

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan SPS kali ke-186 berkuat kuasa pada: 09 Mei 2012

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru		
PU:S-8/2012	Unit Pengambilan	<p>Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P006] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p>	<p>Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P006] No Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p>		
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN UPM/PU/S/AK01/02 Arahan Kerja Penangguhan Kemasukan Pengajian Siswazah</p>	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN Digugurkan</p>		G
		<p>7.8.2 Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat</p>	<p>7.8.2 Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 7.21).</p>		P
		<p>7.11 Saringan oleh JKKPPS</p> <p>7.11.1 Sediakan kertas mesyuarat cadangan pengambilan pelajar. ~ PT/PTO SPS</p>	<p>7.11 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut</p> <p>7.11.1 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemukakan maklum balas selepas tempoh memproses yang diberi tamat (rujuk Nota pada Langkah 7.6). ~ PT/PTO SPS</p> <p>7.11.2 Maklumkan Fakulti/Institut jika maklumat dalam kertas laporan keputusan saringan permohonan tidak lengkap. ~ PT/PTO SPS</p>		P dan B
<p>7.12 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut</p> <p>7.12.1 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemukakan maklum balas selepas tempoh memproses yang diberi tamat (rujuk Nota pada Langkah 7.6).</p>	<p>7.12 Mesyuarat JKKPPS</p> <p>7.12.1 Sediakan kertas mesyuarat Laporan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKKPPS. ~ PT/PTO SPS</p>	P dan B			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.12.2 Maklumkan Fakulti/Institut jika maklumat dalam kertas laporan keputusan saringan permohonan tidak lengkap.</p> <p>7.13 Mesyuarat JKPSU</p> <p>7.13.1 Sediakan kertas mesyuarat Laporan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU.</p> <p>7.14 Lulus?</p> <p>7.14.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.15.</p> <p>7.14.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.16.</p> <p>7.15 Cetak Surat Tawaran</p> <p>7.15.1 Cetak surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKPSU.</p> <p>7.16 Pertimbangan Semula?</p> <p>7.16.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.6.</p> <p>7.16.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.17.</p>	<p>7.13 Lulus?</p> <p>7.13.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.14.</p> <p>7.13.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.15.</p> <p>7.14 Cetak Surat Tawaran</p> <p>7.14.1 Cetak surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKKPPS. ~ PT/PTO SPS</p> <p>7.15 Pertimbangan Semula?</p> <p>7.15.1 Jika Ya, ikut Langkah 7.6.</p> <p>7.15.2 Jika Tidak, ikut Langkah 7.17.</p> <p>7.16 Maklum kepada Pemohon Melalui i-GIMS</p> <p>7.16.1 Maklumkan pemohon keputusan permohonan melalui i-GIMS (Portal Pelajar).~ PTO SPS</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang tidak berjaya akan dimaklumkan melalui i-GIMS (Portal Pelajar) sahaja. 	<p>P dan B</p> <p>P dan B</p> <p>P dan B</p> <p>P dan B</p> <p>P dan B</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.17 Maklum kepada Pemohon Melalui i-GIMS</p> <p>7.17.1 Maklumkan pemohon keputusan permohonan melalui i-GIMS (Portal Pelajar).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang tidak berjaya akan dimaklumkan melalui i-GIMS (Portal Pelajar) sahaja. 	<p>7.17 Poskan Surat Tawaran dan Pakej Pendaftaran Pelajar Baharu</p> <p>7.17 Poskan Surat Tawaran dan pakej pendaftaran pelajar baharu kepada calon yang berjaya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKKPPS. ~ PTO SPS</p>	P dan B
		<p>7.18 Poskan Surat Tawaran dan Pakej Pendaftaran Pelajar Baharu</p> <p>7.18.1 Poskan surat tawaran dan pakej pendaftaran pelajar baharu kepada calon yang berjaya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKPSU.</p>	<p>7.18 Mesyuarat JKPSU</p> <p>7.18.1 Sediakan kertas mesyuarat Laporan Pengambilan Pelajar untuk makluman dan pengesahan mesyuarat JKPSU tentang keputusan permohonan yang telah diputuskan oleh JKKPPS.</p>	P dan B
		<p>7.19 Rekodkan Maklum Balas Pemohon Berjaya</p> <p>7.19.1 Rekodkan maklum balas permohonan berjaya seperti berikut:</p> <p>a) Maklumkan Bahagian Antarabangsa (calon antarabangsa), Dekan/Pengarah dan Penasihat/Penyelia yang berkenaan.</p> <p>b) Hantar surat kelulusan penangguhan kepada calon pelajar, Bahagian Antarabangsa (calon antarabangsa), Dekan/Pengarah dan Penasihat/Penyelia yang berkenaan bagi kes calon yang memohon penangguhan kemasukan.</p>	<p>7.19 Rekodkan Maklum Balas Pemohon Berjaya</p> <p>7.19.1 Rekodkan maklum balas permohonan berjaya seperti berikut:</p> <p>a) Maklumkan Bahagian Antarabangsa (calon antarabangsa), Dekan/Pengarah dan Penasihat/Penyelia yang berkenaan.</p> <p>b) Hantar surat kelulusan penangguhan kepada calon pelajar, Dekan/Pengarah dan Penasihat/Penyelia yang berkenaan bagi kes calon yang memohon penangguhan kemasukan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>c) Maklumkan Bahagian Antarabangsa (calon antarabangsa), Dekan/Pengarah dan Penasihat/Penyelia yang berkenaan bagi kes calon yang menolak tawaran kemasukan.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Calon tidak dibenarkan menanggung melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. <p>Rujuk: Arahan Kerja Penangguhan Kemasukan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK01/02)</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar ~ -Sehingga pelajar bergraduat</p>	<p>c) Maklumkan Dekan/Pengarah dan Penasihat/Penyelia yang berkenaan bagi kes calon yang menolak tawaran kemasukan.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Calon tidak dibenarkan menanggung melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. Calon boleh memohon penangguhan kemasukan secara <i>on line</i>. <p>Rujuk: Arahan Kerja Penangguhan Kemasukan Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/AK01/02)</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar ~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat</p>	<p>P dan G</p> <p>B</p> <p>G</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu(B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
PU:S-9/2012	Unit Pengambilan	Arahan Kerja Penangguhan Kemasukan Pengajian Siswazah [UPM/PU/S/AK01/02] (No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011) :	Digugurkan	G
PU:S-10/2012	Unit Pengambilan	Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan Jointly Awarded PhD Degree Programme [UPM/PU/S/AK01/03] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Arahan Kerja Pemprosesan Borang Permohonan Kemasukan Jointly Awarded PhD Degree Programme [UPM/PU/S/AK01/03] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	P dan B P dan B
		<p>3. Sediakan kertas mesyuarat cadangan pengambilan pelajar untuk pengesahan Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS).</p> <p>4. Sediakan kertas mesyuarat cadangan pengambilan pelajar untuk kelulusan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU).</p>	<p>3. Sediakan kertas mesyuarat cadangan pengambilan pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS).</p> <p>4. Sediakan kertas mesyuarat cadangan pengambilan pelajar untuk makluman dan pengesahan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU).</p>	
PU:S-11/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah [UPM/PU/S/P005] No Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuatkuasa: 18/11/2011	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah [UPM/PU/S/P005] No Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	P
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>UPM/600-3/2/4</p> <p>Penilaian Pengajaran Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Pengajaran semua kursus yang ditawarkan dalam sesuatu semester. Laporan Analisis Penilaian Pengajaran secara keseluruhan bagi tujuan pengukuran pencapaian Objektif Kualiti.~Bilik Fail SPS 	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>UPM/600-3/2/4</p> <p>Penilaian Pengajaran Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Analisis Penilaian Pengajaran secara keseluruhan bagi tujuan pengukuran pencapaian Objektif Kualiti. <p>~Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)										
		Asal	Baru											
PU:S-12/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Pendaftaran Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P007] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011		Prosedur Pendaftaran Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P007] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012										
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pendaftaran pelajar sambungan, penawaran kursus semester, jadual waktu semester, pendaftaran kursus, menambah dan menggugurkan kursus, pertukaran status kursus, pengecualian kursus/kredit, pertukaran program/bidang pengajian, pertukaran taraf pengajian, penangguhan semester, pengguguran status pengajian, permohonan tarik diri dari pengajian, dan pelanjutan tempoh pengajian.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/AK02/06</td> <td>Arahan Kerja Pengguguran Status Pelajar</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Candidature dan Program Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus ini dilaksanakan.</p>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	-	-	UPM/PU/S/AK02/06	Arahan Kerja Pengguguran Status Pelajar	<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pendaftaran pelajar sambungan, penawaran kursus semester, jadual waktu semester, pendaftaran kursus, menambah dan menggugurkan kursus, pertukaran status kursus, pengecualian kursus/kredit, pertukaran program/bidang pengajian, pertukaran taraf pengajian, penangguhan semester, permohonan tarik diri dari pengajian, dan pelanjutan tempoh pengajian.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PU/S/AK02/01</td> <td>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>Digugurkan</td> <td>Digugurkan</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus ini dilaksanakan.</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PU/S/AK02/01	Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	-													
UPM/PU/S/AK02/06	Arahan Kerja Pengguguran Status Pelajar													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
UPM/PU/S/AK02/01	Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu													
Digugurkan	Digugurkan													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		7.2.1	Kemas kini Kalendar Akademik dan maklumat semester akan datang dalam i-GIMS mengikut selewat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS.	7.2.1	Muat naik Kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah selewat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS.	p
		7.2.2	Buat paparan Kalendar Akademik pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut.	7.2.2	Buat paparan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah pada papan kenyataan SPS/Fakulti/Institut.	p
		7.4.1	Urusan pendaftaran pelajar baharu dijalankan mengikut Prosedur Kemasukan Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P006).	7.4.1	Urusan pendaftaran pelajar baharu dijalankan mengikut Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu (UPM/PU/S/AK02/01) .	P
		7.5.5	Ambil tindakan mengikut arahan kerja yang berkenaan (jika berkaitan). Rujuk: • Arahan Kerja Pengguguran Status Pelajar (UPM/PU/S/AK02/06)	7.5.5	Ambil tindakan mengikut arahan kerja yang berkenaan (jika berkaitan). Rujuk: • Digugurkan	G
		8.0	REKOD KUALITI	8.0	REKOD KUALITI	
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	
		1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah/Menggugur Kursus [jika berkaitan].	1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar Digugurkan	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah/Menggugurkan Kursus [jika berkaitan] ~ Sehingga pelajar bergraduat	2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar • Digugurkan Tempoh Simpanan ~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	G P
		3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran Tempat Simpanan~ Bilik Fail di SPS	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran Tempat Simpanan~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD Tempat Simpanan~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD Tempat Simpanan~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		7.	Folder emel berkaitan penghantaran senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus, peringatan CE, peringatan pelanjutan tempoh pengajian dan lain-lain dokumen yang dihantar melalui emel	7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah E-mel berkaitan : • Penghantaran senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus • Peringatan CE • Peringatan pelanjutan tempoh pengajian • Lain-lain dokumen yang dihantar melalui emel	P dan B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		~External Harddisk	Tempat Simpanan~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	
PU:S-13/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	<p>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu [UPM/PU/S/AK02/01] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p> <p>Rujuk prosedur: -</p>	<p>Arahan Kerja Pendaftaran Pelajar Baharu [UPM/PU/S/AK02/01] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>Rujuk prosedur: • Prosedur Pendaftaran Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P007)</p>	B
PU:S-14/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	<p>Arahan Kerja Penangguhan Semester [UPM/PU/S/AK02/05] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p> <p>3. Kemas kini portal pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan lengkap.</p>	<p>Arahan Kerja Penangguhan Semester [UPM/PU/S/AK02/05] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>3. Kemas kini portal pelajar dan maklumkan keputusan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penyelia/penasihat dan TD Fakulti/TP Institut mengemukakan permohonan lengkap.</p>	P
PU:S-15/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	<p>Prosedur Pengendalian Pendaftaran Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik [UPM/PU/S/P008] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Candidature dan Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pendaftaran pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan.</p>	<p>Prosedur Pengendalian Pendaftaran Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik [UPM/PU/S/P008] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pendaftaran pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan .</p>	p

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.4 Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP Sahaja</p> <p>7.4.1 Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET.</p> <p>7.4.2 Pastikan pelajar tidak mendaftar kursus lain bagi semester semasa.</p> <p>7.4.3 Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p>	<p>7.4 Pastikan Pelajar Mendaftar Kursus TEP Sahaja</p> <p>7.4.1 Maklumkan pelajar untuk mendaftar kursus TEP di UPMET.</p> <p>7.4.2 Pemantauan status pengajian pelajar akan dibuat pada akhir semester. Proses tamat.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p>	P
		<p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sehingga pelajar bergraduat</p>	<p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat</p>	P
		<p>3. UPM/600-5/2/1</p> <p>Urusan Am Pendaftaran ~ Bilik Fail di SPS</p>	<p>3. UPM/600-5/2/1</p> <p>Urusan Am Pendaftaran ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	P
		<p>5. Folder emel senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus, pelajar berstatus Dropped dan lain-lain dokumen yang dihantar melalui emel</p> <p>~External Haddisk</p>	<p>5. UPM/600-5/2/15</p> <p>Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</p> <p>E-mel berkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus • Pelajar berstatus "Dropped" • Lain-lain dokumen yang dihantar melalui e-mel <p>~Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	P dan B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
PU:S-16/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Arahan Kerja Pengguguran status Pelajar [UPM/PU/S/AK02/06] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Arahan Kerja Pengguguran status Pelajar [UPM/PU/S/AK02/06] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	P
		Rujuk prosedur: • Pendaftaran Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P007)	Rujuk prosedur: • Prosedur Pengendalian Pendaftaran Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik (UPM/PU/S/P008)	
PU:S-17/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P009] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P009] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	P
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Candidature dan Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pendaftaran pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan.</p> <p>7.3 Majukan Senarai kepada Fakulti/Institut</p> <p>7.3.1 E-mel senarai tersebut kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut dan penasihat pelajar selepas minggu ke-2 semester.</p> <p>7.3.2 Maklumkan pelajar melalui emel atau portal.</p> <p>7.14 Keluarkan Surat Pelantikan/Maklumkan kepada Pelajar</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pendaftaran pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan .</p> <p>7.3 Majukan Senarai kepada Fakulti/Institut</p> <p>7.3.1 E-mel senarai tersebut kepada Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut selepas minggu ke-2 semester.</p> <p>7.14 Keluarkan Surat Pelantikan/Maklumkan kepada Pelajar</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.14.1 Kemas kini portal pelajar.</p> <p>7.14.2 Majukan surat pelantikan kepada ahli JKP dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan JKPSU.</p> <p>7.14.3 Majukan surat pelantikan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan JKPSU.</p> <p>7.14.5 Majukan surat penghargaan kepada ahli JKP yang digugurkan/menarik diri dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas penamaan semula diluluskan.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p>	<p>7.14.1 Kemas kini portal pelajar.</p> <p>7.14.2 Maklumkan keputusan pelantikan kepada ahli JKP dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan JKPSU melalui portal pelajar.</p> <p>7.14.3 Maklumkan keputusan pelantikan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan JKPSU melalui portal pelajar.</p> <p>7.14.5 Majukan surat penghargaan kepada ahli JKP yang digugurkan/menarik diri dalam tempoh 14 hari bekerja selepas penamaan semula diluluskan.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p>	<p>P</p> <p>P</p>
		<p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sehingga pelajar bergraduat</p>	<p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat</p>	P
		<p>3. UPM/600-5/2/12</p> <p>Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan</p> <p>~ Bilik Fail di SPS</p>	<p>3. UPM/600-5/2/12</p> <p>Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan</p> <p>~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)														
		Asal	Baru															
		4.	Folder emel peringatan pelantikan JKP ~ External Harddisk	4.	UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P dan B												
PU:S-18/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Penyeliaan Penyelidikan Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis [UPM/PU/S/P010] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 18/11/2011		Prosedur Penyeliaan Penyelidikan Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis [UPM/PU/S/P010] No Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012		P B												
		3.0	DOKUMEN RUJUKAN	3.0	DOKUMEN RUJUKAN													
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/S/BP02</td> <td>Guide to Thesis Preparation</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/S/BP02	Guide to Thesis Preparation	-	-		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SGS/BP02</td> <td>Guide to Thesis Preparation</td> </tr> <tr> <td>PU/S/SS-01</td> <td>Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyeliaan Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Pasca Siswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/SGS/BP02	Guide to Thesis Preparation	PU/S/SS-01	Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyeliaan Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Pasca Siswazah	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
PU/S/BP02	Guide to Thesis Preparation																	
-	-																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/SGS/BP02	Guide to Thesis Preparation																	
PU/S/SS-01	Senarai Semak Untuk Pengerusi JK Penyeliaan Atau Penasihat Atau Penyelaras Program Bagi Urusan Pendaftaran Semester Untuk Pelajar Pasca Siswazah																	
		7.6	Semak Draf Tesis 7.6.1 Semak draf tesis yang disediakan oleh pelajar berdasarkan format <i>Guide to Thesis Preparation</i> (PU/S/BP02).	7.6	Semak Draf Tesis 7.6.1 Semak draf tesis yang disediakan oleh pelajar berdasarkan format <i>Guide to Thesis Preparation</i> (UPM/SGS/BP02).	p												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		8.0 REKOD KUALITI		8.0 REKOD KUALITI		G
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	
		1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan]. • Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan]. • Borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a), Jadual Kandungan dan Ringkasan Penyelidikan. • Surat pelantikan ahli JKPP. • Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PU/S/BR03/GS-15a). 	1.	Digugurkan	
		2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Salinan borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan]. • Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan]. • Salinan borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a), Jadual Kandungan dan Ringkasan Penyelidikan. • Borang Laporan Kemajuan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) dalam i-GIMS. ~Sehingga pelajar bergraduat	2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Borang Laporan Kemajuan Pelajar (PU/S/BR04/GS-11) dalam i-GIMS. ~Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas bergraduat	G dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)						
		Asal	Baru							
PU:S-19/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis [UPM/PU/S/P011] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011		Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Dengan Tesis [UPM/PU/S/P011] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012						
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PU/S/AK04/01</td> <td>Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat</td> </tr> </tbody> </table> <p>7.2 Masukkan dan Cetak Keputusan Semester Jika Ada Permohonan</p> <p>7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan</p> <p>7.2.4 Majukan permohonan untuk memasukkan gred lewat kepada TNCAA untuk kelulusan.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat (UPM/PU/S/AK04/01) 	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	UPM/PU/S/AK04/01	Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Digugurkan</td> </tr> </tbody> </table> <p>7.2 Masukkan Keputusan Semester</p> <p>7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan. Sistem akan memberi catatan gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.</p> <p>7.2.4 Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PTJ untuk mendapatkan kebenaran memasukkan gred lewat kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan menyatakan sebab kelewatan.</p> <p>Digugurkan</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
UPM/PU/S/AK04/01	Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
-	Digugurkan									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		<p>7.2.5 Cetak keputusan semester mulai minggu keempat selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir jika ada permohonan daripada pelajar.</p> <p>7.2.6 Edar kepada pelajar semasa minggu pendaftaran semester berikutnya (jika cuti semester pendek) dan/atau pos.</p>	<p>Digugurkan</p> <p>7.2.5 Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.</p> <p>Digugurkan</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keputusan semester dapat disemak melalui sistem i-GIMS mulai minggu keempat selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. 	G		
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p>	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p>			
		<p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sehingga pelajar bergraduat</p>	<p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat</p>	P		
		<p>3. UPM/600-4/2/2</p> <p>Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</p> <p>~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan</p>	<p>3. UPM/600-4/2/2</p> <p>Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</p> <p>~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	P		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS) ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS) ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
PU:S-20/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Tanpa Tesis [UPM/PU/S/P012] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011		Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Tanpa Tesis [UPM/PU/S/P012] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012		G
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	
		UPM/PU/S/AK04/01	Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat	-	Digugurkan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.2 Masukkan dan Cetak Keputusan Semester Jika Ada Permohonan</p> <p>7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat (UPM/PU/S/AK04/01) <p>7.2.2 Cetak keputusan semester mulai minggu keempat selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir, jika ada permohonan daripada pelajar.</p> <p>7.2.3 Edar melalui kaunter perkhidmatan SPS dan/atau pos kepada pelajar.</p>	<p>7.2 Masukkan Keputusan Semester</p> <p>7.2.1 Masukkan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas tarikh peperiksaan. Sistem akan memberi catatan gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan -dari tarikh Peperiksaan Akhir.</p> <p>Digugurkan</p> <p>Digugurkan</p> <p>7.2.2 Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PTJ untuk mendapatkan kebenaran memasukkan gred lewat kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan menyatakan sebab kelewatan.</p> <p>Digugurkan</p> <p>7.2.3 Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>G</p> <p>G</p> <p>B</p> <p>G</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil. Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p> <p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sehingga pelajar bergraduati</p> <p>3. UPM/600-4/2/2</p> <p>Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</p> <p>~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan</p> <p>5. UPM/600-4/2/3</p> <p>Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan</p> <p>~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan</p> <p>7. UPM/600-4/2/5</p> <p>Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian</p> <p>~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan</p>	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keputusan semester dapat disemak melalui sistem i-GIMS mulai minggu keempat selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil. Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p> <p>2. UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduati</p> <p>3. UPM/600-4/2/2</p> <p>Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus</p> <p>~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p> <p>5. UPM/600-4/2/3</p> <p>Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan</p> <p>~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p> <p>7. UPM/600-4/2/5</p> <p>Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian</p> <p>~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	<p>B</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS) ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS) ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
PU:S-21/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat [UPM/PU/S/AK04/01] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011		Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat [UPM/PU/S/AK04/01] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 Digugurkan		G
PU:S-22/2012	Unit Tesis dan Viva Voce	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P014] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011		Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P014] No Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012		G G P
		8.0 REKOD KUALITI		8.0 REKOD KUALITI		
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	
		1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Borang/Rekod Pengesahan Penerimaan Tesis • Borang Pengesahan Pemeriksaan Tesis	1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Digugurkan • Digugurkan	
2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar ~ Sehingga pelajar bergraduati	2.	UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) Fail Pelajar ~ Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduati			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)								
		Asal	Baru									
PU:S-23/2012	Unit Tesis dan Viva Voce	<p>borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis [PU/S/BR03/GS-26a] No Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	<p>borang Penilaian Prestasi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis [PU/S/BR03/GS-26a] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>Borang di "online" kan</p>	P								
PU:S-24/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	<p>Prosedur Pengurusan Peperiksaan akhir Kursus Pengajian Siswazah [UPM/PU/S/P013] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 08/08/2011</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PU/S/AK04/01</td> <td>Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan peperiksaan akhir kursus dilaksanakan.</p> <p>7.10.2 Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) atau melalui panggilan telefon ke pejabat Penyelaras/Pensyarah. Rekodkan panggilan telefon dan ikut Langkah 7.9.</p>	Kod Dokumen	Tajuk dokumen	UPM/PU/S/AK04/01	Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat	<p>Prosedur Pengurusan Peperiksaan akhir Kursus Pengajian Siswazah [UPM/PU/S/P013] No Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Digugurkan</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan peperiksaan akhir kursus dilaksanakan.</p> <p>7.10.2 Jika Tidak, beri peringatan umum kepada pihak Fakulti/Institut sama ada secara bertulis (surat/emel) atau melalui panggilan telefon ke pejabat Penyelaras/Pensyarah untuk ikut Langkah 7.9. Rekodkan panggilan telefon.</p>	Kod Dokumen	Tajuk dokumen	-	Digugurkan	G P P
Kod Dokumen	Tajuk dokumen											
UPM/PU/S/AK04/01	Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat											
Kod Dokumen	Tajuk dokumen											
-	Digugurkan											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p>7.10.3 Majukan permohonan secara bertulis melalui Penyelaras PTJ untuk mendapatkan kebenaran memasukkan gred lewat kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan menyatakan sebab kelewatan.</p> <p>7.10.4 Aktifkan i-GIMS dan maklumkan pensyarah secara bertulis (surat/e-mel) atau melalui panggilan telefon selepas kelulusan diperolehi.</p>	<p>B</p> <p>B</p>
		<p>Rujuk:</p> <p>Arahan Kerja Memasukkan Gred Lewat (UPM/PU/S/AK04/01)</p> <p>7.12.2 Jika Tidak, beri peringatan secara bertulis (surat/emel) atau melalui panggilan telefon ke pejabat Penyelaras/Pensyarah dan ikut Langkah 7.11.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil. Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p> <p>1. UPM/600-4/2/2</p> <p>Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan</p> <p>3. UPM/600-4/2/7</p> <p>Gred yang telah Disahkan ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan</p>	<p>Digugurkan</p> <p>7.12.2 Jika Tidak, beri peringatan secara bertulis (surat/emel) atau melalui panggilan telefon ke pejabat Penyelaras/Pensyarah untuk ikut Langkah 7.11.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Bil. Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p> <p>1. UPM/600-4/2/2</p> <p>Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p> <p>3. UPM/600-4/2/7</p> <p>Gred yang telah Disahkan ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod</p>	<p>G</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
PU:S-25/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P017] No Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh kuatkuasa: 03/01/2011		Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah [UPM/PU/S/P017] No Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 09/05/2012		P
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan bertanggungjawab memastikan prosedur pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Program Akademik dan Rekod bertanggungjawab memastikan prosedur pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar		
		8.0 REKOD KUALITI		8.0 REKOD KUALITI		P
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	
		1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar Kuasa Melupus~ TNCAA/ TWP	1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar Kuasa Melupus~TNCAA/Dekan SPS	
		2.	UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah ~ Bilik Fail SPS ~TNCAA/ TWP	2.	UPM/600-10/2/6 Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod ~ Dekan SPS	
3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduati ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduati ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod			
5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduati (PU/S/BR04/GS-17) ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduati (PU/S/BR04/GS-17) ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P		

No. CPD.	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru		
		6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/Pengambilan Sijil ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/Pengambilan Sijil ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduat oleh Graduan ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduat oleh Graduan ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
		9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduat ~ Pejabat Am Unit Rekod Akademik dan Pengijazahan	9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduat ~ Pejabat Am Unit Program Akademik dan Rekod	P
PU:S-26/2012	Unit Program Akademik dan Rekod	Borang Skema Pengajian [PU/S/BR04/GS-05a] No Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh kuatkuasa: 03/01/2011		Digurgurkan		G