del></li> <li>• Borang Pengesahan Laporan Kesihatan (<i>Certification of Medical Examination Report</i>) PU/S/BR02/GS-04f (PK-2).</li> </ul> <p><b>~Kekal</b></p>	<p><b>1. UPM/SPS/(No. Matrik)</b></p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <p>a) <u>Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01).</li> <li>• Salinan Surat Tawaran Kemasukan.</li> <li>• Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan].</li> </ul> <p>b) <u>Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam fail pelajar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registration Checklist</i> (PU/S/BR02/GS-04d).</li> <li>• Borang Pengesahan Laporan Kesihatan (<i>Certification of Medical Examination Report</i>) PU/S/BR02/GS-04f (PK-2).</li> </ul> <p><u>~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat</u></p>	<b>P &amp; T</b>
		<p><b>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</b></p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01) dan salinan Surat Tawaran Kemasukan (rujuk dalam i-GIMS)</li> </ul>	<p><b>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</b></p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <p>Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01)</li> <li>• Salinan Surat Tawaran Kemasukan.</li> </ul>	<b>P</b>
		<b>3-UPM/SPS/100-8/2/6</b>	-Gugurkan	<b>P</b>



		<b>Iklan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keratan iklan dalam surat khabar.</li> </ul>		
		4. UPM/600-2/2/4 <b>Surat Penghantaran Borang Permohonan ke Fakulti/Institut.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan kemasukan mengikut semester.</li> </ul>	-Gugurkan	P
		-	<u>3. UPM/600-2/2/1</u> <b>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Dengan Fakulti/ Institut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Rekod penghantaran dokumen permohonan ke Fakulti/Institut lain (jika ada).</u></li> <li>• <u>Rekod peringatan kepada Fakulti/Institut.</u></li> <li>• <u>Dokumen lain yang berkaitan.</u></li> </ul>	T
		-	<u>4. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1</u> <b>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar Dengan SPS/Fakulti/Insitut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Salinan surat urusan memajukan borang permohonan ke fakulti/institut lain.</u></li> </ul> <u>~Pejabat Am TD Fakulti/TP Institut</u> <u>~3 Tahun</u> <u>~ Dekan Fakulti/ Pengarah Institut</u>	T
		5. UPM/600-2/2/5 <b>Surat peringatan kepada Fakulti/ Institut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat/Memo peringatan kepada Fakulti/Institut mengikut semester.</del></li> <li>• <del>Senarai nama permohonan calon yang tidak mendapat maklumbalas daripada Fakulti/ Institut.</del></li> </ul>	-Gugurkan	P
		6. UPM/600-2/2/6 <b>Surat menyurat dengan Fakulti/ Institut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat/Memo borang permohonan yang dimajukan oleh Fakulti/ Institut asal ke Fakulti/Institut yang dicadangkan.</del></li> <li>• <del>Surat dokumen lain yang berkenaan.</del></li> </ul>	-Gugurkan	P
		7. UPM/600-9/24 <b>Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Minit mesyuarat JKKPPS.</del></li> <li>• <del>Kertas Kerja Mesyuarat.</del></li> <li>• <del>Jadual Tahunan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pengambilan</del></li> </ul>	5. UPM/600-9/24 <b>Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)</b> <u>Semua rekod kualiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Takwim Mesyuarat JKKPPS Tahunan.</u></li> <li>• <u>Laporan saringan permohonan yang dimajukan ke Mesyuarat</u></li> </ul>	P & T

		<p><u>Pelajar-Siswazah.</u></p> <p><u>~Kekal</u></p>	<p><u>JKKPPS.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat JKKPPS.</li> </ul> <p><u>~3 Tahun</u></p>	
		-	<p>6. <u>UPM/(Kod PTJ)/600-9/24</u></p> <p><b><u>Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)</u></b></p> <p><u>Semua rekod kualiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Takwim Mesyuarat JKKPPS Tahunan.</u></li> <li>• <u>Laporan saringan permohonan yang dimajukan ke Mesyuarat JKKPPS.</u></li> </ul> <p><u>~PT/PTO Fakulti/Institut</u></p> <p><u>~Pejabat Am TD Fakulti/TP Institut</u></p> <p><u>~3 Tahun</u></p> <p><u>~ Dekan Fakulti/ Pengarah Institut</u></p>	T
		-	<p>7. <u>UPM/600-2/2/7</u></p> <p><b><u>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Senarai calon yang ditawarkan.</u></li> <li>• <u>Senarai calon yang menanggung kemasukan.</u></li> <li>• <u>Senarai calon yang menolak tawaran.</u></li> </ul> <p><u>~PT/PTO SPS</u></p> <p><u>~ Unit Pengambilan</u></p> <p><u>~3 Tahun</u></p> <p><u>~ Dekan</u></p>	T
		<p>9. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Fakulti/Institut (rujuk Group Box).</li> <li>• <del>Senarai calon yang disokong.</del></li> <li>• <del>Senarai pelajar yang diterima masuk daripada Minit JKPSU.</del></li> <li>• <del>Senarai pelajar yang mendaftar (ikut semester).</del></li> <li>• <del>Salinan surat urusan memajukan borang permohonan ke fakulti.</del></li> <li>• <del>Jadual Mesyuarat Tahunan JKKPPS.</del></li> </ul>	<p>8. <u>UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7</u></p> <p><b><u>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Senarai calon yang ditawarkan.</u></li> <li>• <u>Senarai pelajar yang mendaftar.</u></li> <li>• <u>Senarai calon yang menanggung kemasukan.</u></li> <li>• <u>Senarai calon yang menolak tawaran.</u></li> </ul>	P
		<p>8. UPM/600-10/2/3</p> <p><b>Petikan Minit JKPSU untuk Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah</b></p>	<p><u>9. UPM/600-10/2/3</u></p> <p><b>Petikan Minit JKPSU untuk Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah</b></p>	P & T

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas laporan mesyuarat JKPSU mengikut Fakulti/Institut (rujuk Group Box). ~Kekal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas laporan mesyuarat JKPSU mengikut Fakulti/Institut (rujuk Group Box). ~3 Tahun</li> </ul>	
PU:S-02/2014	Unit Pengambilan, Promosi & QE	<p><del>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemprosesan Borang Kemasukan</del>  <del>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK01/01</del>  <del>No.Isu: 02, No.Semakan:01,</del>  <del>Tarikh Kkuatkuasa:08/08/2011</del></p>	-Gugurkan	P
PU:S-03/2014	Unit Pengambilan, Promosi & QE	<p><del>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu</del>  <del>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK02/01</del>  <del>No.Isu: 02, No.Semakan:02,</del>  <del>Tarikh Kkuatkuasa:09/05/2012</del></p>	-Gugurkan	P
PU:S-04/2014	Unit Pengambilan, Promosi & QE	<p><del>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Program Tanpa Ijazah</del>  <del>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK02/07</del>  <del>No.Isu: 02, No.Semakan:01,</del>  <del>Tarikh Kkuatkuasa:22/08/2011</del></p>	-Gugurkan	P
PU:S-05/2014	Unit Pengambilan, Promosi & QE	<p><del>Nama Dokumen: Application for Non-Graduating Programme (English Language)</del>  <del>Kod Dokumen: PU/BR01/GS-21a</del>  <del>No.Isu: 02, No.Semakan:01,</del>  <del>Tarikh Kkuatkuasa:02/07/2013</del></p>	-Gugurkan	P
PU:S-06/2014	Unit Pengambilan, Promosi & QE	<p>Nama Dokumen: Borang Senarai Semak Pendaftaran Pelajar Baharu  Kod Dokumen: PU/S/BR02/GS-04D  No.Isu: 02, No.Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa:30/01/2012</p>	<p>Nama Dokumen: <u>Registration Checklist</u>  Kod Dokumen: PU/S/BR02/GS-04D  No.Isu: 02, No.Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa:30/05/2014</p>	P
		-	<p><u>Pindaan borang dari segi bahasa daripada Bahasa Melayu kepada Bahasa Inggeris. Selain itu, borang juga dipinda dari segi keseluruhan format dengan mengambil kira keperluan terkini pendaftaran pelajar baharu siswazah.</u></p>	P & T
PU:S-	Unit	Nama Dokumen: Senarai Semak untuk JK Penyeliaan atau	Nama Dokumen: Senarai Semak untuk JK Penyeliaan atau	P

07/2014	Program Akademik dan Rekod	<p>Penasihat atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Pasca Siswazah  Kod Dokumen: PU/S/SS-01  No.Isu: 02, No.Semakan:01, TarikhKuatkuasa:30/04/2013</p>	<p>Penasihat atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester untuk Pelajar Pasca Siswazah  Kod Dokumen: PU/S/SS-01  No.Isu: 02, No.Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</p>													
		<p><b>B. Pelajar 'Continuing' dalam program dengan tesis (Master atau PhD)</b></p> <p>6. Telah mengambil minimum 9 kredit (program Master) atau 12 kredit (program PhD) bagi kerja kursus untuk tujuan bergraduasi.</p>	<p><b>B. Pelajar 'Continuing' dalam program dengan tesis (Master atau PhD)</b></p> <p>-Gugurkan</p>	P												
PU/S-08/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen:</b> Prosedur Pendaftaran Pelajar Siswazah  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/P007  <b>No. Semakan:</b> 03, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Prosedur Pendaftaran Pelajar Siswazah  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/P007  <b>No. Semakan:</b> 04, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/05/2014</p>													
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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> <p>UPM/SPS/(No. Matrik)</p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program Master ke PhD [jika berkaitan].</li> </ul> </td> <td> <p>Bilik Fail Pelajar,SPS</p> <p>Kekal</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	<p>UPM/SPS/(No. Matrik)</p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program Master ke PhD [jika berkaitan].</li> </ul>	<p>Bilik Fail Pelajar,SPS</p> <p>Kekal</p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan				T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
1.	<p>UPM/SPS/(No. Matrik)</p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program Master ke PhD [jika berkaitan].</li> </ul>	<p>Bilik Fail Pelajar,SPS</p> <p>Kekal</p>														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan].</li> </ul>	1.	<p>UPM/SPS/(No. Matrik)</p> <p><b>Fail Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan] (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan] (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian [jika berkaitan] (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program Master ke PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan] (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).</li> <li>• Salinan Surat Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan] (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).</li> </ul>	<p>Bilik Fail Pelajar,SPS</p> <p>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat</p>	
--	--	--	----	---	--	--

PU/S-09/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Pertukaran Program/Bidang Pengajian  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/03  <b>No. Semakan:</b> 01, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 08/08/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Pertukaran Program/Bidang Pengajian  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/03  <b>No. Semakan:</b> 02, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/05/2014</p>	T							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Kemas kini portal pelajar dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.		AKTIVITI	4.	Kemas kini portal pelajar dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Kemas kini maklumat kelulusan ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS) dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	4.
BIL.	AKTIVITI										
4.	Kemas kini portal pelajar dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa.										
BIL.	AKTIVITI										
4.	Kemas kini maklumat kelulusan ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS) dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa.										
PU/S-10/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Pertukaran Taraf Pengajian  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/04  <b>No. Semakan:</b> 01, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 08/08/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Pertukaran Taraf Pengajian  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/04  <b>No. Semakan:</b> 02, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/05/2014</p>	P & T							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semak permohonan pelajar, pastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut sebelum membuat pelantikan JK Bebas untuk membuat penilaian ke atas permohonan pelajar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melengkapkan sekurang-kurangnya dua (2) semester tetapi tidak melebihi empat (4) semester pengajian di peringkat Master.</li> <li>b) Melengkapkan sekurang-kurangnya sembilan (9) kredit kerja kursus dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750.</li> <li>c) Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan penerbitan artikel dalam jurnal bagi penyelidikan yang dijalankan semasa dalam program Master.</li> <li>d) Mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	BIL.		AKTIVITI	1.	Semak permohonan pelajar, pastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut sebelum membuat pelantikan JK Bebas untuk membuat penilaian ke atas permohonan pelajar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melengkapkan sekurang-kurangnya dua (2) semester tetapi tidak melebihi empat (4) semester pengajian di peringkat Master.</li> <li>b) Melengkapkan sekurang-kurangnya sembilan (9) kredit kerja kursus dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750.</li> <li>c) Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan penerbitan artikel dalam jurnal bagi penyelidikan yang dijalankan semasa dalam program Master.</li> <li>d) Mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD.</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semak permohonan pelajar, pastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut sebelum membuat pelantikan JK Bebas untuk membuat penilaian ke atas permohonan pelajar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melengkapkan sekurang-kurangnya dua (2) semester tetapi tidak melebihi empat (4) semester pengajian di peringkat Master.</li> <li>b) Melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan Fakulti/Institut dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750.</li> <li>c) Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan penerbitan artikel dalam jurnal bagi penyelidikan yang dijalankan semasa dalam program Master.</li> <li>d) Mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	1.
BIL.	AKTIVITI										
1.	Semak permohonan pelajar, pastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut sebelum membuat pelantikan JK Bebas untuk membuat penilaian ke atas permohonan pelajar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melengkapkan sekurang-kurangnya dua (2) semester tetapi tidak melebihi empat (4) semester pengajian di peringkat Master.</li> <li>b) Melengkapkan sekurang-kurangnya sembilan (9) kredit kerja kursus dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750.</li> <li>c) Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan penerbitan artikel dalam jurnal bagi penyelidikan yang dijalankan semasa dalam program Master.</li> <li>d) Mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD.</li> </ul>										
BIL.	AKTIVITI										
1.	Semak permohonan pelajar, pastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut sebelum membuat pelantikan JK Bebas untuk membuat penilaian ke atas permohonan pelajar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melengkapkan sekurang-kurangnya dua (2) semester tetapi tidak melebihi empat (4) semester pengajian di peringkat Master.</li> <li>b) Melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan Fakulti/Institut dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750.</li> <li>c) Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan penerbitan artikel dalam jurnal bagi penyelidikan yang dijalankan semasa dalam program Master.</li> <li>d) Mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD.</li> </ul>										

		5. Kemas kini <del>portal</del> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program adalah pada semester semasa.	5. Kemas kini maklumat ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS) dan maklumkan keputusan permohonan kepada pelajar. Jika lulus selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program adalah pada semester semasa.	P & T								
PU/S-11/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Penangguhan Semester  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/05  <b>No. Semakan:</b> 02, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 09/05/2012</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Kemas kini <del>portal</del> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	AKTIVITI	3.	Kemas kini <del>portal</del> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Penangguhan Semester  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/05  <b>No. Semakan:</b> 03, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/05/2014</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Kemas kini maklumat ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS) dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	3.	Kemas kini maklumat ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS) dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.	P & T
BIL	AKTIVITI											
3.	Kemas kini <del>portal</del> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.											
BIL.	AKTIVITI											
3.	Kemas kini maklumat ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS) dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.											
PU/S-12/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Pengajian  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/09  <b>No. Semakan:</b> 01, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 08/08/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Pengajian  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK02/09  <b>No. Semakan:</b> 02, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/05/2014</p>									

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kenal pasti pelajar semester <del>akhir</del> seperti berikut pada minggu ke-10 semester:</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Emel notis penganjutan tempoh pengajian.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pastikan pelajar yang telah ditamatkan pengajian kerana melebihi tempoh pengajian mengisi borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) dan PU/S/BR02/GS-13c serta membayar yuran proses sebanyak RM50.</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kemas kini <u>portal</u> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	AKTIVITI	1.	Kenal pasti pelajar semester <del>akhir</del> seperti berikut pada minggu ke-10 semester:	2.	Emel notis penganjutan tempoh pengajian.	4.	Pastikan pelajar yang telah ditamatkan pengajian kerana melebihi tempoh pengajian mengisi borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) dan PU/S/BR02/GS-13c serta membayar yuran proses sebanyak RM50.	7.	Kemas kini <u>portal</u> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kenal pasti pelajar semester akhir seperti berikut <u>selepas</u> minggu ke-10 semester:</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Emel notis penganjutan tempoh pengajian <u>kepada Fakulti/Institut dan paparkan maklumat ke dalam PostGraduate Portal.</u></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pastikan pelajar yang telah ditamatkan pengajian kerana melebihi tempoh pengajian mengisi borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) dan <u>borang Penganjutan Tempoh Pengajian</u> (PU/S/BR02/GS-13c) serta membayar yuran proses sebanyak RM50.</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kemas kini <u>maklumat ke dalam profil</u> pelajar (<u>dalam iGIMS</u>) dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	1.	Kenal pasti pelajar semester akhir seperti berikut <u>selepas</u> minggu ke-10 semester:	2.	Emel notis penganjutan tempoh pengajian <u>kepada Fakulti/Institut dan paparkan maklumat ke dalam PostGraduate Portal.</u>	4.	Pastikan pelajar yang telah ditamatkan pengajian kerana melebihi tempoh pengajian mengisi borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) dan <u>borang Penganjutan Tempoh Pengajian</u> (PU/S/BR02/GS-13c) serta membayar yuran proses sebanyak RM50.	7.	Kemas kini <u>maklumat ke dalam profil</u> pelajar ( <u>dalam iGIMS</u> ) dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.	P & T
BIL	AKTIVITI																							
1.	Kenal pasti pelajar semester <del>akhir</del> seperti berikut pada minggu ke-10 semester:																							
2.	Emel notis penganjutan tempoh pengajian.																							
4.	Pastikan pelajar yang telah ditamatkan pengajian kerana melebihi tempoh pengajian mengisi borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) dan PU/S/BR02/GS-13c serta membayar yuran proses sebanyak RM50.																							
7.	Kemas kini <u>portal</u> pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.																							
BIL.	AKTIVITI																							
1.	Kenal pasti pelajar semester akhir seperti berikut <u>selepas</u> minggu ke-10 semester:																							
2.	Emel notis penganjutan tempoh pengajian <u>kepada Fakulti/Institut dan paparkan maklumat ke dalam PostGraduate Portal.</u>																							
4.	Pastikan pelajar yang telah ditamatkan pengajian kerana melebihi tempoh pengajian mengisi borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) dan <u>borang Penganjutan Tempoh Pengajian</u> (PU/S/BR02/GS-13c) serta membayar yuran proses sebanyak RM50.																							
7.	Kemas kini <u>maklumat ke dalam profil</u> pelajar ( <u>dalam iGIMS</u> ) dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.																							
PU/S-13/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pendaftaran Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P008</b>  <b>No. Semakan: 03, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/04/2013</b></p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pendaftaran Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P008</b>  <b>No. Semakan: 04, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</b></p>																					
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b></td> <td>Bilik Fail Pelajar,SPS  <b>Kekal</b></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <b>Kekal</b>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b></td> <td>Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</u>	P & T								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																						
1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <b>Kekal</b>																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																						
1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</u>																						



PU/S-14/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>          No. Semakan: 03, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>          No. Semakan: 04, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</p>	P & T															
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat peringatan kepada pihak Fakulti/Institut jika maklumat berkaitan ahli JKP tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan [jika berkaitan].</li> </ul> </td> <td>Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat peringatan kepada pihak Fakulti/Institut jika maklumat berkaitan ahli JKP tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan [jika berkaitan].</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat peringatan kepada pihak Fakulti/Institut jika maklumat berkaitan ahli JKP tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan [jika berkaitan].</li> </ul>	Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal	2	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat peringatan kepada pihak Fakulti/Institut jika maklumat berkaitan ahli JKP tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan [jika berkaitan].</li> </ul>		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b></td> <td>Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat</u></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat</u>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																	
1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat peringatan kepada pihak Fakulti/Institut jika maklumat berkaitan ahli JKP tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan [jika berkaitan].</li> </ul>	Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal																	
2	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat peringatan kepada pihak Fakulti/Institut jika maklumat berkaitan ahli JKP tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan [jika berkaitan].</li> </ul>																		
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																	
1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat</u>																	
2	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>																		
PU/S-15/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Penyeliaan Penyelidikan Pelajar Siswazah dalam Program Dengan Tesis</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>          No. Semakan: 04, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Penyeliaan Penyelidikan Pelajar Siswazah dalam Program Dengan Tesis</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>          No. Semakan: 05, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</p>	P & T															
		<p>7.3.1 Pastikan pelajar memenuhi keperluan kerja kursus iaitu pelajar Master minimum 9 kredit dan pelajar PhD minimum 12 kredit.</p>	<p>7.3.1 Pastikan pelajar memenuhi keperluan <u>kredit yang ditetapkan oleh Fakulti/Institut.</u></p>																

PU/S-16/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah dalam Program Dengan Tesis</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P011</b>            No. Semakan: 03, No. Isu:02, Tarikh Kkuatkuasa:30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah dalam Program Dengan Tesis</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P011</b>            No. Semakan: 04, No. Isu:02, Tarikh Kkuatkuasa:30/05/2014</p>	P & T									
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b></td> <td>Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal</td> </tr> </tbody> </table>	Bil		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b></td> <td>Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduati</u></td> </tr> </tbody> </table>	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)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan											
1.	UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduati</u>											
PU/S-17/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah dalam Program Tanpa Tesis</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P012</b>            No. Semakan: 03, No. Isu:02, Tarikh Kkuatkuasa:30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah dalam Program Tanpa Tesis</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P012</b>            No. Semakan: 04, No. Isu:02, Tarikh Kkuatkuasa:30/05/2014</p>	P & T									
		<p>7.7.5 Masukkan markah/gred baharu pelajar <del>dan cetak semula keputusan semester (jika berkaitan).</del></p>	<p>7.7.5 Masukkan markah/gred baharu pelajar <u>ke dalam profil pelajar (dalam iGIMS).</u></p>										
PU/S-18/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P017</b>            No. Semakan: 02, No. Isu:02, Tarikh Kkuatkuasa:30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P017</b>            No. Semakan: 03, No. Isu:02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014</p>	P & T									
		<p>7.10.2 Pastikan senarai nama graduan, bidang pengajian dan Fakulti/Institut dipaparkan pada <del>laman web SPS</del> dalam tempoh tujuh (7) hari selepas pengesahan Senat.</p>	<p>7.10.2 Pastikan senarai nama graduan, bidang pengajian dan Fakulti/Institut dipaparkan pada <u>PostGraduate Portal</u> dalam tempoh tujuh (7) hari selepas pengesahan Senat.</p>										
		<p>7.12.1 Paparkan maklumat tentang Majlis Konvokesyen beserta senarai penuh graduan dalam <del>Laman Web SPS.</del></p>	<p>7.12.1 Paparkan maklumat tentang Majlis Konvokesyen beserta senarai penuh graduan <u>dalam PostGraduate Portal.</u></p>	P & T									

		8.0 REKOD KUALITI		8.0 REKOD KUALITI		P & T		
		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)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  Kekal	1.		UPM/SPS/(No. Matrik)  <b>Fail Pelajar</b>	Bilik Fail Pelajar,SPS  <u>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduati</u>
		2.	UPM/600-10/2/6  <b>Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Kertas Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat Senat.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat bagi Pengurniaan Ijazah.</li> </ul>		2.		UPM/600-10/2/6  <b>Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat JKPSU(<u>rujuk Group Box</u>).</li> <li>• Kertas Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat Senat(<u>rujuk esenat.upm.edu.my</u>).</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat bagi Pengurniaan Ijazah.</li> </ul>	
		8.	UPM/600-8/2/5  <b>Permohonan Dokumen Bergraduati oleh Graduan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/Emel permohonan Sijil dan/atau Transkrip Akademik oleh graduan yang tidak datang menghadiri Majlis Konvokesyen Universiti.</li> <li>• <del>Rekod jawapan daripada SPS.</del></li> <li>• Rekod Pos.</li> <li>• Dokumen lain yang berkenaan.</li> </ul>		8.	UPM/600-8/2/5  <b>Permohonan Dokumen Bergraduati oleh Graduan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Borang</u>/Surat/Emel permohonan Sijil dan/atau Transkrip Akademik oleh graduan yang tidak datang menghadiri Majlis Konvokesyen Universiti.</li> <li>• Rekod Pos.</li> <li>• Dokumen lain yang berkenaan.</li> </ul>		
PU/S-	Unit Tesis dan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Penilaian Prestasi Ahli		Nama Dokumen: Arahan Kerja Penilaian Prestasi Ahli				

19/2014	Viva Voce	<b>Jawatankuasa Peperiksaan Tesis</b> <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK03/06</b> <b>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 06/05/2011</b>	<b>Jawatankuasa Peperiksaan Tesis</b> <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK03/06</b> <b>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</b>																	
		<b>Rujuk Prosedur:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014)</del></li> <li>• Perkhidmatan Serah Urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P015)</li> </ul>	<b>Rujuk Prosedur:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Serah Urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P015)</li> </ul>	P & T																
		<table border="1" data-bbox="448 502 1131 1300"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lengkapkan <del>Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a).</del></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Hantar <del>borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a) dan Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa (PU/S/BR03/GS-26b)</del> bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.  <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap semester.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Terima <del>borang PU/S/BR03/GS-26b</del> yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	1.	Lengkapkan <del>Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a).</del>	2.	Hantar <del>borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a) dan Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa (PU/S/BR03/GS-26b)</del> bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.  <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap semester.</li> </ul>	3.	Terima <del>borang PU/S/BR03/GS-26b</del> yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.	<table border="1" data-bbox="1164 502 1881 1101"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lengkapkan <b>Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Hantar borang <b>Laporan Maklumbalas Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b> bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.  <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap semester.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Terima <b>Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b> yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	1.	Lengkapkan <b>Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b>	2.	Hantar borang <b>Laporan Maklumbalas Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b> bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.  <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap semester.</li> </ul>	3.	Terima <b>Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b> yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.	P & T
BIL.	AKTIVITI																			
1.	Lengkapkan <del>Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a).</del>																			
2.	Hantar <del>borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a) dan Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa (PU/S/BR03/GS-26b)</del> bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.  <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap semester.</li> </ul>																			
3.	Terima <del>borang PU/S/BR03/GS-26b</del> yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.																			
BIL.	AKTIVITI																			
1.	Lengkapkan <b>Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b>																			
2.	Hantar borang <b>Laporan Maklumbalas Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b> bagi pemeriksa yang mencapai skor kurang dari 4 kepada pihak Fakulti/Institut untuk membuat tindakan seterusnya.  <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap semester.</li> </ul>																			
3.	Terima <b>Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</b> yang telah dilengkapkan oleh pihak Fakulti/Institut selewat-lewatnya sebulan selepas penghantaran.																			

<p>PU/S-20/2014</p>	<p>Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa</p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Semakan Gred Kursus</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/03</b>  <b>No. Semakan: 00, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011</b></p> <table border="1" data-bbox="450 204 1126 738"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 204 517 268">BIL.</th> <th data-bbox="517 204 1126 268">AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 268 517 539">3.</td> <td data-bbox="517 268 1126 539">Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh <del>selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh akhir</del> yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 539 517 738">6.</td> <td data-bbox="517 539 1126 738">Kemaskini maklumat dalam profil pelajar dalam i-GIMS <del>dan cetak semula Keputusan Semester pelajar</del> (jika berlaku perubahan gred). <del>Hantar Keputusan Semester baharu bersama</del> surat makluman keputusan permohonan.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh <del>selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh akhir</del> yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut.	6.	Kemaskini maklumat dalam profil pelajar dalam i-GIMS <del>dan cetak semula Keputusan Semester pelajar</del> (jika berlaku perubahan gred). <del>Hantar Keputusan Semester baharu bersama</del> surat makluman keputusan permohonan.	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Semakan Gred Kursus</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/03</b>  <b>No. Semakan:01, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014</b></p> <table border="1" data-bbox="1167 204 1883 635"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 204 1234 236">BIL.</th> <th data-bbox="1234 204 1883 236">AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 236 1234 435">3.</td> <td data-bbox="1234 236 1883 435">Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 435 1234 635">6.</td> <td data-bbox="1234 435 1883 635">Kemaskini maklumat dalam profil pelajar dalam i-GIMS (jika berlaku perubahan gred). <u>Serahkan</u> surat makluman keputusan permohonan <u>kepada pelajar (secara pos, emel atau tuntutan di kaunter).</u></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut.	6.	Kemaskini maklumat dalam profil pelajar dalam i-GIMS (jika berlaku perubahan gred). <u>Serahkan</u> surat makluman keputusan permohonan <u>kepada pelajar (secara pos, emel atau tuntutan di kaunter).</u>	<p>P &amp; T</p>
BIL.	AKTIVITI															
3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh <del>selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh akhir</del> yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut.															
6.	Kemaskini maklumat dalam profil pelajar dalam i-GIMS <del>dan cetak semula Keputusan Semester pelajar</del> (jika berlaku perubahan gred). <del>Hantar Keputusan Semester baharu bersama</del> surat makluman keputusan permohonan.															
BIL.	AKTIVITI															
3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut.															
6.	Kemaskini maklumat dalam profil pelajar dalam i-GIMS (jika berlaku perubahan gred). <u>Serahkan</u> surat makluman keputusan permohonan <u>kepada pelajar (secara pos, emel atau tuntutan di kaunter).</u>															

PU/S-21/2014	Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Semakan Ke Atas Pemberhentian</b> <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/04</b> <b>No. Semakan: 01, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:30/04/2013</b>	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Semakan Ke Atas Pemberhentian</b> <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/04</b> <b>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</b>																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 240 517 300">BIL</th> <th data-bbox="517 240 1122 300">AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 300 517 504">1.</td> <td data-bbox="517 300 1122 504">Pastikan pelajar mengemukakan borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) secara <i>online</i> dan/atau secara manual. <del>Permohonan yang dikemukakan menggunakan borang manual perlu dirujuk kepada Ketua Unit untuk tindakan selanjutnya.</del></td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 504 517 898">3.</td> <td data-bbox="517 504 1122 898">Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima <del>dalam tempoh selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh akhir yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut (bagi permohonan manual).</del> Bagi permohonan secara <i>online</i>, Peringatan secara automatik juga dihantar oleh i-GIMS sebaik sahaja pelajar berjaya menghantar borang permohonan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 898 517 1098">6.</td> <td data-bbox="517 898 1122 1098">Sediakan kertas mesyuarat dan buat edaran <del>selewat-lewatnya tujuh (7) hari</del> sebelum JKSS bersidang. Sekiranya mesyuarat terpaksa diadakan dalam tempoh kurang dari dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan, kertas mesyuarat boleh diedarkan pada hari mesyuarat diadakan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 1098 517 1198">8.</td> <td data-bbox="517 1098 1122 1198">Sediakan senarai pelajar yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Dekan SPS (bagi kes yang tidak <del>perlu</del> dikemukakan ke mesyuarat JKSS).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 1198 517 1422">9.</td> <td data-bbox="517 1198 1122 1422"><del>Hantar surat makluman keputusan permohonan bersama Keputusan Semester yang telah dicetak semula (sekiranya terdapat pindaan gred). Keputusan Semester akan dihantar secara berasingan jika kemas kini maklumat dalam profil pelajar tidak dapat dibuat semasa proses memaklumkan keputusan permohonan.</del></td> </tr> </tbody> </table>	BIL	AKTIVITI	1.	Pastikan pelajar mengemukakan borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) secara <i>online</i> dan/atau secara manual. <del>Permohonan yang dikemukakan menggunakan borang manual perlu dirujuk kepada Ketua Unit untuk tindakan selanjutnya.</del>	3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima <del>dalam tempoh selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh akhir yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut (bagi permohonan manual).</del> Bagi permohonan secara <i>online</i> , Peringatan secara automatik juga dihantar oleh i-GIMS sebaik sahaja pelajar berjaya menghantar borang permohonan.	6.	Sediakan kertas mesyuarat dan buat edaran <del>selewat-lewatnya tujuh (7) hari</del> sebelum JKSS bersidang. Sekiranya mesyuarat terpaksa diadakan dalam tempoh kurang dari dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan, kertas mesyuarat boleh diedarkan pada hari mesyuarat diadakan.	8.	Sediakan senarai pelajar yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Dekan SPS (bagi kes yang tidak <del>perlu</del> dikemukakan ke mesyuarat JKSS).	9.	<del>Hantar surat makluman keputusan permohonan bersama Keputusan Semester yang telah dicetak semula (sekiranya terdapat pindaan gred). Keputusan Semester akan dihantar secara berasingan jika kemas kini maklumat dalam profil pelajar tidak dapat dibuat semasa proses memaklumkan keputusan permohonan.</del>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 240 1234 300">BIL.</th> <th data-bbox="1234 240 1883 300">AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 300 1234 339">1.</td> <td data-bbox="1234 300 1883 339">Pastikan pelajar mengemukakan borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) secara <i>online</i>.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 339 1234 571">3.</td> <td data-bbox="1234 339 1883 571">Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima <u>daripada</u> fakulti/institut. Peringatan secara automatik juga dihantar oleh i-GIMS sebaik sahaja pelajar berjaya menghantar borang permohonan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 571 1234 738">6.</td> <td data-bbox="1234 571 1883 738">Sediakan kertas mesyuarat dan buat edaran sebelum JKSS bersidang. Sekiranya mesyuarat terpaksa diadakan dalam tempoh kurang dari dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan, kertas mesyuarat boleh diedarkan pada hari mesyuarat diadakan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 738 1234 839">8.</td> <td data-bbox="1234 738 1883 839">Sediakan senarai pelajar yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Dekan SPS <b>atau wakil</b> (bagi kes yang tidak perlu dikemukakan ke mesyuarat JKSS).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 839 1234 935">9.</td> <td data-bbox="1234 839 1883 935"><u>Serahkan</u> surat makluman keputusan permohonan <u>kepada pelajar (secara pos, emel atau tuntutan di kaunter).</u></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	1.	Pastikan pelajar mengemukakan borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) secara <i>online</i> .	3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima <u>daripada</u> fakulti/institut. Peringatan secara automatik juga dihantar oleh i-GIMS sebaik sahaja pelajar berjaya menghantar borang permohonan.	6.	Sediakan kertas mesyuarat dan buat edaran sebelum JKSS bersidang. Sekiranya mesyuarat terpaksa diadakan dalam tempoh kurang dari dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan, kertas mesyuarat boleh diedarkan pada hari mesyuarat diadakan.	8.	Sediakan senarai pelajar yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Dekan SPS <b>atau wakil</b> (bagi kes yang tidak perlu dikemukakan ke mesyuarat JKSS).	9.	<u>Serahkan</u> surat makluman keputusan permohonan <u>kepada pelajar (secara pos, emel atau tuntutan di kaunter).</u>	P & T
BIL	AKTIVITI																											
1.	Pastikan pelajar mengemukakan borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) secara <i>online</i> dan/atau secara manual. <del>Permohonan yang dikemukakan menggunakan borang manual perlu dirujuk kepada Ketua Unit untuk tindakan selanjutnya.</del>																											
3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima <del>dalam tempoh selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh akhir yang dinyatakan dalam surat yang dihantar ke fakulti/institut (bagi permohonan manual).</del> Bagi permohonan secara <i>online</i> , Peringatan secara automatik juga dihantar oleh i-GIMS sebaik sahaja pelajar berjaya menghantar borang permohonan.																											
6.	Sediakan kertas mesyuarat dan buat edaran <del>selewat-lewatnya tujuh (7) hari</del> sebelum JKSS bersidang. Sekiranya mesyuarat terpaksa diadakan dalam tempoh kurang dari dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan, kertas mesyuarat boleh diedarkan pada hari mesyuarat diadakan.																											
8.	Sediakan senarai pelajar yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Dekan SPS (bagi kes yang tidak <del>perlu</del> dikemukakan ke mesyuarat JKSS).																											
9.	<del>Hantar surat makluman keputusan permohonan bersama Keputusan Semester yang telah dicetak semula (sekiranya terdapat pindaan gred). Keputusan Semester akan dihantar secara berasingan jika kemas kini maklumat dalam profil pelajar tidak dapat dibuat semasa proses memaklumkan keputusan permohonan.</del>																											
BIL.	AKTIVITI																											
1.	Pastikan pelajar mengemukakan borang Semakan Ke Atas Pemberhentian (PU/S/BR04/GS-13b) secara <i>online</i> .																											
3.	Pantau maklum balas fakulti bagi permohonan yang perlu diambil tindakan. Beri peringatan (surat, panggilan telefon, e-mel atau faks) kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut sekiranya tiada maklum balas diterima <u>daripada</u> fakulti/institut. Peringatan secara automatik juga dihantar oleh i-GIMS sebaik sahaja pelajar berjaya menghantar borang permohonan.																											
6.	Sediakan kertas mesyuarat dan buat edaran sebelum JKSS bersidang. Sekiranya mesyuarat terpaksa diadakan dalam tempoh kurang dari dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan, kertas mesyuarat boleh diedarkan pada hari mesyuarat diadakan.																											
8.	Sediakan senarai pelajar yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Dekan SPS <b>atau wakil</b> (bagi kes yang tidak perlu dikemukakan ke mesyuarat JKSS).																											
9.	<u>Serahkan</u> surat makluman keputusan permohonan <u>kepada pelajar (secara pos, emel atau tuntutan di kaunter).</u>																											

	Unit Program Akademik, Rekod dan Basiswa	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif - PhD</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/05</b>  <b>No. Semakan: 01, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa: 06/05/2011</b></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif - PhD</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/05</b>  <b>No. Semakan: 02, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</b></p>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Emel peringatan kepada pelajar PhD semester ke-4 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <del>mengikut fakulti/institut.</del></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Emel peringatan akhir kepada pelajar PhD semester ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <del>mengikut fakulti/institut.</del></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> <p>Pastikan –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD yang dikemukakan oleh pihak fakulti/institut adalah lengkap;</li> <li>(ii) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</li> <li>(iii) pelajar telah menyempurnakan keperluan <del>12</del> kredit.</li> </ul> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pihak Fakulti/Institut bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	BIL	AKTIVITI	1.	Emel peringatan kepada pelajar PhD semester ke-4 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <del>mengikut fakulti/institut.</del>	2.	Emel peringatan akhir kepada pelajar PhD semester ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <del>mengikut fakulti/institut.</del>	3.	<p>Pastikan –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD yang dikemukakan oleh pihak fakulti/institut adalah lengkap;</li> <li>(ii) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</li> <li>(iii) pelajar telah menyempurnakan keperluan <del>12</del> kredit.</li> </ul> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pihak Fakulti/Institut bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Emel peringatan kepada pelajar PhD semester ke-4 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <u>turut dimajukan kepada fakulti/institut.</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Emel peringatan akhir kepada pelajar PhD semester ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <u>turut dimajukan kepada fakulti/institut.</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> <p>Pastikan –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(iv) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD yang dikemukakan oleh pihak fakulti/institut adalah lengkap;</li> <li>(v) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</li> <li>(vi) pelajar telah menyempurnakan keperluan –kredit <u>mengikut ketetapan Fakulti/Institut.</u></li> </ul> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pihak Fakulti/Institut bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	1.	Emel peringatan kepada pelajar PhD semester ke-4 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <u>turut dimajukan kepada fakulti/institut.</u>	2.	Emel peringatan akhir kepada pelajar PhD semester ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <u>turut dimajukan kepada fakulti/institut.</u>	3.
BIL	AKTIVITI																	
1.	Emel peringatan kepada pelajar PhD semester ke-4 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <del>mengikut fakulti/institut.</del>																	
2.	Emel peringatan akhir kepada pelajar PhD semester ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <del>mengikut fakulti/institut.</del>																	
3.	<p>Pastikan –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD yang dikemukakan oleh pihak fakulti/institut adalah lengkap;</li> <li>(ii) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</li> <li>(iii) pelajar telah menyempurnakan keperluan <del>12</del> kredit.</li> </ul> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pihak Fakulti/Institut bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p>																	
BIL.	AKTIVITI																	
1.	Emel peringatan kepada pelajar PhD semester ke-4 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <u>turut dimajukan kepada fakulti/institut.</u>																	
2.	Emel peringatan akhir kepada pelajar PhD semester ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD sehingga minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia dan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut. Senarai pelajar berkenaan <u>turut dimajukan kepada fakulti/institut.</u>																	
3.	<p>Pastikan –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(iv) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD yang dikemukakan oleh pihak fakulti/institut adalah lengkap;</li> <li>(v) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</li> <li>(vi) pelajar telah menyempurnakan keperluan –kredit <u>mengikut ketetapan Fakulti/Institut.</u></li> </ul> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pihak Fakulti/Institut bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p>																	

<p>PU/S-23/2014</p>	<p>Unit Program Akademik, Rekod dan Biasiswa</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Urusan Bergraduad Pelajar Siswazah  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK04/06  <b>No. Semakan:</b> 00, <b>No. Isu:</b>02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 03/01/2011</p> <table border="1" data-bbox="448 271 1133 635"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 271 515 335">BIL</th> <th data-bbox="515 271 1133 335">AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 335 515 635">3.</td> <td data-bbox="515 335 1133 635">Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada Bahagian Akademik, UPM. Makluman akan dibuat melalui <del>Laman Web</del> SPS dan juga penghantaran surat atau e-mel (graduan antarabangsa) kepada semua graduan yang tersenarai.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	AKTIVITI	3.	Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada Bahagian Akademik, UPM. Makluman akan dibuat melalui <del>Laman Web</del> SPS dan juga penghantaran surat atau e-mel (graduan antarabangsa) kepada semua graduan yang tersenarai.	<p><b>Nama Dokumen:</b> Arahan Kerja Urusan Bergraduad Pelajar Siswazah  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/AK04/06  <b>No. Semakan:</b> 01, <b>No. Isu:</b>02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b>30/05/2014</p> <table border="1" data-bbox="1164 271 1883 568"> <thead> <tr> <th data-bbox="1164 271 1232 303">BIL.</th> <th data-bbox="1232 271 1883 303">AKTIVITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1164 303 1232 568">3.</td> <td data-bbox="1232 303 1883 568">Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada Bahagian Akademik, UPM. Makluman akan dibuat melalui <u>PostGraduate Portal</u> dan juga penghantaran surat atau e-mel (graduan antarabangsa) kepada semua graduan yang tersenarai.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	3.	Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada Bahagian Akademik, UPM. Makluman akan dibuat melalui <u>PostGraduate Portal</u> dan juga penghantaran surat atau e-mel (graduan antarabangsa) kepada semua graduan yang tersenarai.	<p>P &amp; T</p>
BIL	AKTIVITI											
3.	Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada Bahagian Akademik, UPM. Makluman akan dibuat melalui <del>Laman Web</del> SPS dan juga penghantaran surat atau e-mel (graduan antarabangsa) kepada semua graduan yang tersenarai.											
BIL.	AKTIVITI											
3.	Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada Bahagian Akademik, UPM. Makluman akan dibuat melalui <u>PostGraduate Portal</u> dan juga penghantaran surat atau e-mel (graduan antarabangsa) kepada semua graduan yang tersenarai.											
<p>PU:S-24/2014</p>	<p>Unit Tesis dan Viva Voce</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis  <b>Kod Dokumen:</b> PU/BR03/GS-26a  <b>No. Isu:</b> 02, <b>No.Semakan:</b>01, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b>09/05/2012</p>	<p>-Gugurkan</p>	<p>P</p>								
<p>PU:S-25/2014</p>	<p>Unit Tesis dan Viva Voce</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis  <b>Kod Dokumen:</b> PU/BR03/GS-26b  <b>No. Isu:</b> 02, <b>No.Semakan:</b>00, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b>03/01/2011</p>	<p>-Gugurkan</p>	<p>P</p>								
<p>PU/S-26/2014</p>	<p>Unit Tesis &amp; Viva Voce</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Prosedur Perkhidmatan Serah Urus Daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/P015  <b>No. Semakan:</b> 02, <b>No. Isu:</b> 02, <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen:</b> Prosedur Perkhidmatan Serah Urus Daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah  <b>Kod Dokumen:</b> UPM/PU/S/P015  <b>No. Semakan:</b> 03, <b>No. Isu:</b> 02 , <b>Tarikh Kuatkuasa:</b> 30/05/2014</p>									
		<p><b>7. 6 ANALISIS PRESTASI PERKHIDMATAN</b></p> <p>7.6.1 Majukan <del>borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</del> ke Fakulti/Institut.</p> <p>7.6.2 Jalankan penilaian prestasi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dengan melengkapkan <del>borang Maklum Balas Penilaian</del></p>	<p><b>7. 6 ANALISIS PRESTASI PERKHIDMATAN</b></p> <p>7.6.1 Majukan <u>Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</u> ke Fakulti/Institut.</p> <p>7.6.2 Jalankan penilaian prestasi Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dengan melengkapkan <u>Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</u></p>	<p>P &amp; T</p>								



	<p>Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b) dan majukan ke SPS.</p>	<p>dan majukan ke SPS.</p>																			
	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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> <p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</li> <li>• Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b)</li> </ul> </td> <td> <p>Pejabat Am Dekan, SPS</p> <p>3 tahun</p> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> <p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</li> <li>• Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b)</li> </ul> </td> <td> <p>Bilik Fail, PTJ</p> <p>3 tahun</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</li> <li>• Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b)</li> </ul>	<p>Pejabat Am Dekan, SPS</p> <p>3 tahun</p>	2.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</li> <li>• Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b)</li> </ul>	<p>Bilik Fail, PTJ</p> <p>3 tahun</p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></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> <p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> <li>• <a href="#">Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> </ul> </td> <td> <p>Pejabat Am Dekan, SPS</p> <p>3 tahun</p> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> <p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> <li>• <a href="#">Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> </ul> </td> <td> <p>Bilik Fail, PTJ</p> <p>3 tahun</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> <li>• <a href="#">Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> </ul>	<p>Pejabat Am Dekan, SPS</p> <p>3 tahun</p>	2.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> <li>• <a href="#">Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> </ul>	<p>Bilik Fail, PTJ</p> <p>3 tahun</p>	<p><b>P &amp; T</b></p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																			
1.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</li> <li>• Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b)</li> </ul>	<p>Pejabat Am Dekan, SPS</p> <p>3 tahun</p>																			
2.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26a)</li> <li>• Borang Maklum Balas Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-26b)</li> </ul>	<p>Bilik Fail, PTJ</p> <p>3 tahun</p>																			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																			
1.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> <li>• <a href="#">Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> </ul>	<p>Pejabat Am Dekan, SPS</p> <p>3 tahun</p>																			
2.	<p>UPM/SPS/100-48/2</p> <p><b>Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> <li>• <a href="#">Maklumbalas Laporan Skor Penghantaran Tesis Pemeriksa</a></li> </ul>	<p>Bilik Fail, PTJ</p> <p>3 tahun</p>																			