

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

**Peneraju Proses: Bahagian Akademik , Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik Kali Ke- 19 (Khas) yang diadakan pada 24 Julai 2014.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada 11 Ogos 2014.

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

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah UPM</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No Isu: 02, No. Semakan 06, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013:</p> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p><del>Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan kursus baharu/ semakan semula kursus, pembentukan program baharu dan penstrukturan/ semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah UPM</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No Isu: 02, No. Semakan 07, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014:</p> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p><u>Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah.</u></p>	P/T
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Skop prosedur ini meliputi aktiviti mengenalpasti keperluan <del>pembentukan kursus baharu/semakan semula kursus,</del> pembentukan program baharu dan penstrukturan/ semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan <del>KPT</del>, penawaran program, ..... semula MQR bagi program pengajian bukan profesional.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Skop prosedur ini meliputi aktiviti mengenalpasti keperluan pembentukan program baharu dan penstrukturan/ semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah <u>UPM</u>, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan <u>Kementerian Pendidikan Malaysia</u>, penawaran program, ... semula MQR bagi program pengajian bukan profesional, <u>dan perkara yang berkaitan dengan arahan kerja yang seperti berikut:</u></p> <p>a) <u>Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program</u> b) <u>Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus</u> c) <u>Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baru									
		<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td><del>Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1 2008</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2</del></td> </tr> </table>	-	<del>Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1 2008</del>	-	<del>Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2</del>	<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td><u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2014</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara</u></td> </tr> </table>	-	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2014</u>	-	<u>Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara</u>	P/T
-	<del>Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1 2008</del>											
-	<del>Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2</del>											
-	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2014</u>											
-	<u>Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara</u>											
		<b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>  AKD : Bahagian Akademik Fakulti : Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian. JKKF : <del>Jawatankuasa Kurikulum Fakulti</del> JKKPF : <del>Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah Fakulti</del> JKPPB : <del>Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu</del> JKSSK : <del>Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum</del> Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi Keusahawanan Dan Pembangunan Pelajar KPPP : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del> KPT : <del>Kementerian Pengajian Tinggi</del> MQR : <del>Malaysian Qualification Registry</del> Pengarah : <del>Pengarah Bahagian Perancangan Korporat</del> Pengiktirafan : <del>Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQR</del>	<b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>  AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik Fakulti : Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian dan <u>Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u> JKPF : <u>Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti</u> KBAKD : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u> KPAA : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u> KPM : <u>Kementerian Pendidikan Malaysia</u> MQA : <u>Malaysian Qualification Agency (MQA)</u> MQR : <u>Malaysian Qualification Register</u> Pengiktirafan : Program yang mendapat pengiktirafan daripada <u>MQA dan didaftarkan dalam portal MQR</u>	P/T								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi Prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA</u>, dan <u>KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturan/Semakan Semula Program <u>UPM</u> Prasiswazah ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi Prosedur ini</p>	
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><del>7.2.</del> Kenalpasti Keperluan dan Semak Kelulusan</p> <p><del>7.2.1.</del> Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan kepada:</p> <p><del>7.2.1.1.</del> <del>Perubahan dalam dasar pendidikan KPT</del></p> <p><del>7.2.1.2.</del> Pelan Strategik UPM</p> <p><del>7.2.1.3.</del> Keperluan Tenaga Kerja</p> <p><del>7.2.1.4.</del> Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492)</p> <p><del>7.2.1.5.</del> Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)</p> <p><del>7.2.1.6.</del> Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (Rujuk: Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK003))</p> <p><del>7.2.1.7.</del> <del>Ikut Langkah 7.3</del></p> <p><del>7.2.2.</del> Semak kelulusan penawaran program sedia ada</p> <p><del>7.2.2.1.</del> Semak kelulusan penawaran program fakulti.</p> <p><del>7.2.2.2.</del> Maklumkan ke fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan semula kurikulum.</p> <p><del>7.2.2.3.</del> Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan</p>	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><u>7.2.</u> Kenalpasti Keperluan dan Semak Kelulusan</p> <p>a) Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan kepada:</p> <p>i. <u>Cadangan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara</u></p> <p>ii. Pelan Strategik UPM</p> <p>iii. Keperluan Tenaga Kerja</p> <p>iv. Keperluan semakan kurikulum/program</p> <p>v. Kajian Pasaran (<i>Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)</p> <p>vi. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</p> <p>Ikut Langkah 7.3</p> <p>b) Semak kelulusan penawaran program sedia ada</p> <p><u>i.</u> Semak kelulusan penawaran program fakulti.</p> <p><u>ii.</u> Maklumkan ke fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan semula kurikulum <u>sedia ada selewat-lewatnya satu sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun penawaran.</u></p> <p><u>iii.</u> Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>semula kurikulum bagi program yang pertama kali disemak selepas <del>satu-sesi graduan-sulung-tamat-pengajian.</del></p> <p><del>7.2.2.4.</del> Semak keperluan pembentukan kursus baharu dan semakan semula kursus pada program sedia ada yang ditawarkan (Rujuk : Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus (UPM/PU/PS/AK001)).</p> <p><del>7.2.2.5. Ikut langkah 7.3.</del></p> <p><del>7.3. Program Baharu</del>  <del>7.3.1.</del> Jika Ya, Ikut langkah 7.4  <del>7.3.2.</del> Jika tidak, ikut langkah 7.9</p> <p><del>7.4. Sediakan Kertas Konsep</del>  <del>7.4.1.</del> Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu</p> <p><del>7.5. Lulus Mesyuarat Jabatan</del>  <del>7.5.1. Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</del>  <del>7.5.2.</del> Jika Ya, ikut langkah <del>7.6.</del>  <del>7.5.3.</del> Jika Tidak, buat pindaan kertas konsep.</p> <p><del>7.6. Lulus JKPF</del>  <del>7.6.1.</del> Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan JKPF.  <del>7.6.2.</del> Jika Ya, ikut langkah 7.7.  <del>7.6.3.</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.</p> <p><del>7.7. Lulus Mesyuarat Fakulti</del>  <del>7.7.1.</del> Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.  <del>7.7.2.</del> Jika Ya, ikut langkah <del>7.8.</del></p>	<p>penstrukturan/semakan semula kurikulum bagi program yang pertama kali disemak selepas <u>kohort pertama bergraduati.</u></p> <p><u>iv.</u> Semak keperluan pembentukan kursus baharu dan semakan semula kursus pada program sedia ada yang ditawarkan</p> <p>Ikut langkah 7.3.</p> <p><u>7.3. Program Baharu</u>  <u>a)</u> Jika Ya, Ikut langkah <u>7.4</u>  <u>b)</u> Jika tidak, ikut langkah <u>7.9</u></p> <p><u>7.4. Sediakan Kertas Konsep</u>  <u>a)</u> Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu  <u>b)</u> <u>bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</u></p> <p><u>7.5. Lulus Mesyuarat Jabatan</u>  <u>a)</u> Jika Ya, ikut langkah <u>7.6</u>  <u>b)</u> Jika Tidak, buat pindaan kertas konsep.</p> <p><u>7.6. Lulus JKPF</u>  <u>a)</u> Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan <u>JKPF</u>  <u>b)</u> Jika Ya, ikut langkah <u>7.7.</u>  <u>c)</u> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.</p> <p><u>7.7. Lulus Mesyuarat Fakulti</u>  <u>a)</u> Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.  <u>b)</u> Jika Ya, ikut langkah <u>7.8.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.7.3.</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.</p> <p><del>7.8.</del> <b>Lulus Senat</b></p> <p><del>7.8.1.</del> Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat.</p> <p><del>7.8.2.</del> Jika Ya, ikut langkah <del>7.9.</del></p> <p><del>7.8.3.</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula ke Mesyuarat Senat atau proses tamat.</p> <p><del>7.9.</del> <b>Sediakan Kertas Cadangan</b></p> <p><del>7.9.1.</del> <del>Lantik ahli JKPPB/JKSSK.</del></p> <p><del>7.9.2.</del> Sediakan kertas cadangan program pengajian baharu selewat-lewatnya satu sesi lebih awal daripada tarikh penawaran program. (<del>Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1 20 Mei 2008.</del>)</p> <p>Atau</p> <p><del>7.9.3.</del> Sediakan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula kurikulum selewatnya-lewatnya pada satu sesi lebih awal sebelum tamat tempoh satu pusingan semakan program (5 tahun) berdasarkan perkara berikut:</p> <p><del>7.9.3.1.</del> Tamat tempoh satu pusingan (5 tahun) semakan program.</p> <p><del>7.9.3.2.</del> <del>Perubahan dalam dasar pendidikan KPT.</del></p> <p><del>7.9.3.3.</del> <del>Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM.</del></p> <p><del>7.9.3.4.</del> Keperluan Tenaga Kerja.</p> <p><del>7.9.3.5.</del> Keperluan semakan kurikulum/program (<del>Rujuk Minit</del></p>	<p><del>c)</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.</p> <p><del>7.8.</del> <b>Lulus Senat</b></p> <p><del>a)</del> Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat.</p> <p><del>b)</del> Jika Ya, ikut langkah <del>7.9.</del></p> <p><del>c)</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula ke Mesyuarat Senat atau proses tamat.</p> <p><del>7.9.</del> <b>Sediakan kertas cadangan</b></p> <p><del>a)</del> Sediakan kertas cadangan program pengajian baharu selewat-lewatnya satu sesi lebih awal daripada tarikh penawaran program.</p> <p>Atau</p> <p><del>b)</del> Sediakan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula kurikulum selewatnya-lewatnya pada satu sesi lebih awal sebelum tamat tempoh satu pusingan semakan program (5 tahun) berdasarkan <u>mana-mana</u> perkara berikut:</p> <p><del>1)</del> Tamat tempoh satu pusingan (5 tahun) semakan program.</p> <p><del>2)</del> <u>Cadangan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara KPM</u></p> <p><del>3)</del> <u>Pelan Strategik UPM</u></p> <p><del>4)</del> Keperluan Tenaga Kerja</p> <p><del>5)</del> Keperluan semakan kurikulum/program</p> <p><del>6)</del> Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)</p> <p><del>7)</del> Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</p> <p><del>8)</del> <u>Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan program pengajian baharu atau</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>Senat 492).</del></p> <p><del>7.9.3.6.</del> Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain).</p> <p><del>7.9.3.7.</del> Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (Rujuk: <del>Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK03)).</del></p> <p><b>7.10. Lulus Mesyuarat Jabatan</b></p> <p><del>7.10.1.</del> Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan</p> <p>Atau</p> <p><del>7.10.2.</del> Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan selewat-lewatnya dua (2) bulan daripada tarikh lantikan JKSSK.</p> <p><del>7.10.3.</del> Jika Ya, ikut langkah 7.11.</p> <p><del>7.10.4.</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu</p> <p><b>7.11. Lulus JKKPF</b></p> <p><del>7.11.1.</del> Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKKPF.</p> <p>Atau</p> <p><del>7.11.2.</del> Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan JKKPF selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan Mesyuarat Jabatan.</p>	<p><del>penstrukturan/semakan semula program.</del></p> <p><u>9) Dapatkan kelulusan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan.</u></p> <p><b>7.10. Lulus Mesyuarat Jabatan</b></p> <p><u>a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat Jabatan untuk Cadangan Program Baharu atau Penstrukturan/Semakan Semula Program.</u></p> <p><u>b) Jika Ya, ikut langkah 7.11.</u></p> <p><u>c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</u></p> <p><b>7.11. Lulus JKPF</b></p> <p><u>a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat Jabatan untuk Cadangan Program Baharu atau Penstrukturan/Semakan Semula Program</u></p> <p><u>b) Jika Ya, ikut langkah 7.12</u></p> <p><u>c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.11.3.</del> Jika Ya, ikut langkah <del>7.12.</del></p> <p><del>7.11.4.</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</p> <p><del>7.12.</del> <b>Lulus Mesyuarat Fakulti</b></p> <p><del>7.12.1.</del> <del>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.</del></p> <p><del>Atau</del></p> <p><del>7.12.2.</del> <del>Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan Fakulti selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan JKPPF.</del></p> <p><del>7.12.3.</del> Jika Ya, ikut langkah <del>7.13.</del></p> <p><del>7.12.4.</del> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</p> <p><del>7.13.</del> <b>Dapatkan Maklumbalas JKPP</b></p> <p><del>7.13.1.</del> <del>Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program.</del></p> <p><del>7.13.2.</del> <del>Dapatkan kelulusan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan.</del></p> <p><del>7.13.3.</del> Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program di Mesyuarat JKPP untuk mendapat maklumbalas.</p> <p><del>7.13.4.</del> Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).</p> <p><del>7.14.</del> <b>Semak Format Kertas Cadangan</b></p> <p><del>7.14.1.</del> Kemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program</p>	<p><del>7.12.</del> <b>Lulus Mesyuarat Fakulti</b></p> <p><u>a)</u> <u>Dapatkan kelulusan Mesyuarat Fakulti untuk Cadangan Program Baharu atau Penstrukturan/Semakan Semula Program.</u></p> <p><u>b)</u> Jika Ya, ikut langkah <u>7.13</u></p> <p><u>c)</u> Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</p> <p><del>7.13.</del> <b>Dapatkan Maklumbalas JKPP</b></p> <p><u>a)</u> Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program di Mesyuarat JKPP untuk mendapat maklumbalas.</p> <p><u>b)</u> Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan program berdasarkan maklum balas JKPP (jika perlu).</p> <p><del>7.14.</del> <b>Semak Format Kertas Cadangan</b></p> <p><u>a)</u> Kemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program kepada Urus setia <b>BAKD.</b></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>kepada Urus setia Bahagian Akademik.</p> <p><del>7.14.2.</del> Semak format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program. <del>(Rujuk: Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</del></p> <p><del>7.14.3.</del> Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program (jika perlu).</p> <p><del>7.14.4.</del> Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program.</p> <p><del>7.15.</del> <b>Buat Semakan JKKK</b></p> <p><del>7.15.1.</del> Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK. <del>(Rujuk : Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</del></p> <p>Atau</p> <p><del>7.15.2.</del> Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula untuk semakan di mesyuarat JKKK <del>selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh maklumbalas</del> oleh Urus setia Bahagian Akademik. <del>(Rujuk: Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</del></p> <p><del>7.15.3.</del> Buat pindaan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program. (jika perlu).</p>	<p><del>b)</del> Semak format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program.</p> <p><del>c)</del> Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program (jika perlu).</p> <p><del>d)</del> Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program.</p> <p><del>7.15.</del> <b>Buat semakan JKKK</b></p> <p><del>a)</del> Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK.</p> <p>Atau</p> <p><del>b)</del> Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula untuk semakan di mesyuarat JKKK <u>selepas mendapat maklumbalas</u> oleh Urus setia <b>BAKD</b></p> <p><del>c)</del> Buat pindaan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program. (jika perlu).</p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.16. Lulus JKKU</del></p> <p><del>7.16.1. Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKKU. Jika lulus ikut langkah 7.17. jika tidak buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu dan dapatkan semula kelulusan JKKU.</del></p> <p>Atau</p> <p><del>7.16.2. Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat JKKU <b>selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKKK.</b> Jika lulus ikut langkah <b>7.18.</b> Jika tidak buat pindaan terhadap kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu dapatkan semula kelulusan JKKU.</del></p> <p><del>7.17. <b>Laksana Akreditasi Sementara</b></del></p> <p><del>7.17.1. Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu kecuali program profesional. (Rujuk : Prosedur SWA Akreditasi Sementara Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P003)) dan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/PS/LG04/KUR)).</del></p> <p><del>7.18. <b>Lulus akreditasi sementara?</b></del></p> <p><del>7.18.1. Terima keputusan akreditasi sementara dari BPK.</del></p>	<p><u>7.16. Lulus JKKU</u></p> <p>a) <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu dan dapatkan semula kelulusan JKKU.</u></p> <p>Atau</p> <p>b) Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat JKKU. Jika lulus ikut langkah <u>7.18.</u> Jika tidak buat pindaan terhadap kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu dapatkan semula kelulusan JKKU.</p> <p><u>7.17. <b>Program baharu?</b></u></p> <p>a) <u>Jika Ya, ikut langkah 7.18</u> b) <u>Jika Tidak, ikut langkah 7.20.</u></p> <p><u>7.18. <b>Laksana Akreditasi Sementara</b></u></p> <p>a) <u>Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu. Bagaimana pun program profesional dikecualikan</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.18.2. Jika Ya, ikut langkah 7.19.</del></p> <p><del>7.18.3. Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</del></p> <p><del><b>7.19. Lulus Senat</b></del></p> <p><del>7.19.1. Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat lewatnya satu (1) sesi pengajian dari tarikh kelulusan kertas cadangan program pengajian baharu oleh mesyuarat Jabatan.</del></p> <p>Atau</p> <p><del>7.19.2. Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKKU.</del></p> <p><del>7.19.3. Jika Ya, ikut langkah 7.20.</del></p> <p><del>7.19.4. Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/BRO1/KUR).</del></p> <p><del><b>7.20. Lulus LPU</b></del></p> <p><del>7.20.1. Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan LPU.</del></p> <p>Atau</p> <p><del>7.20.2. Kemukakan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan di mesyuarat LPU selewat lewatnya satu (1) bulan dari tarikh Mesyuarat Senat.</del></p>	<p><u>daripada akreditasi sementara.</u></p> <p><del><b>7.19. Lulus Akreditasi Sementara</b></del></p> <p><u>a) Dapatkan keputusan akreditasi sementara dari BPK.</u></p> <p><u>b) Jika Ya, ikut langkah 7.20.</u></p> <p><u>c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</u></p> <p><del><b>7.20. Lulus Senat</b></del></p> <p><u>a) Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya enam (6) bulan daripada cadangan semester mula penawaran.</u></p> <p>Atau</p> <p><u>b) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.20.3. Jika lulus ikut langkah 7.21.</del></p> <p><del>7.20.4. Jika tidak lulus, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/BR01/KUR).</del></p> <p><b>7.21. Lulus JKPT</b></p> <p><del>7.21.1. Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPT.</del></p> <p>Atau</p> <p><del>7.21.2. Kemukakan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat JKPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan Mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program.</del></p> <p><del>7.21.3. Jika Ya, ikut langkah 7.22.</del></p> <p><del>7.21.4. Jika Tidak, buat pindaan lengkapkan Borang Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT (PU/PS/BR02/KUR)) dan majukan semula ke JKPT untuk mendapatkan kelulusan.</del></p> <p><b>7.22. Lulus Tawar?</b></p> <p><del>7.22.1. Jika Ya, ikut langkah 7.23.</del></p> <p><del>7.22.2. Jika tidak maklumkan ke fakulti dan proses tamat, (ikut langkah 7.28)</del></p> <p><b>7.23. Tawar Program</b></p> <p><del>7.23.1. Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</del></p>	<p><u>sembilan (9) bulan daripada cadangan semester mula penawaran.</u></p> <p><u>c) Jika Ya, ikut langkah 7.21.</u></p> <p><u>d) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu, lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu</u></p> <p><b>7.21. Lulus LPU</b></p> <p><u>a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat LPU bagi cadangan program baharu atau Penstrukturan/Semakan semula program.</u></p> <p><u>b) Jika lulus ikut langkah 7.22 untuk program baharu, dan ikut langkah 7.23 untuk Penstrukturan semula program / semakan semula.</u></p> <p><u>c) Jika tidak lulus, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu.</u></p> <p><b>7.22. Lulus KPM</b></p> <p><u>a) Dapatkan kelulusan KPM bagi cadangan program baharu</u></p> <p><u>b) Jika Ya, ikut langkah 7.23.</u></p> <p><u>c) Jika Tidak, buat pindaan lengkapkan dan majukan semula ke KPM untuk mendapatkan kelulusan.</u></p> <p><b>7.23. Lulus Tawar</b></p> <p><u>a) Jika Ya, Ikut langkah 7.24</u></p> <p><u>b) Jika tidak maklumkan ke fakulti dan proses tamat, (ikut langkah 7.29)</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.23.2. Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah. (Rujuk: Senarai Pemantauan Status Penyemakan Kurikulum Atau Program Baharu)</del></p> <p><del>7.23.3. Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus (Rujuk: Manual Pengguna SMP Modul AKD (Bank Kursus))</del></p> <p><del>7.23.4. Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan. (Rujuk: Log Bank Kursus (PU/PS/LG01/DAF)).</del></p> <p><del><b>7.24. Kemaskini Maklumat Program Pengajian</b></del></p> <p><del>7.24.1. Kemas kini maklumat program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program dalam buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman Sesawang, brosur dan lain-lain. (Rujuk: Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah UPM/PU/PS/AK004)).</del></p> <p><del><b>7.25. Laksana Akreditasi/Akreditasi Semula/Akreditasi BP</b></del></p> <p><del>7.25.1. Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu. (Rujuk: Prosedur SWA Akreditasi Penuh Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P004) dan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/PS/LG04/KUR)).</del></p> <p><del>Atau</del></p> <p><del>7.25.2. Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu. (Rujuk: Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula BP (UPM/PU/PS/AK034)).</del></p>	<p><del><b>7.24. Tawar Program</b></del></p> <p><del>a) <u>Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</u></del></p> <p><del>b) <u>Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah</u></del></p> <p><del>c) <u>Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.</u></del></p> <p><del>d) <u>Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.</u></del></p> <p><del><b>7.25. Kemaskini Maklumat Program Pengajian</b></del></p> <p><del>a) <u>Kemas kini maklumat program pengajian prasiswazah baharu atau penstrukturan/semakan semula program dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman sesawang, brosur dan lain-lain.</u></del></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p style="text-align: center;"><del>Atau</del></p> <p><del>7.25.3. Buat permohonan Akreditasi semula bagi Program yang distruktur/disemak semula seawat lewatnya dua (2) semester sebelum satu (1) pusingan program tamat. (Rujuk: Prosedur SWA Akreditasi Penuh Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-BPK/P004) dan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/PS/LG04/KUR)).</del></p> <p style="text-align: center;"><del>Atau</del></p> <p><del>7.25.4. Buat permohonan akreditasi semula untuk program profesional yang distruktur/disemak semula mengikut keperluan BP. (Rujuk -: Arahan Kerja Permohonan Akreditasi Dan Akreditasi Semula BP(UPM/PU/PS/AK034)).</del></p> <p><b><del>7.26. Mohon Perakuan Senat</del></b></p> <p><del>7.26.1. Mohon perakuan akreditasi/ akreditasi semula/ akreditasi BP program daripada Senat.</del></p> <p><del>7.26.2. Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi semula/akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat.</del></p>	<p><b><u>7.26. Laksana Akreditasi Penuh/Akreditasi Semula/Akreditasi BP</u></b></p> <p><u>a) Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu.</u></p> <p><u>Atau</u></p> <p><u>b) Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu.</u></p> <p><u>Atau</u></p> <p><u>c) Buat permohonan Akreditasi semula bagi Program yang distruktur/disemak semula seawat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat.</u></p> <p><u>Atau</u></p> <p><u>d) Buat permohonan akreditasi semula untuk program profesional yang distruktur/disemak semula mengikut keperluan BP.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del><b>7.27. Daftar MQR</b></del></p> <p><del>7.27.1. Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian. (Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)).</del></p> <p><del>7.27.2. Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi penstrukturan/semakan semula program yang bertukar nama kecuali program profesional. (Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)).</del></p> <p><del>7.27.3. Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.</del></p> <p><del>7.27.4. Kemaskini rekod pendaftaran MQR. (Rujuk: Log Pendaftaran MQR (PU/PS/LG02/KUR))</del></p> <p><del><b>7.28. Tamat</b></del></p>	<p><u><b>7.27. Mohon Perakuan Senat</b></u></p> <p>a) <u>Mohon perakuan akreditasi/ akreditasi semula/ akreditasi BP program daripada Senat.</u></p> <p>b) <u>Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi semula/akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat.</u></p> <p><u><b>7.28. Daftar MQR</b></u></p> <p>a) <u>Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian.</u></p> <p>b) <u>Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi penstrukturan/semakan semula program yang bertukar nama kecuali program profesional.</u></p> <p>c) <u>Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.</u></p> <p>d) <u>Kemaskini rekod pendaftaran MQR.</u></p> <p><u><b>7.29. Tamat</b></u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baru													
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Kursus</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013:</p>		P/T												
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan pendaftaran, pengecualian kursus, tambah kursus, gugur kursus, tukar program, tangguh pengajian, tarik diri dan gugur nama tidak termasuk program yang ditawarkan di Kampus UPMKB, Program Jarak Jauh, Program Eksekutif, dan Program Asasi Sains Pertanian.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan pendaftaran, pengecualian kursus, tambah kursus, gugur kursus, tukar program, tangguh pengajian, tarik diri dan gugur nama tidak termasuk program yang ditawarkan di Kampus UPMKB, Program Jarak Jauh, Program Pengajian <b>Pengajian Mod</b> Eksekutif, <b>Program Pengsiswazahan Guru</b> dan Program Asasi Sains Pertanian.</p>													
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>AKD</b></td> <td>:</td> <td><b>Bahagian Akademik</b></td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>:</td> <td>Penolong Pegawai Tadbir</td> </tr> </table>	<b>AKD</b>		:	<b>Bahagian Akademik</b>	PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>BK</b></td> <td>:</td> <td><b>Bahagian Kemasukan</b></td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>:</td> <td>Penolong Pegawai Tadbir <b>Bahagian Kemasukan</b></td> </tr> </table>	<b>BK</b>	:	<b>Bahagian Kemasukan</b>	PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir <b>Bahagian Kemasukan</b>
		<b>AKD</b>	:		<b>Bahagian Akademik</b>											
		PPT	:		Penolong Pegawai Tadbir											
<b>BK</b>	:	<b>Bahagian Kemasukan</b>														
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir <b>Bahagian Kemasukan</b>														
<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <b>KPPP</b> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan JWP dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <b>KPAA</b> dan <b>KBK</b> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan JWP dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>															
<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</b></p> <p>7.2.3 Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan fakulti, di kolej dan dewan kuliah bawah seliaan <b>AKD</b> selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh pendaftaran.</p> <p><b>7.4 Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus</b></p> <p>7.4.1 Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara <b>Dalam</b> Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</b></p> <p>c) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan dewan kuliah bawah seliaan <b>BK</b> selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh pendaftaran.</p> <p><b>6.4 Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus</b></p> <p>a) Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara <b>Atas</b> Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum.</p>															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>belas (14) semester sebelum.</p> <p>7.4.2 Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara <del>Dalam</del> Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu.</p> <p>7.4.3 Aktifkan Semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara <del>Dalam</del> Talian melalui SMP Jadual Aktiviti.</p> <p><b>7.7 Daftar Kursus</b></p> <p><del>7.7.4 Cetak slip pendaftaran kursus dan serahkan kepada pelajar pada hari pertama semester bermula. (Rujuk: Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) — Perkara 17(a)).</del></p> <p><del>7.7.5 Cetak slip pendaftaran kursus lewat atau menyerahkan slip pendaftaran kursus yang telah dikemaskini kepada pelajar yang membuat perubahan pendaftaran selewat lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran. (Rujuk: Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) — Perkara 17(b)).</del></p> <p><b>7.11 Daftar Kursus</b></p> <p>7.11.1 Beri kebenaran mendaftar secara <del>dalam</del> talian.</p> <p><del>7.11.4 Cetak slip pendaftaran kursus lewat atau serahkan slip pendaftaran kursus yang telah dikemaskini kepada pelajar yang membuat perubahan pendaftaran selewat lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran. (Cetak slip Pendaftaran yang terkini — Rujuk : Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) Seksyen 17B)</del></p>	<p>b) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara <u>Atas</u> Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu.</p> <p>c) Aktifkan Semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara <u>Atas</u> Talian melalui SMP Jadual Aktiviti <u>Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester bermula.</u></p> <p><b>6.7 Daftar Kursus</b></p> <p><u>d) Fakulti pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara atas talian, dan pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</u></p> <p><b>6.11 Daftar Kursus</b></p> <p>a) Beri kebenaran mendaftar secara <u>atas</u> talian.</p> <p>d) <u>Fakulti pelajar berkenaan memberitahu pelajar mengenai kursus pengajian yang telah didaftar lewat dan dibuat perubahan secara atas talian, selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja atau tempoh lain yang munasabah, selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran sedemikian dan pelajar itu hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</u></p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P005 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012:</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P005 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014:</p>	P/T
		<p><b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi perancangan, penyediaan, pengemaskinian, penyebaran, pelaksanaan dan pemantauan penggunaan JWKA bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian kecuali Program Doktor Perubatan.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi perancangan, penyediaan, pengemaskinian, penyebaran, pelaksanaan dan pemantauan penggunaan JWKA bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian kecuali Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh, Program Pengsiswazahan Guru dan Program Pengajian Mod Eksekutif</p>	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><b>AKD</b> : <del>Bahagian Akademik</del> Fakulti : Semua fakulti termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan</p> <p>JT : Juruteknik Ketua : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains PTJ : Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat <del>Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del></p> <p><del>KPPP</del> : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del> PPT : Pegawai Tadbir <del>Bahagian Akademik</del> Bahagian Kemasukan</p> <p>PT(P&amp;O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian <del>dan</del> Operasi) Bahagian Akademik</p> <p><del>PTM</del> : <del>Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</del></p>	<p><b>3.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><b>BK</b> : <u>Bahagian Kemasukan</u> Fakulti : Semua fakulti termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p> <p><b>PJ</b> : <u>Penolong Jurutera</u> Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat</p> <p><b>KPAA</b> : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u> <b>KBK</b> : <u>Ketua Bahagian Kemasukan</u> PPT : <u>Penolong</u> Pegawai Tadbir <u>Bahagian Kemasukan</u> PT(P&amp;O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) <u>Bahagian Kemasukan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b> TNC (A&amp;A), Ketua PT, dan KPPP bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b> TNC (A&amp;A), Ketua PTJ , <u>KPAA</u> dan <del>KPPP</del><u>KBK</u> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.4 Sediakan Draf JWKA</b> h) Sahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke <del>AKD</del> pada minggu kelapan (8).</p> <p><b>6.5 Terima Draf JWKA</b> c) Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) secara <del>online</del>.</p> <p><b>6.8 Muat Naik JWKA</b> a) Muat naik JWKA ke laman web <del>AKD</del> selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman pensyarah dan pelajar.</p> <p><b>6.9 <del>Adakan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWKA</del></b> Keluarkan surat / <del>panggilan taklimat</del> kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik <del>Bahagian Akademik</del> selewat-lewatnya seminggu sebelum semester bermula.</p> <p><b>6.10 Laksana Pemantauan JWKA</b> b) Laksanakan pemantauan JWKA mengikut zon Dewan Kuliah seliaan <del>AKD</del> dan PTJ.  d) Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan <del>AKD</del> dan dewan kuliah di fakulti</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><u>6.4 Sediakan Draf JWKA</u> h) Sahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke <u>BK</u> pada minggu kelapan (8).</p> <p><b>6.5 Terima Draf JWKA</b> c) Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) secara <u>atas talian</u>.</p> <p><b>6.8 Muat Naik JWKA</b> a) Muat naik JWKA ke laman web <u>BK</u> selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman pensyarah dan pelajar.</p> <p><b>6.9 <u>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</u></b> Keluarkan surat/<u>notis pemantauan pelaksanaan</u> kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan <u>Penolong Jurutera Bahagian Kemasukan</u> selewat-lewatnya seminggu sebelum semester bermula.</p> <p><b>6.10 Laksana Pemantauan JWKA</b> b) Laksanakan pemantauan JWKA mengikut zon Dewan Kuliah seliaan <u>BK</u> dan PTJ.  d) Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan <u>BK</u> dan dewan kuliah di fakulti.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/600-6/1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Muatnaik JWKA ke dalam Laman Web</del></li> </ul> <p>UPM/(PTJ)/600-6/1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat ke <del>Bahagian Akademik</del> mengenai laporan pemantauan JWKA di Fakulti</li> </ul>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/600-6/1/2</p> <p>-</p> <p>UPM/(PTJ)/600-6/1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</b></li> <li>Surat ke <b>Bahagian Kemasukan</b> mengenai laporan pemantauan JWKA di Fakulti.</li> </ul>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan</b></p> <p>Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P006</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012:</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan</b></p> <p>Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P006</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014:</p>	P/T
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, penyediaan, penyebaran, pengemaskinian dan pelaksanaan penggunaan JWP bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian kecuali Program Doktor Perubatan.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, penyediaan, penyebaran, pengemaskinian dan pelaksanaan penggunaan JWP bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian kecuali Program Doktor Perubatan, <b>Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh, Program Pengsiswazahan Guru dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</b></p>	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><b>AKD</b> : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, <del>Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah,</del> Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah, Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p> <p><b>JT</b> : <del>Juruteknik</del></p> <p><b>KPPP</b> : <del>Ketua Pentadbiran Pegajian Prasiswazah</del></p> <p>Program : Semua program Bachelo, Diploma,</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><b>BK</b> : <b>Bahagian Kemasukan</b></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah, Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p> <p><b>PJ</b> : <b>Penolong Jurutera</b></p> <p><b>KPAA</b> : Ketua Pentadbiran <b>Akademik dan Antarabangsa</b></p> <p><b>KBK</b> : <b>Ketua Bahagian Kemasukan</b></p> <p>Program : Semua program <b>Bachelor dan Diploma</b> sepenuh masa</p> <p>Prasiswa-</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		Prasiswa- <del>Persediaan Diploma</del> sepenuh masa <del>Asasi Sains Pertanian dan Asasi Sains Pertanian (Laluan Pantas)</del> zah PT : Pegawai Tadbir Bahagian <del>Akademik</del> <del>PTM</del> : <del>Pegawai Teknologi Maklumat</del>	zah PT : Pegawai Tadbir Bahagian <u>Kemasukan</u>	P/T
		<b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b>  TNC (A&A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan JWP dilaksanakan.  Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.	<b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b>  TNC (A&A), Ketua PTJ, <u>KPAA</u> dan <u>KBK</u> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan JWP dilaksanakan.  Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.	
		<b>8.0 PROSES TERPERINCI</b>  <b>7.4 Semak dan Kemaskini Draf JWP</b> 7.4.2 Hantar Draf ke <del>AKD</del> dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7)  <b>7.12 Sedia Dewan Peperiksaan</b> 7.12.2 Pamer JWP di papan kenyataan dewan peperiksaan seliaan <del>AKD</del> dan PTJ selawat-lewatnya sehari (1) sebelum peperiksaan  <b>7.13 <del>Adakan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWP</del></b> <del>7.13.1 Keluarkan surat panggilan taklimat kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Akademik pada minggu keempat belas (14)</del> <del>7.13.2 Adakan taklimat pemantauan pelaksanaan JWP pada minggu keempat belas (14)</del>	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>  <b>6.4 Semak dan Kemaskini Draf JWP</b> b) Hantar Draf JWP ke <u>BK</u> dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7)  <b>6.12 Sedia Dewan Peperiksaan</b> b) Pamer JWP di papan kenyataan dewan peperiksaan seliaan <u>BK</u> dan PTJ selawat-lewatnya sehari (1) sebelum peperiksaan.  <b>6.13 <u>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</u></b> <u>Keluarkan surat/notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Penolong Jurutera Bahagian Kemasukan pada minggu keempat belas (14).</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																				
		Asal	Baru																					
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/600-6/1/1</p> <p><b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Borang Muat Naik JWP ke Laman Web AKD</del></li> <li>• JWP disemak dalam laman web <del>AKD</del></li> <li>• Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan <del>AKD</del></li> </ul> <p>UPM/(PTJ)/600-6/1/1</p> <p><b>JADUAL AWAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf JWP yang diterima daripada <del>AKD</del></li> <li>• Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke <del>AKD</del></li> </ul>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/600-6/1/1</p> <p><b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JWP disemak dalam laman web <u>BK</u></li> <li>• Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan <u>BK</u></li> </ul> <p>UPM/(PTJ)/600-6/1/1</p> <p><b>JADUAL AWAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf JWP yang diterima daripada <u>BK</u></li> <li>• Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke <u>BK</u></li> </ul>	P/T																				
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P007 No Isu: 02, No. Semakan 06, tarikh kuatkuasa: 30/4/2013</p> <hr/> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><del>Guide to Putra 3Q Outcome Based Teaching and Learning</del></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PU/PS/AK022</u></td> <td><u>Arahan Kerja Latihan Industri</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<del>Guide to Putra 3Q Outcome Based Teaching and Learning</del>	Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali	<u>UPM/PU/PS/AK022</u>	<u>Arahan Kerja Latihan Industri</u>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P007 No Isu: 02, No. Semakan 07, tarikh kuatkuasa: 11/8/2014</p> <hr/> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui <a href="http://www.lms.upm.edu.my/isus">http://www.lms.upm.edu.my/isus</a></u></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td><u>Laporan Penilaian Pengajaran - Pembelajaran</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PU/PS/P017</u></td> <td><u>Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</u></td> </tr> <tr> <td><u>PU/PS/GP009</u></td> <td><u>Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali		<u>Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui <a href="http://www.lms.upm.edu.my/isus">http://www.lms.upm.edu.my/isus</a></u>	Terkini	<u>Laporan Penilaian Pengajaran - Pembelajaran</u>	<u>UPM/PU/PS/P017</u>	<u>Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</u>	<u>PU/PS/GP009</u>	<u>Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</u>	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
-	<del>Guide to Putra 3Q Outcome Based Teaching and Learning</del>																							
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali																							
<u>UPM/PU/PS/AK022</u>	<u>Arahan Kerja Latihan Industri</u>																							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali																							
	<u>Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui <a href="http://www.lms.upm.edu.my/isus">http://www.lms.upm.edu.my/isus</a></u>																							
Terkini	<u>Laporan Penilaian Pengajaran - Pembelajaran</u>																							
<u>UPM/PU/PS/P017</u>	<u>Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</u>																							
<u>PU/PS/GP009</u>	<u>Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</u>																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar</p> <p>JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali</p> <p>Ketua PTJ : Dekan, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</p> <p>KJ : Ketua Jabatan</p> <p><del>KPPP</del> : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del></p> <p>LO : Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p>Penunjukajar : Tutor, Pegawai Sains, Pembantu Makmal dan yang terlibat dengan aktiviti pengajaran</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar</p> <p>JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali</p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pusat Inovasi Keusahawanan, Pembangunan Pelajar dan <u>Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u></p> <p>KJ : Ketua Jabatan</p> <p><u>KPAA</u> : <u>Ketua Pentadbiran dan Antarabangsa</u></p> <p>LO : Hasil Pembelajaran Kursus</p> <p><u>OLS</u> : <u>Sistem Perkhidmatan Makmal</u></p> <p>Penunjuk ajar : Tutor, Pegawai Sains, Pembantu Makmal dan yang terlibat dengan aktiviti pengajaran</p>	P/T
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	
		<p><del>7.0</del> <b>PROSES TERPERINCI</b></p> <p><del>7.1</del> Mula</p> <p><del>7.2</del> Rancang Pengendalian Kursus</p> <p><del>7.3</del> Kenalpasti Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk Ajar</p> <p><del>7.4</del> Sedia Rancangan Pelajaran</p>	<p><u>6.0</u> <b>PROSES TERPERINCI</b></p> <p><u>6.1</u> Mula</p> <p><u>6.2</u> Rancang Pengendalian Kursus</p> <p><u>6.3</u> Kenalpasti Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk Ajar</p> <p><u>6.4</u> Sedia Rancangan Pelajaran</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.4.1</del> Sediakan rancangan pengajaran <del>secara manual/ atas talian</del> (Rujuk : Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/BR01/AJR) yang digunakan untuk semua kursus berpandukan perkara berikut :</p> <p><del>7.4.1.1</del> Rangka kursus, tarikh ujian dan peperiksaan (Rujuk : Perkara 45 Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</p> <p><del>7.4.1.2</del> Kandungan kursus dan kurikulum program pengajian terkini, rangka kursus, PO, LO, JPP, taksonomi pembelajaran.</p> <p><del>7.4.1.3</del> Kalendar Akademik (terkini)</p> <p><del>7.4.1.4</del> Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester (terkini)</p> <p><del>7.4.1.5</del> <i>Guide to Putra 3Q Outcome Based Teaching and Learning</i></p> <p><del>7.4.1.6</del> Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial dan Amali, Kuiz, Tugas Pelajar) (UPM/PU/PS/AK020)</p> <p><del>7.4.1.7</del> Arahan Kerja Projek Ilmiah Tahun Akhir (UPM/PU/PS/AK021)</p> <p><del>7.4.1.8</del> Arahan Kerja Latihan Industri (UPM/PU/PS/AK022)</p> <p><del>7.4.1.9</del> Arahan Kerja Rotasi/Posting Klinikal (UPM/PU/PS/AK023)</p> <p><del>7.4.1.10</del> Arahan Kerja Kursus Amalan Ladang dan Amali Kursus (UPM/PU/PS/AK024)</p> <p><del>7.4.1.11</del> Arahan Kerja Latihan Mengajar dan Praktikal Kaunseling (UPM/PU/PS/AK025)</p> <p><del>7.4.1.12</del> Arahan Kerja Studio (UPM/PU/PS/AK026)</p> <p><del>7.4.1.13</del> Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035)</p> <p><del>7.5</del> Semak dan Sah</p> <p><del>7.5.1</del> Semak dan sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p> <p><del>7.5.1.1</del> Jika ya, ikut langkah 7.6</p> <p><del>7.5.1.2</del> Jika tidak, ikut langkah 7.4</p>	<p>Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP <u>yang digunakan untuk semua kursus berpandukan Rangka kursus, tarikh ujian dan peperiksaan.</u></p> <p><b>6.5</b> Semak dan Sah</p> <p><u>a)</u> Semak dan sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p> <p><u>b)</u> Jika ya, ikut langkah 6.6</p> <p><u>c)</u> Jika tidak, ikut langkah 6.4</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.6 Laksana Pengajaran</b></p> <p>7.6.1 Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak rekod dan laksana pengajaran. Rujuk :</p> <p>7.6.1.1 Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Kuiz, Tugas Pelajar) (UPM/PU/PS/AK020),</p> <p>7.6.1.2 Arahan Kerja Projek Ilmiah Tahun Akhir (UPM/PU/PS/AK021),</p> <p>7.6.1.3 Arahan Kerja Latihan Industri (UPM/PU/PS/AK022),</p> <p>7.6.1.4 Arahan Kerja Rotasi/ Posting Klinikal (UPM/PU/PS/AK023),</p> <p>7.6.1.5 Arahan Kerja Kursus Amalan Ladang dan Amali Kursus di Ladang (UPM/PU/PS/AK024),</p> <p>7.6.1.6 Arahan Kerja Latihan Mengajar dan <del>Praktikum</del> <u>Kaunseling</u> (UPM/PU/PS/AK025),</p> <p>7.6.1.7 Arahan Kerja Studio (UPM/PU/PS/AK026),</p> <p>7.6.1.8 Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035)</p> <p>7.6.2 Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan rancangan pengajaran. (Jika ada)</p> <p>7.6.3 Luluskan perancangan pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.</p> <p><b>7.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran</b></p> <p>7.7.1 Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir.</p> <p>7.7.2 Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p>	<p><b>6.6 Laksana Pengajaran</b></p> <p>a) Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak rekod dan laksana pengajaran. Rujuk :</p> <p>i. Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Kuiz, Tugas Pelajar) (UPM/PU/PS/AK020),</p> <p>ii. Arahan Kerja Projek Ilmiah Tahun Akhir (UPM/PU/PS/AK021),</p> <p>iii. Arahan Kerja Rotasi/ Posting Klinikal (UPM/PU/PS/AK023),</p> <p>iv. Arahan Kerja Kursus Amalan Ladang dan Amali Kursus di Ladang (UPM/PU/PS/AK024),</p> <p>v. Arahan Kerja Latihan Mengajar dan <u>Internship</u> (UPM/PU/PS/AK025),</p> <p>vi. Arahan Kerja Studio (UPM/PU/PS/AK026),</p> <p>vii. Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035)</p> <p>viii. <u>Garis Panduan Pengurusan Latihan Industri (UPM/PU/PS/GP009)</u></p> <p>b) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan rancangan pengajaran. (Jika berkaitan)</p> <p>c) Luluskan Rancangan pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.</p> <p><b>6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran</b></p> <p>a) Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir.</p> <p>b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p> <p>c) <u>Pastikan Penilaian Perkhidmatan Makmal (OLS) atas talian</u></p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.8 Tindakan Pembetulan</del></p> <p><del>7.8.1 Laksanakan tindakan pembetulan jika hasil pemantauan dan penilaian pengajaran tidak mencapai perancangan pengajaran seawat-lewatnya sebelum minggu ke-12 berakhir dan buat pemantauan semula jika perlu. Rujuk:</del></p> <p><del>7.8.1.1 Prosedur Tindakan Pembetulan</del></p> <p><del>7.8.1.2 Prosedur Kawalan Ketidapatuhan Produk</del></p> <p><del>7.8.1.3 Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013)</del></p> <p><del>7.8.1.4 Objektif Kualiti Perkhidmatan Utama Prasiswazah</del></p> <p><del>7.8.1.5 Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian (Rujuk: Manual Pengguna- PutraLMS)</del></p> <p><del>7.9 Tamat</del></p>	<p><u>dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</u></p> <p><b>6.8 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</b></p> <p>a) <u>Semak laporan kajian pengajaran-pembelajaran dan laporan penilaian pelajar.</u></p> <p>b) <u>Laksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan seawat-lewatnya sebelum minggu ke-12 berakhir.</u></p> <p><b>6.9 Tamat</b></p>	P/T
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1</b></p> <p><b>FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</li> <li>• Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</li> <li>• Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</li> </ul>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1</b></p> <p><b>FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.</u> Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</li> <li><u>2.</u> Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</li> <li><u>3.</u> Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),</li> <li><u>4.</u> Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</li> <li><u>5.</u> Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ Tutorial)</li> </ol>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ Tutorial)</li> <li>• Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran (jika ada)</li> <li>• Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/ BR04/AJR)</li> <li>• <del>Laporan penilaian pengajaran (Setiap Kursus)</del></li> <li>• Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/ BR02/AJR) (Jika Ada)</li> <li>• Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) (Jika Ada)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14</b></p> <p><b>KEPERLUAN UJIAN DAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1)</li> <li>• Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 2)</li> </ul> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus)</b></p> <p><b>FAIL KURSUS SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 2)</li> <li>• Rekod markah Ujian 2/penilaian (Sistem SMP)</li> </ul>	<p><u>6.</u> Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran (jika berkaitan)</p> <p><u>7.</u> Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/ BR04/AJR)</p> <p><u>8.</u> <u>Laporan penilaian pengajaran System Teaching Assesment Report (STAR) setiap pensyarah bagi setiap kursus</u></p> <p><u>9.</u> <u>Borang</u> Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/ BR02/AJR) (Jika berkaitan)</p> <p><u>10.</u> Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) (Jika berkaitan)</p> <p><u>11.</u> Surat-surat berkaitan</p> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14</b></p> <p><b>KEPERLUAN UJIAN DAN PEPERIKSAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1) <u>(Jika berkaitan)</u></li> <li>2. Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 2) <u>(Jika berkaitan)</u></li> </ol> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus)</b></p> <p><b>FAIL KURSUS SEMESTER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 2) <u>(Jika berkaitan)</u></li> <li>12. Rekod markah Ujian 2/penilaian (Sistem SMP) <u>(Jika berkaitan)</u></li> </ol>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P008 No Isu : 02, No. Semakan 04, Tarikh Kuatkuasa : 14/08/2012</p> <hr/> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti pengedaran notis penyediaan kertas soalan/ ..... jawapan kepada Penyelaras Kursus (PK)/ pensyarah berkaitan.</p>	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No Isu : 02, No. Semakan 05, Tarikh Kuatkuasa : 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti pengedaran notis penyediaan kertas soalan/ ..... jawapan kepada Penyelaras Kursus (PK)/ pensyarah berkaitan <u>bagi peperiksaan akhir program pengajian prasiswazah tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																									
		Asal	Baru																																																										
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <table border="1"> <tr> <td>AKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>Fakulti</td> <td>:</td> <td>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.</td> </tr> <tr> <td>KBA</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KPPP</td> <td>:</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>Program Pengajian Prasiswazah</td> <td>:</td> <td>Program Bachelo, Diploma dan Asasi Sains Pertanian</td> </tr> <tr> <td>Moderator</td> <td>:</td> <td><del>Pensyarah yang dilantik oleh KJ untuk tujuan moderasi soalan ujian/peperiksaan akhir.</del></td> </tr> <tr> <td>Moderasi kertas soalan peperiksaan akhir</td> <td>:</td> <td>Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>:</td> <td>Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik</td> </tr> </table> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan KPPP bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	AKD	:	Bahagian Akademik	Fakulti	:	Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.	KBA	:	Ketua Bahagian Akademik	Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar	KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah	Program Pengajian Prasiswazah	:	Program Bachelo, Diploma dan Asasi Sains Pertanian	Moderator	:	<del>Pensyarah yang dilantik oleh KJ untuk tujuan moderasi soalan ujian/peperiksaan akhir.</del>	Moderasi kertas soalan peperiksaan akhir	:	Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam	PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Akademik	PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik	<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <table border="1"> <tr> <td>AKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td>Fakulti</td> <td>:</td> <td>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KBAKD</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KPAA</td> <td>:</td> <td>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</td> </tr> <tr> <td>Program Pengajian Prasiswazah</td> <td>:</td> <td>Program Bachelo dan Diploma</td> </tr> <tr> <td>Moderasi kertas soalan peperiksaan akhir</td> <td>:</td> <td>Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan dan <b>berlainan pensyarah</b> agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>:</td> <td>Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> </table> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik	Fakulti	:	Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar	KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik		:	Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa	Program Pengajian Prasiswazah	:	Program Bachelo dan Diploma	Moderasi kertas soalan peperiksaan akhir	:	Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan dan <b>berlainan pensyarah</b> agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam	PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik	PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik	P/T
AKD	:	Bahagian Akademik																																																											
Fakulti	:	Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.																																																											
KBA	:	Ketua Bahagian Akademik																																																											
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar																																																											
KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah																																																											
Program Pengajian Prasiswazah	:	Program Bachelo, Diploma dan Asasi Sains Pertanian																																																											
Moderator	:	<del>Pensyarah yang dilantik oleh KJ untuk tujuan moderasi soalan ujian/peperiksaan akhir.</del>																																																											
Moderasi kertas soalan peperiksaan akhir	:	Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam																																																											
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Akademik																																																											
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik																																																											
AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																											
Fakulti	:	Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar																																																											
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																											
	:	Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar																																																											
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa																																																											
Program Pengajian Prasiswazah	:	Program Bachelo dan Diploma																																																											
Moderasi kertas soalan peperiksaan akhir	:	Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu kumpulan dan <b>berlainan pensyarah</b> agar soalan yang dihasilkan adalah sama dan seragam																																																											
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																											
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.5 Laksana Moderasi</p> <p>7.5.1 Lantik moderator bagi kursus yang mempunyai lebih dari satu kumpulan dan berlainan pensyarah.</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p>	P/T
		<p>7.5.4 Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara <del>moderator</del> dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut.</p>	<p>6.5 (c) Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara <u>penyelaras kursus</u> dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut.</p>	
		<p><b>7.8 Pinda Kertas Soalan/Skema Jawapan</b></p> <p>7.8.3 Serah Skema Jawapan kepada TDA. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</p>	<p><b><u>6.9 Serah Skema Jawapan</u></b></p> <p>a) Serah Skema Jawapan kepada TDA. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</p>	
		<p><b>7.8 Pinda Kertas Soalan/Skema Jawapan</b></p> <p>7.8.4 Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan <del>Ujian/</del> Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) kepada PT PTJ.</p> <p>7.8.5 Rekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan <del>Ujian/</del> Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP).</p> <p>7.8.6 Simpan dan pastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan <del>ujian/</del> peperiksaan akhir.</p> <p>7.8.7 Maklumkan kepada Ketua Jabatan kertas soalan yang belum dihantar untuk dicetak</p>	<p><b><u>6.10 Cetak Kertas Soalan</u></b></p> <p>a) Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) kepada PT PTJ</p> <p>b) Rekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP)</p> <p>c) Simpan dan pastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir</p> <p>d) Maklumkan kepada Ketua Jabatan kertas soalan yang belum dihantar untuk dicetak</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.9 Cetak Kertas Soalan</b></p> <p>7.9.1 Cetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan <del>Ujian/</del>Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) .</p> <p>7.9.2 Pastikan keselamatan kertas soalan semasa proses pencetakan. Lengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan <del>Ujian/</del>Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</p>	<p><b><u>6.10 Cetak Kertas Soalan</u></b></p> <p>e) Cetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) .</p> <p>f) Pastikan keselamatan kertas soalan semasa proses pencetakan. Lengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</p>	P/T
		<b>7.10 Simpan Kertas Soalan</b>	<b><u>6.11 Simpan Kertas Soalan</u></b>	
		<b>7.11 Soalan Bocor?</b>	<b><u>6.12 Soalan Bocor?</u></b>	
		<p><b>7.12 Sebelum Peperiksaan?</b></p> <p>7.12.1 Jika soalan bocor dikesan sebelum peperiksaan, ikut langkah 7.14</p> <p>7.12.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.13</p>	<p><b>6.13 Sebelum Peperiksaan</b></p> <p>a) Jika soalan bocor dikesan sebelum peperiksaan, ikut langkah <u>6.15</u></p> <p>b) Jika <u>dikesan</u> selepas peperiksaan, ikut langkah <u>6.14</u></p>	
		<b>7.13 Laksana Tindakan Kawalan Ketidapatuhan Produk</b>	<b><u>6.14 Laksana Tindakan Kawalan Ketidapatuhan Produk</u></b>	
		<b>7.14-Guna Soalan Set Kedua (2)</b>	<b><u>6.15 Guna Soalan Set Kedua (2)</u></b>	
		<b>7.15 Laksana Peperiksaan</b>	<b><u>6.16 Laksana Peperiksaan</u></b>	
		<b>7.16 Penyerahan Buku Jawapan</b>	<b><u>6.17 Penyerahan Buku Jawapan</u></b>	
		<b>7.17 Periksa Buku Jawapan dan Buat Penilaian</b>	<b><u>6.18 Periksa Buku Jawapan dan Buat Penilaian</u></b>	
		<b>7.18 Tamat</b>	<b><u>6.19 Tamat</u></b>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>8.0 Rekod Kualiti</b></p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/2</p> <p><b>PENYEDIAAN KERTAS SOALAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP)</li> <li>• Log Pencetakan Kertas Soalan Ujian/ Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</li> </ul>	<p><b>7.0 Rekod Kualiti</b></p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/2</p> <p><b>PENYEDIAAN KERTAS SOALAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP)</li> <li>• Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</li> </ul>	P
		<p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/13</p> <p><b>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Perakuan Akta Rahsia Rasmi</del></li> <li>• Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</li> <li>• Buku Jawapan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	<p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/13</p> <p><b>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</li> <li>• Buku Jawapan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian <del>Ujian</del></b></p> <p>Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P009</p> <p><u>No Isu : 02, No. Semakan 03, Tarikh Kkuatkuasa : 14/08/2012</u></p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti mengenalpasti keperluan penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian Penilaian 1 dan Penilaian 2 pelajar pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan</p>	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian <u>Penilaian</u></b></p> <p>Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P009</p> <p><u>No Isu : 02, No. Semakan 04, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014</u></p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti mengenalpasti keperluan penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian Penilaian 1 dan Penilaian 2 pelajar pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan, <u>Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <p>Tajuk Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul Masuk Gred (<u>Bahagian Akademik</u>)</li> </ul>	<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <p>Tajuk Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul Masuk Gred (<u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>)</li> </ul>	P/T
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>Fakulti : <del>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.</del></p> <p>KBA : <del>Ketua Bahagian Akademik</del></p> <p>Ketua PTJ : <del>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del></p> <p>KPPP : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del></p> <p><del>MJKSS : Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat</del></p> <p><del>PASP : Pusat Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : <del>Program Bachelo, Diploma dan Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>PT (P/O) : <del>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik</del></p> <p>TL : <del>Simbol gred belum dimasukkan bagi kursus latihan industri, latihan praktik, praktikum kaunseling dan latihan mengajar</del></p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>AKD : <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Fakulti : <u>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u></p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : <u>Program Bachelo dan Diploma</u></p> <p>PT (P/O) : <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> Simbol gred belum dimasukkan bagi kursus <u>berbentuk praktikal seperti latihan industri dan latihan mengajar.</u></p>	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan KPPP bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<b>Rekod/ Dokumen Rujukan</b>  7.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian 7.3.1 Tentukan tarikh dan tempat ujian. (Rujuk: <del>Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/BRO1/AJR)</del> )	<b>Rekod/ Dokumen Rujukan</b>  6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian a) Tentukan tarikh dan tempat ujian	P
		<b>7.4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan</b>  7.4.4 Cetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar <del>dan</del> lebihkan lima (5) salinan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain	<b>7.4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan</b>  d) Cetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.	
		<b>(Rujuk : Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/BRO1/PEP), Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Ujian/ Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP) dan Log Percetakan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP))</b>  7.4.5 Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran. (Rujuk: <del>Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) para 6.1.4 Keselamatan Kertas Soalan)</del>	e) Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran.	
		7.16 Pantau Kemasukan Markah Penilaian 1 dan Penilaian 2  7.16.1 Pantau kemasukan markah penilaian 1 <del>dan penilaian 2.</del> 7.16.2 Hantar <del>surat</del> peringatan masuk markah penilaian 1 pada <del>Pertengahan</del> awal minggu ketujuh (7) <del>dan penilaian 2 pada pertengahan awal minggu ke 12 (kedua belas)</del>	7.16 Pantau Kemasukan Markah Penilaian 1  a) Pantau kemasukan markah penilaian 1 b) Hantar peringatan masuk markah penilaian 1 pada awal minggu ketujuh (7).	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.17 Maklum Keputusan</p> <p>Keputusan penilaian perlu ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan KJ/PK/Pensyarah tarikh dipamerkan dinyatakan (Keputusan penilaian yang dipamerkan perlu dicetak melalui SMP). Keputusan Penilaian 1 hendaklah dipamerkan sebelum minggu ketujuh (7) berakhir. Keputusan Penilaian 2 hendaklah dipamerkan sebelum minggu ke 12 (kedua belas) berakhir.</p>	<p>7.17 Maklum Keputusan Peperiksaan</p> <p><u>Umumkan keputusan penilaian 1 selewat-lewatnya pada akhir minggu ke-7.</u> (Keputusan penilaian yang dipamerkan perlu dicetak melalui SMP).</p>	P/T
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(KodKursus)</p> <p>Fail Kursus Semester</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 1) (PU/PS/BR03/AJR) Rekod markah ujian 1/penilaian</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 2) (PU/PS/BR03/AJR) Rekod markah ujian 2/penilaian</li> </ul> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 1) (PU/PS/BR46/PEP)</li> <li>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 2) (PU/PS/BR46/PEP)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(KodKursus)</p> <p><b>Fail Kursus Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 1) (PU/PS/BR03/AJR) (Jika ada)</li> <li>Rekod markah ujian 1/penilaian</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 2) (PU/PS/BR03/AJR) (Jika ada)</li> <li>Rekod markah ujian 2/penilaian (Jika ada)</li> </ul> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 1) (jika ada) (PU/PS/BR46/PEP)</li> <li>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 2) (jika ada) (PU/PS/BR46/PEP)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/3</del></p> <p>Pengendalian Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP)</del></li> <li>• <del>Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP)</del></li> <li>• <del>Log Percetakan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</del></li> <li>• <del>Surat-surat berkaitan</del></li> </ul>		P
		<p><b>UPM/600-4/1/4</b></p> <p>Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendaian Ujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 2</del></li> </ul>		
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pemarkahan Dan Penggredan Kursus</b> KodDokumen :UPM/PU/PS/P010 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013</p> <hr/> <p><b>4.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan cara pemarkahan dan penggredan kursus pelajar program pengajian peringkat prasiswazah.kecuali Program Doktor Perubatan dan Program Asasi Sains Pertanian</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Skop prosedur ini merangkumi aktiviti moderasi pemarkahan, masuk markah dalam SMP, pemantauan masuk markah, pengesahan markah dan gred,perakuan markah dan gred, cetakan dan paparan gred.</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pemarkahan Dan Penggredan Kursus</b> KodDokumen :UPM/PU/PS/P010 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan cara pemarkahan dan penggredan kursus pelajar program pengajian peringkat prasiswazah.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Skop prosedur ini merangkumi aktiviti moderasi pemarkahan, masuk markah dalam SMP, pemantauan masuk markah, pengesahan markah dan gred,perakuan markah dan gred, cetakan dan paparan gred <u>bagi pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>Fakulti : Semua Fakulti, <del>Pusat Asasi Sains Pertanian</del> dan Pusat Inovasi, <del>Keusahawanan</del> dan Pembangunan Pelajar</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan <del>Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del></p> <p><del>KPPP</del> : Ketua Pentadbiran <del>Pengajian Prasiswazah</del></p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : Program Bacelor, Diploma <del>dan Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian <del>Akademik</del></p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <del>Bahagian Akademik</del></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ <del>dan KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><u>Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Fakulti : Semua Fakulti dan Pusat <u>Kurikulum</u> dan Pembangunan Pelajar</p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u></p> <p><u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran (<u>Akademik dan Antarabangsa</u>)</p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : Program Bacelor <u>dan</u> Diploma</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <u>Bahagian Tadbir Urus Akademik</u></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P011 No Isu : 02, No. Semakan 04, Tarikh Kkuatkuasa : 30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P011 No Isu : 02, No. Semakan 05, Tarikh Kkuatkuasa : 11/8/2014</p>	
		<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan pelajar program pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan Tahun 3, 4 dan 5 dan Program Asasi Sains Pertanian (Laluan Pantas).</p>	<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan <u>akhir</u> pelajar pengajian prasiswazah.</p>	
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti pengurusan keputusan peperiksaan dari pengedaran notis arahan peperiksaan, pengedaran senarai kawalan gred, <del>penerimaan gred kursus peperiksaan akhir</del>, semakan gred, penjanaan PNG/PNGK, percetakan dan penghantaran ringkasan keputusan peperiksaan, kelulusan MSKP Fakulti, kelulusan MSKP Universiti, pengesahan Senat dan pengumuman keputusan peperiksaan.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti pengurusan keputusan peperiksaan dari pengedaran notis arahan peperiksaan, pengedaran senarai kawalan gred, <u>kemasukan markah</u>, semakan gred, penjanaan PNG/PNGK, percetakan dan penghantaran ringkasan keputusan peperiksaan, kelulusan MSKP Fakulti, kelulusan MSKP Universiti, pengesahan Senat dan pengumuman keputusan peperiksaan <u>akhir bagi peperiksaan akhir program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p>	
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <p>Tajuk Dokumen Modul Masuk Gred (<u>Bahagian Akademik</u>)</p>	<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <p>Tajuk Dokumen Modul Masuk Gred (<u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>Fakulti : <del>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.</del></p> <p><del>KBA</del> : <del>Ketua Bahagian Akademik</del></p> <p>Ketua PTJ : <del>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del></p> <p>KPPP : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del></p> <p><del>MJKSS</del> : <del>Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat</del></p> <p><del>PASP</del> : <del>Pusat Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : <del>Program Bachelo, Diploma dan Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>PT (P/O) : <del>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik</del></p> <p>TL : <del>Simbol gred belum dimasukkan bagi kursus latihan industri, latihan praktik, praktikum kaunseling dan latihan mengajar</del></p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>AKD : <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Fakulti : <u>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u></p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : <u>Program Bachelo dan Diploma</u></p> <p>PT (P/O) : <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>  <u>Simbol gred belum dimasukkan bagi kursus berbentuk praktikal seperti latihan industry dan latihan mengajar.</u></p>	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ <del>dan</del> KPAA bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, KPAA <u>dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		7.3 Edar Senarai Kawalan Gred  7.3.2 Edar Senarai Kawalan Gred ke Fakulti selewat-lewatnya pada minggu kelapan semester semasa untuk semakan fakulti bagi memaklumkan tarikh akhir masuk markah. memastikan markah peperiksaan dimasukkan mengikut tempoh yang ditetapkan.	6.3 Edar Senarai Kawalan Gred  b) Edar Notis Semakan Senarai Kawalan Gred ke Fakulti selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred fakulti bagi memaklumkan tarikh akhir masuk markah.	
		7.4 Masuk Markah Peperiksaan Akhir dalam SMP Masukkan markah peperiksaan akhir ke dalam SMP. Rujuk langkah 7.4. dalam Prosedur Pemarkahan 1 dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)	6.4 Masuk Markah Peperiksaan Akhir dalam SMP Masukkan markah peperiksaan akhir ke dalam SMP.	
		7.5 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh) 7.5.1 Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua Jabatan dan <del>Dekan. (sekiranya ada pindaan)</del>	6.5 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh) a) Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua Jabatan dan TDA/Ketua PTJ.	
		7.6 Kemas kini <del>Maklumat</del>  7.6.1 Pinda <del>maklumat</del> berkenaan dalam SMP	6.6 Kemas kini Gred  a) Pinda Gred berkenaan dalam SMP	
		7.8 <del>Cetak dan</del> Hantar Ringkasan Keputusan peperiksaan  7.8.1 <del>Cetak ringkasan kepurusan peperiksaan mengikut semester, fakulti, program dan klasifikasi pelajar.</del>  7.8.2- Hantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada Ketua PTJ untuk semakan. (Rujuk: Log Penghantaran Ringkasan Keputusan Peperiksaan (PU/PS/LG04/PEP)	6.8 Hantar ringkasan keputusan peperiksaan  a) Hantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TDA/Ketua PTJ untuk semakan.	
		7.9 LLulus MSKP Fakulti  7.9.1 Terima ringkasan keputusan peperiksaan dari Bahagian Akademik.	6.9Lulus MSKP <del>Fakulti</del>  a) Terima ringkasan keputusan peperiksaan dari Bahagian Urus Tadbir Akademik.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.11 Terima Maklum Balas dari fakulti</p> <p>7.11.1 Terima maklum balas hasil semakan MSKP Fakulti daripada Ketua PTJ dalam tempoh lima (5) hari (<del>termasuk cuti</del>) dari tarikh surat ringkasan keputusan peperiksaan dihantar kepada Ketua PTJ.</p> <p>7.11.2 Jana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti <del>selewat lewatnya tiga (3) hari (termasuk cuti)</del> sebelum MSKP.</p>	<p>6.11 Terima Maklum Balas dari fakulti</p> <p>a) Terima maklum balas hasil semakan MSKP Fakulti daripada <b>TDA/Ketua PTJ</b> dalam tempoh lima (5) hari <b>bekerja</b> dari tarikh surat ringkasan keputusan peperiksaan dihantar kepada <b>TDA/Ketua PTJ</b>.</p> <p>b) Jana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP.</p>	
		<p><del>7.17.6 Edarkan Keputusan Peperiksaan pelajar ke fakulti selepas pengesahan senat selewat lewatnya (1) minggu sebelum semester bermula untuk diedar kepada pelajar. (Rujuk: Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar PU/PS/LG05/PEP)</del></p>		
		<p><del>7.17.10 Edarkan keputusan peperiksaan pelajar (pindaan) selain daripada GB dan GR di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik selewat lewatnya dua (2) minggu selepas pengesahan Senat.</del></p>		
		<p><del>7.17.6.1 Keputusan Peperiksaan Individu pelajar selain GR dan GB, minta fakulti buat salinan untuk simpanan fail dan Keputusan Peperiksaan Individu asal hendaklah diedar kepada pelajar.</del></p> <p><del>7.17.6.2 Salinan Keputusan Peperiksaan Individu pelajar GR dan GB untuk simpanan fail.</del></p> <p>7.17.7 Edarkan Sijil Naib Canselor kepada pelajar yang berkenaan di Kaunter Bahagian Akademik selepas pengesahan Senat. (Rujuk:Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)</p>	<p>6.17</p> <p>f) Hantar Sijil Naib Canselor kepada fakulti untuk diedarkan kepada pelajar selepas pengesahan Senat.</p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.17.11 Ambil slip keputusan peperiksaan asal daripada pelajar dan rincih.</del></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/600-4/1</b></p> <p><b>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Arahan mengenai Peperiksaan beserta lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notis dan Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>- Skema Pemarkahan Untuk Pelajar, Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan, Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian</li> </ul> </li> <li>● <del>Senarai Kawalan Gred</del></li> <li>● Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti</li> <li>● <del>Surat</del> Peringatan Kursus Masih Tiada Gred</li> <li>● Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti</li> <li>● <del>Ringkasan Keputusan Peperiksaan untuk perakuan MSKP</del></li> <li>● Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&amp;A) dan <del>Dekan</del></li> <li>● Catatan Mesyuarat MSKP</li> <li>● Laporan Senat beserta Senarai dan Statistik</li> <li>● Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan</li> <li>● Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ</li> <li>● Surat Edaran Keputusan Peperiksaan Kepada Pelajar GB</li> <li>● <del>Surat Edaran Salinan Keputusan Peperiksaan Pelajar Ke Fakulti</del></li> <li>● Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</li> <li>● Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/600-4/1</b></p> <p><b>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Arahan mengenai Peperiksaan beserta lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notis dan Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>- Skema Pemarkahan Untuk Pelajar, Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan, Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian</li> </ul> </li> <li>● Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti</li> <li>● Peringatan Kursus Masih Tiada Gred</li> <li>● Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti</li> <li>● Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&amp;A) dan <b>Ketua PTJ</b></li> <li>● Catatan Mesyuarat MSKP</li> <li>● Laporan Senat beserta Senarai dan Statistik</li> <li>● Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan</li> <li>● Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ</li> <li>● Surat Edaran Keputusan Peperiksaan Kepada Pelajar GB</li> <li>● Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</li> <li>● Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>UPM/600-4/1/5</b></p> <p><b>LOG PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Log Penghantaran Ringkasan Keputusan Peperiksaan (PU/PS/LG04//PEP)</del></li> <li>● Log Perhubungan Peperiksaan (Perkara Berkaitan) (PU/PS/LG03/PEP)</li> <li>● Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG011/PEP)</li> <li>● Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal dan diberhentikan (PU/PS/LG12/PEP)</li> <li>● <del>Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar (PU/PS/LG05/PEP)</del></li> <li>● <del>Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar (Pindaan) (PU/PS/LG08/PEP)</del></li> <li>● <del>Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)</del></li> </ul>	<p><b>UPM/600-4/1/5</b></p> <p><b>LOG PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Log Perhubungan Peperiksaan (Perkara Berkaitan) (PU/PS/LG03/PEP)</li> <li>● Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG011/PEP)</li> <li>● Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal dan diberhentikan (PU/PS/LG12/PEP)</li> </ul>	
		<p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/3</b></p> <p><b>KEPUTUSAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>● Senarai Kawalan Gred</li> <li>● Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada)</li> <li>● Ringkasan Keputusan Peperiksaan</li> <li>● Notis Mesyuarat MSKP</li> <li>● Minit MSKP</li> <li>● <del>Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke Fakulti</del></li> <li>● Surat-surat Berkaitan</li> </ul>	<p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/3</b></p> <p><b>KEPUTUSAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>● Senarai Kawalan Gred</li> <li>● Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada)</li> <li>● Ringkasan Keputusan Peperiksaan</li> <li>● Notis Mesyuarat MSKP</li> <li>● Minit MSKP</li> <li>● <b>Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)</b></li> <li>● Surat-surat Berkaitan</li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Semakan GB Dan Semakan Gred</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P012 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara semakan gagal dan diberhentikan dan semakan gred <del>kecuali Program Doktor Perubatan dan Program Asasi Sains Pertanian</del></p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti semakan GB dan semakan gred bermula .....pengumuman keputusan permohonan semakan GB dan semakan Gred.</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>KBA : Ketua Bahagian Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan <del>Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del></p> <p><del>KPPP</del> : Ketua Pentadbiran <del>Pengajian Prasiswazah</del></p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : Program Bachelo, Diploma <del>dan Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <del>Bahagian Akademik</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Semakan GB Dan Semakan Gred</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P012 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara semakan gagal dan diberhentikan dan semakan gred.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti semakan GB dan semakan gred bermula .... pengumuman keputusan permohonan semakan GB dan semakan Gred <u>bagi pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p><b>KBAKD</b> : Ketua Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><b>KPAA</b> : Ketua Pentadbiran (<u>Akademik dan Antarabangsa</u>)</p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : Program Bachelo <u>dan</u> Diploma</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <u>Bahagian Tadbir Urus Akademik</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan KPPP bertanggungjawab memastikan Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p> <p><b>7.1 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Makluman Kepada Fakulti/Pelajar</p> <p>7.2.1 <del>Sediakan Surat Pemberitahuan Semakan Senat Keputusan Peperiksaan Semester.</del></p> <p>7.2.2 Edarkan surat pemberitahuan ke fakulti dan kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dipaparkan oleh fakulti/kolej kediaman.</p> <p>7.3 Buat Permohonan</p> <p>7.3.1.2 Bagi permohonan semakan Gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh mesyuarat Senat sehingga hari terakhir minggu pertama semester berikutnya (<del>Rujuk: Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005), dan Manual SMP Modul Semakan Gred/GB.))</del></p> <p>7.4 Sah Penerimaan Bayaran</p> <p>Sahkan penerimaan bayaran secara dalam talian berdasarkan permohonan semakan GB/Gred pelajar. (<del>Rujuk : Manual SMP Modul Semakan Gred/GB</del>)</p> <p>7.5 Sahkan Penerimaan Permohonan</p> <p>Sahkan penerimaan permohonan pelajar (<del>Rujuk : Manual SMP Modul Semakan Gred/GB</del>)</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p> <p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>6.2 Makluman Kepada Fakulti/Pelajar</p> <p>a) Edarkan <u>notis</u> pemberitahuan ke fakulti dan kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dipaparkan oleh fakulti/kolej kediaman.</p> <p>6.3 Buat Permohonan</p> <p>ii) Bagi permohonan semakan Gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh mesyuarat Senat sehingga hari terakhir minggu pertama semester berikutnya</p> <p>6.4 Sahkan Penerimaan Bayaran</p> <p>Sahkan penerimaan bayaran secara dalam talian berdasarkan permohonan semakan GB/Gred pelajar.</p> <p>6.5 Sahkan Penerimaan Permohonan</p> <p>Sahkan penerimaan permohonan pelajar.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.6 Terima Maklum Balas Fakulti</p> <p>7.6.1 Terima maklumbalas permohonan semakan GB dan semakan Gred daripada fakulti secara dalam talian dalam tempoh yang telah ditetapkan. (<del>Rujuk : Manual SMP Modul Semakan Gred/GB</del>)</p> <p>7.7 Minta Maklum balas</p> <p>Email/hubungi Ketua PTJ yang belum menghantar maklum balas permohonan semakan GB dan semakan Gred.</p> <p>7.8 Sedia Laporan JKSS</p> <p>7.8.2 Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian. (<del>Rujuk : Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</del>)</p> <p>7.15 Umum Keputusan</p> <p>7.16 Sediakan Slip Keputusan Peperiksaan Baharu</p> <p><del>7.16.1 Sediakan slip keputusan peperiksaan yang baharu dalam tempoh satu(1) hari bekerja selepas Meyuarat Senat.</del></p>	<p>6.6 Terima Maklum Balas Fakulti</p> <p>a) Terima maklumbalas permohonan semakan GB dan semakan Gred daripada fakulti secara dalam talian dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>6.7 Minta Maklumbalas</p> <p>Email/hubungi Ketua PTJ/<del>TDA</del> yang belum menghantar maklum balas permohonan semakan GB dan semakan Gred.</p> <p>6.8 Sedia Laporan JKSS</p> <p>b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.</p> <p>6.15 Umum Keputusan</p> <p>d) <u>Hantar kepada Bendahari senarai pelajar yang berjaya dalam kes semakan gred atas kesilapan penyelaras/pemeriksa untuk proses pembayaran balik wang permohonan.</u></p> <p>e) <u>Hantar kepada Bendahari, BHEP, PSAS, PKU dan penaja senarai pelajar yang berjaya dalam kes semakan GB untuk aktifkan semula rekod pelajar berkenaan.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.16.2 Edakan slip keputusan peperiksaan yang baharu kepada pelajar dan salinan kepada Ketua PTJ Fakulti pelajar. Rujuk log yang berkaitan:</p> <p>7.16.2.1 Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG11/PEP)</p> <p>7.16.2.2 Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal Diberhentikan (PU/PS/LG12/PEP)</p> <p>7.16.2.3 Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar (Pindaan) (PU/PS/LG08/PEP)</p> <p>7.16.3 Ambil slip keputusan peperiksaan asal daripada pelajar dan rincih.</p> <p>7.16.4 Hantar kepada Bendahari senarai yang berjaya dalam kes semakan gred atas kesilapan penyelaras/pemerksa untuk proses pembayaran balik wang permohonan.</p> <p>7.16.5 Hantar kepada Bendahari, BHEP, PSAS, PKU dan penaja senarai pelajar yang berjaya dalam es semakan GB untuk aktifkan semula rekod pelajar berkenaan.</p>		
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P013 No Isu: 02, No. Semakan 06, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan cara menangani pelajar yang bermasalah. <del>bagi pelajar program pengajian prasiswazah.</del></p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi langkah mengenal pasti pelajar yang bermasalah, tindakan pembetulan dan pemantauan.</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P013 No Isu: 02, No. Semakan 07, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan cara menangani pelajar yang bermasalah.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi langkah mengenal pasti pelajar yang bermasalah, tindakan pembetulan dan pemantauan <u>bagi pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, <del>Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian</del> dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</p> <p><del>KPPP</del> : Ketua Pentadbiran <del>Pengajian Prasiswazah</del></p> <p>Masalah Akademik : Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugasan, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 50%, tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir, gagal pakej/posting/peperiksaan profesional.</p> <p>PB : Pelajar bermasalah (<del>mendapat &lt;40%, dalam penilaian kursus</del>)</p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : Program Bachelo, Diploma dan <del>Asasi Sains Pertanian</del></p> <p>PT AKD : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah ini dilaksanakan.</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran <u>Akademik Dan Antarabangsa</u></p> <p>Masalah Akademik : Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugasan, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada <u>40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus)</u>, tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir, gagal pakej/posting/peperiksaan profesional.</p> <p>PB : Pelajar bermasalah</p> <p>Program Pengajian Prasiswazah : Program Bachelo dan Diploma</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah ini dilaksanakan.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P014 No Isu : 02, No. Semakan 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30/04/2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P014 No Isu : 02, No. Semakan 03, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014</p>	P/T
		<p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan pengijazahan pelajar, semakan syarat bergraduasi dan penyediaan skrol serta transkrip pelajar <del>pengajian prasiswazah kecuali Program Asasi Sains Pertanian.</del></p>	<p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan pengijazahan pelajar, semakan syarat bergraduasi dan penyediaan skrol serta transkrip pelajar.</p>	
		<p><b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi semua tatacara pengurusan pengijazahan bermula dari penyediaan senarai nama pelajar yang akan bergraduasi, semakan syarat bergraduasi, pengedaran notis arahan bergraduasi ke fakulti, pengesahan Senat dan penyediaan skrol dan transkrip.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi semua tatacara pengurusan pengijazahan bermula dari penyediaan senarai nama pelajar yang akan bergraduasi, semakan syarat bergraduasi, pengedaran notis arahan bergraduasi ke fakulti, pengesahan Senat dan penyediaan skrol dan transkrip pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk <u>Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p>	
<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> AKD : <del>Bahagian Akademik</del> KBA : <del>Ketua Bahagian Akademik</del> Ketua PTJ : Dekan Fakulti, <del>Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian</del> dan Pengarah Pusat Kokurikulum <del>Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del> KPPP : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del> Program Pengajian Prasiswazah : Program Bachelo, Diploma PT : Pegawai Tadbir <del>Bahagian Akademik</del> PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <del>Bahagian Akademik</del> PTM : Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> AKD : <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> <u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> Dekan Fakulti dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u> <u>KPAA</u> : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u> Program Pengajian Prasiswazah : Program Bachelo dan Diploma PT : Pegawai Tadbir <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> PTM : Pegawai Teknologi Maklumat <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p>			



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan KPPP bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	P/T
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Cetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung <del>dan muda</del> dari SMP</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>6.2 Cetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung dari SMP</p>	
		<p><b>7.10 Semak Cetakan pada Skrol dan Transkrip</b></p> <p><del>7.10.1 Semak ketepatan cetakan maklumat pada skrol dan transkrip. (Rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol (PU/PS/LG02/IJZ) dan Log Semakan Kesilapan Cetakan Transkrip (PU/PS/LG03/IJZ))</del></p>	<p><b>7.10 Semak Cetakan pada Skrol dan Transkrip</b></p> <p>-</p>	
		<p><b>7.10 Rekod/ Dokumen Rujukan</b></p> <p><del>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol (PU/PS/LG02/IJZ) dan Log Semakan Kesilapan Cetakan Transkrip (PU/PS/LG03/IJZ)</del></p>	<p><b>6.10 Rekod/ Dokumen Rujukan</b></p> <p>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ)</p>	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/600-8/1/2</p> <p><b>Log Pengijazahan</b></p> <p>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Log Semakan Kesilapan Cetakan Transkrip</p>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/600-8/1/2</p> <p><b>Log Pengijazahan</b></p> <p>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																									
		Asal	Baru																										
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P015 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P015 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p>	P/T																									
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td><del>Senarai Pelajar Berasaskan Tahun (SMP)</del></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td><del>Senarai pelajar yang mendaftar pada tahun tersebut Program Doktor Perubatan.</del></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P008</td> <td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P013</td> <td>Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK003</td> <td>Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP008</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian Akademik  KBA : Ketua Bahagian Akademik  Program : Program Bachelo, Diploma dan Asasi Sains  Pengajian : Pertanian  Prasiswazah  PT AKD : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik  PT(P/O) : Pembantu Tadbir Bahagian Akademik</p>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	Terkini	<del>Senarai Pelajar Berasaskan Tahun (SMP)</del>	Terkini	<del>Senarai pelajar yang mendaftar pada tahun tersebut Program Doktor Perubatan.</del>	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah	UPM/PU/PS/AK003	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program	PU/PS/GP008	Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III	<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P008</td> <td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P013</td> <td>Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK003</td> <td>Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP008</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u>  KBAKD : Ketua Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u>  Program : Pegawai Tadbir <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>  Pengajian  Prasiswazah  PT : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)  PT(P/O) : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah	UPM/PU/PS/AK003
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																												
Terkini	<del>Senarai Pelajar Berasaskan Tahun (SMP)</del>																												
Terkini	<del>Senarai pelajar yang mendaftar pada tahun tersebut Program Doktor Perubatan.</del>																												
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																												
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																												
UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah																												
UPM/PU/PS/AK003	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program																												
PU/PS/GP008	Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III																												
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																												
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																												
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																												
UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah																												
UPM/PU/PS/AK003	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program																												
PU/PS/GP008	Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III																												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC(A&amp;A), Ketua PTJ, dan KPPP bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan ini dilaksanakan.</p> <p><b>7.2 Tentukan Tarikh dan Tempat Peperiksaan</b></p> <p>7.2.1 Tentukan tarikh dan tempat peperiksaan dengan merujuk kepada Jadual Waktu Peperiksaan Profesional dan Borang Tempahan Dewan/Bilik Dan Makmal (PU/PS/BR06/PEP).</p> <p><b>7.3 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan</b></p> <p>7.3.1 Sediakan soalan dan skema jawapan dengan merujuk kepada Rancangan Pengajaran, Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan dan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (bagi kertas teori sahaja).</p> <p><b>7.6 Periksa Buku Jawapan</b></p> <p>7.6.2 Kumpul dan rekodkan markah ke dalam borang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Professional I Examinations II - Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR08/PEP)</li> <li>ii. Professional I Examinations II - Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR09/PEP)</li> <li>iii. Professional Examination III - Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR10/PEP)</li> <li>iv. Professional Examination III - Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR11/PEP) (yang mana berkaitan sahaja)</li> </ul>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC(A&amp;A), Ketua PTJ, <b>KPAA dan KBAKD</b> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan ini dilaksanakan.</p> <p><b>6.2 Tentukan Tarikh dan Tempat Peperiksaan</b></p> <p>a) Tentukan tarikh dan tempat peperiksaan dengan merujuk kepada Jadual Waktu Peperiksaan Profesional dan Borang Tempahan Dewan/Bilik/<b>Ruang</b> Dan Makmal (PU/PS/BR06/PEP).</p> <p><b>6.3 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan</b></p> <p>a) Sediakan soalan dan skema jawapan dengan merujuk kepada Rancangan Pengajaran, Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan dan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (<b>UPM/PU/PS/P008</b>) (bagi kertas teori sahaja).</p> <p><b>6.6 Periksa Buku Jawapan</b></p> <p>b) Kumpul dan rekodkan markah ke dalam borang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <u><a href="#">Year 3 Final Posting Examination/ Professional I Examinations III Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR08/PEP)</a></u></li> <li>ii. <u><a href="#">Year 3 Final Posting Examinations Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR09/PEP)</a></u></li> <li>iii. <u><a href="#">Borang Professional Examination III Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR10/PEP)</a></u></li> </ul>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.9 Lulus ?</b></p> <p>7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11 7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.12</p>	<p><b>6.9 Lulus ?</b></p> <p>a) Jika ya, ikut langkah <b>6.10</b> b) Jika tidak, ikut langkah <b>6.11</b></p>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P016 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p>	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P016 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p>	P/T
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><del>AKD : Bahagian Akademik</del> <del>AKD : Bahagian Akademik</del> <del>KBA : Ketua Bahagian Akademik</del> <del>KPPP : Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del> <del>SPSP : Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan</del> <del>PT : Penolong Pendaftar Bahagian Akademik</del> <del>URUS SETIA : Bahagian Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen</del></p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><u>AKD</u> : Bahagian Urus Tadbir Akademik <u>JKK Kerja</u> : Jawatankuasa Kecil Kerja <u>KBAKD</u> : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik <u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa <u>PT</u> : Penolong Pendaftar Bahagian Urus Tadbir Akademik <u>URUS SETIA</u> : Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen</p>	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), <del>Ketua PTJ dan KPPP</del> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	
<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Rancang Majlis Konvokesyen</b></p> <p>[7.2.1] Sediakan tarikh cadangan Majlis Konvokesyen dan Jadual Kerja Majlis Konvokesyen dan dapatkan kelulusan Mesyuarat JPU <del>selewat lewatnya pada akhir November tahun sebelum konvokesyen</del> dengan mengambil kira perkara berikut:</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.2 Rancang Majlis Konvokesyen</b></p> <p>(a) <u>Dapatkan pengesahan kesesuaian tarikh daripada pihak Canselor sebelum 1 Januari tahun konvokesyen akan diadakan.</u> (b) Dapatkan kelulusan Mesyuarat JPU dengan mengambil kira perkara berikut:</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>(a) Anggaran bilangan pelajar bergraduat daripada SPS, <del>SPSP</del>, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB</p> <p>(b) Kalendar Akademik UPM sesi semasa <del>pengajian semasa dan sesi pengajian tahun konvokesyen termasuk tarikh minggu peperiksaan dan minggu pendaftaran pelajar;</del></p> <p>[7.2.3] Mohon kelulusan/ perkenan Canselor terhadap tarikh majlis konvokesyen <del>selewat lewatnya pada Disember tahun sebelum konvokesyen.</del></p> <p><b>7.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen</b></p> <p>[7.3.4] Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk <del>sekurang-kurangnya lima (5) kali sebelum</del> Majlis konvokesyen.</p> <p>[7.3.6] Minta Pengerusi Jawatankuasa <del>Kecil</del> Konvokesyen mengemukakan senarai nama ahli jawatankuasa dan anggaran peruntukan perbelanjaan kepada JK Induk.</p> <p><b>7.4 Adakan Mesyuarat</b></p> <p>[7.4.1] Adakan Mesyuarat berikut:</p> <p>(a) Mesyuarat JK Induk</p> <p><del>[7.4.1] Adakan Mesyuarat JK Induk pertama selewat lewatnya pada bulan Februari sebelum majlis konvokesyen setiap tahun.</del></p> <p><del>[7.4.3] Adakan Mesyuarat JK Induk terakhir selewat lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen berlangsung untuk memastikan persiapan akhir dilaksanakan seperti dirancang.</del></p>	<p>i. <u>Kesesuaian tarikh Canselor untuk mempengerusikan Majlis Konvokesyen;</u></p> <p>ii. Anggaran bilangan pelajar bergraduat daripada SPS, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB</p> <p>iii. Kalendar Akademik UPM sesi semasa</p> <p><del>c. Mohon kelulusan/ perkenan Canselor terhadap tarikh majlis konvokesyen</del></p> <p><b>6.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen</b></p> <p>d) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk <u>sekurang-kurangnya tiga (3) kali sebelum</u> Majlis konvokesyen.</p> <p>e) Minta Pengerusi Jawatankuasa <u>Kerja</u> Konvokesyen mengemukakan senarai nama ahli jawatankuasa dan anggaran peruntukan perbelanjaan kepada JK Induk.</p> <p><b>7.4 Adakan Mesyuarat</b></p> <p>Adakan Mesyuarat berikut:</p> <p>i. Mesyuarat JK Induk <u>Majlis Konvokesyen</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																			
		Asal	Baru																				
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/100/31/1/3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB</li> <li>Surat-menyurat berkaitan</li> </ul> <p>UPM/100/31/1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan Pengerusi JK <del>Kecil</del> Konvokesyen</li> </ul>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/100/31/1/3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, <del>SPSP</del>, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB</li> <li><a href="#">Surat – surat pelantikan AJK Kerja</a></li> <li><a href="#">Surat – surat jemputan</a></li> <li>Surat-menyurat berkaitan</li> </ul> <p>UPM/100/31/1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan Pengerusi JK <a href="#">Kerja</a> Konvokesyen</li> </ul>	P/T																			
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><del>Nama Dokumen : <a href="#">Prosedur Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri (LI)</a></del>  Kod Dokumen : <del><a href="#">UPM/OPR/TNC(JINM)/P001</a></del>  No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2012</p>	<p><del>Nama Dokumen : <a href="#">Prosedur Pengurusan Dan pelaksanaan Latihan Industri</a></del>  Kod Dokumen : <del><a href="#">UPM/PU/PS/P017</a></del>  No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p>	P/T																			
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TERKINI</td> <td>Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi</td> </tr> <tr> <td><del><a href="#">OPR/TNC(JINM)/GP01/LI</a></del></td> <td><del>Dasar</del> Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td><del><a href="#">OPR/TNC(JINM)/GP02/LI</a></del></td> <td><del>Buku Panduan eLITS</del></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen		Tajuk Dokumen	TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi	<del><a href="#">OPR/TNC(JINM)/GP01/LI</a></del>	<del>Dasar</del> Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia	<del><a href="#">OPR/TNC(JINM)/GP02/LI</a></del>	<del>Buku Panduan eLITS</del>	<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TERKINI</td> <td>Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi</td> </tr> <tr> <td><a href="#">UPM/PU/PS/GP009</a></td> <td><a href="#">Garis</a> Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td><del>TERKINI</del></td> <td><del>Perkara Akademik Kaedah Universiti Putra Malaysia (AUKU)</del></td> </tr> <tr> <td><a href="#">PU/PS/BR01/LI</a></td> <td><a href="#">Borang Latihan Industri</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">PU/PS/SS01/LI</a></td> <td><a href="#">Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri</a></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi	<a href="#">UPM/PU/PS/GP009</a>	<a href="#">Garis</a> Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia	<del>TERKINI</del>	<del>Perkara Akademik Kaedah Universiti Putra Malaysia (AUKU)</del>	<a href="#">PU/PS/BR01/LI</a>	<a href="#">Borang Latihan Industri</a>	<a href="#">PU/PS/SS01/LI</a>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																						
TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi																						
<del><a href="#">OPR/TNC(JINM)/GP01/LI</a></del>	<del>Dasar</del> Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia																						
<del><a href="#">OPR/TNC(JINM)/GP02/LI</a></del>	<del>Buku Panduan eLITS</del>																						
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																						
TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi																						
<a href="#">UPM/PU/PS/GP009</a>	<a href="#">Garis</a> Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia																						
<del>TERKINI</del>	<del>Perkara Akademik Kaedah Universiti Putra Malaysia (AUKU)</del>																						
<a href="#">PU/PS/BR01/LI</a>	<a href="#">Borang Latihan Industri</a>																						
<a href="#">PU/PS/SS01/LI</a>	<a href="#">Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri</a>																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																				
		Asal	Baru																																					
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>eLITS</td> <td>: Sistem Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>KBJI</td> <td>: Ketua Bahagian Jaringan Industri</td> </tr> <tr> <td>KULI</td> <td>: Ketua Unit Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>LI</td> <td>: Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PLI</td> <td>: Penyelaras Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td>: Pensyarah Pemantau</td> </tr> <tr> <td>PT(P&amp;O)</td> <td>: Pembantu Tadbir (Perkeranian &amp; Operasi) Fakulti</td> </tr> <tr> <td>UPM</td> <td>: Universiti Putra Malaysia</td> </tr> </table>	eLITS	: Sistem Latihan Industri	KBJI	: Ketua Bahagian Jaringan Industri	KULI	: Ketua Unit Latihan Industri	LI	: Latihan Industri	PLI	: Penyelaras Latihan Industri	PP	: Pensyarah Pemantau	PT(P&O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Fakulti	UPM	: Universiti Putra Malaysia	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>KPAA</td> <td>: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</td> </tr> <tr> <td>KLI</td> <td>: Ketua Unit Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>KBAKD</td> <td>: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td>LI</td> <td>: Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PLI</td> <td>: Penyelaras Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td>: Pensyarah Pemantau</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>: Pegawai Tadbir</td> </tr> <tr> <td>PT(P&amp;O)</td> <td>: Pembantu Tadbir (Perkeranian &amp; Operasi) Fakulti</td> </tr> <tr> <td>UPM</td> <td>: Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&amp;A)</td> <td>: Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa)</td> </tr> </table>	KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa	KLI	: Ketua Unit Latihan Industri	KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik	LI	: Latihan Industri	PLI	: Penyelaras Latihan Industri	PP	: Pensyarah Pemantau	PT	: Pegawai Tadbir	PT(P&O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Fakulti	UPM	: Universiti Putra Malaysia	TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	P/T
eLITS	: Sistem Latihan Industri																																							
KBJI	: Ketua Bahagian Jaringan Industri																																							
KULI	: Ketua Unit Latihan Industri																																							
LI	: Latihan Industri																																							
PLI	: Penyelaras Latihan Industri																																							
PP	: Pensyarah Pemantau																																							
PT(P&O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Fakulti																																							
UPM	: Universiti Putra Malaysia																																							
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa																																							
KLI	: Ketua Unit Latihan Industri																																							
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik																																							
LI	: Latihan Industri																																							
PLI	: Penyelaras Latihan Industri																																							
PP	: Pensyarah Pemantau																																							
PT	: Pegawai Tadbir																																							
PT(P&O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Fakulti																																							
UPM	: Universiti Putra Malaysia																																							
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)																																							
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p><del>Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat), Ketua Bahagian Jaringan Industri dan Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi.</del></p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p><u>TNC (A&amp;A), KPAA, KBAKD</u> dan Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi.</p>																																					
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 <del>Rancangan</del> Penempatan</b></p> <p><del>7.2.1 Sediakan kalendar LI (jika perlu);</del></p> <p>7.2.2 Kenal pasti pelajar yang akan menjalani LI;</p> <p>7.2.3 Kenal pasti dan kemas kini senarai industri/organisasi yang menawarkan penempatan LI <del>dalam eLITS;</del></p> <p><del>7.2.4 Kenal pasti kemudahan yang disediakan oleh industri/organisasi di luar negara (jika ada);</del></p> <p>7.2.5 Beri taklimat awal kepada pelajar. <del>Maklumkan tentang penggunaan eLITS untuk memilih industri/organisasi dan menyediakan curriculum vitae.</del></p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.2 <u>Rancang</u> Penempatan</b></p> <p>a) <u>Sediakan takwim LI;</u></p> <p>b) Kenal pasti pelajar yang akan menjalani LI <u>dan daftarkan dalam Rekod LI;</u></p> <p>c) Kenal pasti dan kemas kini senarai industri/organisasi yang menawarkan penempatan LI;</p> <p>d) Beri taklimat awal kepada pelajar. <u>Maklumkan senarai industri/organisasi.</u></p>																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.3 Mohon Penempatan</b></p> <p><del>7.3.2 Hantar surat permohonan penempatan LI bersama curriculum vitae pelajar kepada industri/organisasi. (Rujuk: Arahan Kerja Latihan Industri UPM/PU/PS/AK022)</del></p> <p><b>7.4 Terima Jawapan</b></p> <p><del>7.4.2 Terima jawapan penerimaan penempatan LI daripada industri/organisasi.</del></p> <p><del>7.4.3 Kemas kini status permohonan penempatan LI dalam eLITS.</del></p> <p><del><b>7.5 Setuju?</b></del></p> <p><del>7.5.2 Jika industri/organisasi bersetuju, maklumkan kepada pelajar untuk pengesahan penerimaan penempatan LI. Ikut langkah 7.6;</del></p> <p><del>7.5.3 Jika industri/organisasi tidak bersetuju, hantar permohonan baharu kepada industri/organisasi lain. Ikut langkah 7.3.</del></p> <p><b>7.6 Persediaan Latihan Industri</b></p> <p>7.6.4 Adakan taklimat akhir kepada pelajar;</p> <p>7.6.5 Edar Kit LI (mengandungi buku log, Borang Pengesahan Laporan Diri dan Borang Penilaian Penyelia Industri);</p>	<p><b>6.3 Mohon Penempatan</b></p> <p><u>b) Sediakan dokumen permohonan penempatan LI bersama curriculum vitae pelajar kepada industri/organisasi.</u></p> <p><b>6.4 Permohonan Diterima</b></p> <p>a) <u>Jika Ya, ikut langkah 7.5</u></p> <p>b) <u>Jika Tidak, ikut langkah 7.3</u></p> <p><b>6.5 Persediaan Latihan Industri</b></p> <p>a) <u>Terima jawapan penerimaan penempatan LI daripada industri/organisasi.</u></p> <p>b) <u>Kemas kini status permohonan penempatan LI di dalam Rekod LI.</u></p> <p>c) <u>Jika industri/organisasi bersetuju, maklumkan kepada pelajar untuk pengesahan penerimaan penempatan LI.</u></p> <p>d) Adakan taklimat akhir kepada pelajar;</p> <p>e) Edar Kit LI (mengandungi buku log, Borang Pengesahan Laporan Diri dan Borang Penilaian Penyelia Industri);</p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.7 Jalani Latihan Industri</del></p> <p>7.7.3 Terima Borang Pengesahan Laporan Diri (<del>OPR/TNC(JINM)/BR01/LI</del>) sebagai bukti pelajar telah mula menjalani LI.</p> <p><del>7.8 Buat Lawatan Penyeliaan</del></p> <p>7.8.2 Lantik pensyarah pemantau dan sediakan jadual <del>agihan lawatan penyeliaan.</del></p> <p><del>7.8.3 Buat lawatan penyeliaan terhadap pelajar di industri/organisasi mengikut agihan yang telah ditetapkan;</del></p> <p>7.8.4 <del>Buat</del> penilaian terhadap pelajar dan industri/organisasi.</p> <p><del>7.9 Sediakan Markah/Gred</del></p> <p>7.9.1 Terima laporan LI pelajar, buku log dan Borang Penilaian Penyelia Industri untuk diserahkan kepada PLI;</p> <p><del>7.9.2 Kira jumlah markah/gred berasaskan laporan LI pelajar, buku log, lawatan penyeliaan PP dan penilaian oleh penyelia industri;</del></p> <p><del>7.9.3 Masukkan markah/gred dalam eLITS.</del></p> <p><del>7.10 Sediakan Laporan</del></p> <p><del>7.10.1 Sediakan laporan pelaksanaan LI (guna Borang Laporan Pelaksanaan Latihan Industri: OPR/TNC(JINM)/BR02/LI) dalam tempoh 4 minggu setelah pelajar tamat LI untuk dihantar ke Pejabat TNC (JINM);</del></p> <p><del>7.10.2 Kemas kini senarai industri/organisasi dalam eLITS berdasarkan komen/cadangan yang diberikan oleh PP dan pelajar tentang kesesuaian industri/organisasi (jika ada).</del></p>	<p><b>6.6 Laksana Latihan Industri</b></p> <p>a) Terima Borang Pengesahan Laporan Diri (<u>PU/PS/BR01/LI</u>) daripada pelajar.</p> <p>b) <u>Pastikan semua pelajar yang menjalani latihan industri mendaftar kursus dalam eSMP.</u></p> <p><b>6.7 Laksana Pemantauan</b></p> <p>d) Lantik pensyarah pemantau dan sediakan jadual <u>pemantauan.</u></p> <p>e) <u>Laksana pemantauan</u> terhadap pelajar di industri/organisasi;</p> <p>f) <u>Laksana</u> penilaian pemantauan terhadap pelajar dan industri/organisasi dan <u>serahkan kepada PLI.</u></p> <p><b>6.8 Sediakan Markah</b></p> <p>c) Terima laporan LI pelajar, Borang Penilaian Penyelia Industri dan <u>dokumen penilaian yang lain (jika ada)</u> untuk diserahkan kepada PLI;</p> <p>d) <u>Pemberian markah adalah merujuk senarai semak kemasukan gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI)</u></p> <p>e) <u>Kira jumlah markah dan masukkan markah dalam SMP.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><del>UPM/OPR/TNC(JINM)/600-1</del></p> <p><del>PENAWARAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Senarai organisasi yang menawarkan peluang penempatan latihan industri</del></li> </ul> <p><del>UPM/OPR/TNC(JINM)/600-2</del></p> <p><del>LAPORAN LATIHAN INDUSTRI</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Jadual Latihan Industri</del></li> <li><del>Data Latihan Industri</del></li> <li><del>Borang Laporan Pelaksanaan Latihan Industri (OPR/TNC(JINM)BR02/LI)</del></li> </ul> <p><del>UPM/OPR/(Kod PTJ)/600-3</del></p> <p><b>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Kalendar</del> Latihan Industri (jika ada)</li> <li><del>Jadual agihan lawatan penyeliaan</del></li> <li><del>Salinan Borang Laporan Pelaksanaan Latihan Industri (OPR/TNC(JINM)/BR02/LI)</del></li> </ul> <p><del>UPM/OPR/(Kod PTJ)/600-4</del></p> <p><b>PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <p><del>UPM/OPR/(Kod PTJ)/600-5</del></p> <p><b>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual peratusan pemarkahan latihan industri (jika berkaitan)</li> <li>Borang Pengesahan Lapor Diri <del>(OPR/TNC(JINM)/BR01/LI)</del></li> </ul>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><u>UPM/PU/PS/(AKD)/600-3/21/1</u></p> <p><b><u>PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Surat Latihan Industri (UMUM)</u></li> <li><u>Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar</u></li> <li><u>Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti</u></li> <li><u>Mesyuarat/Perjumpaan/ Perbincangan Latihan Industri</u></li> <li><u>Pekeliling/Polisi/Rujukan Latihan Industri</u></li> <li><u>Lain-Lain Dokumen Latihan Industri</u></li> </ul> <p><u>UPM/PU/PS/(Kod PTJ)/600-3/21/2</u></p> <p><b><u>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Takwim</u> Latihan Industri (jika ada)</li> <li>Jadual Agihan Lawatan <u>Pemantauan</u></li> </ul> <p><u>UPM/PU/PS/(Kod PTJ)/600-3/21/3</u></p> <p><b><u>PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI</u></b></p> <p><u>UPM/PU/PS/(Kod PTJ)/600-3/21/4</u></p> <p><b><u>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual peratusan pemarkahan latihan industri (jika berkaitan)</li> <li><u>Skema Pemarkahan (termasuk penetapan markah minimum untuk memuaskan (M)/lulus bagi fakulti yang menggunakan gred memuaskan (M)/tidak memuaskan (TM))</u></li> <li>Borang Pengesahan Lapor Diri <u>(PU/PS/BR01/LI)</u></li> </ul>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK001 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK001 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014	P/T
		Perubahan terma Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah (KPPP) kepada Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa(KPAA), Ketua Bahagian Akademik (KBA) kepada Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik (KBAKD) dan Ketua Bahagian Kemasukan (KBK) dan Bahagian Akademik (AKD) kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (AKD) dan Bahagian Kemasukan (BK) secara menyeluruh		
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pembentukan Dan Semakan Semula Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK003 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pembentukan Dan Semakan Semula Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK003 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014	P/T
		Perubahan terma Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah (KPPP) kepada Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa(KPAA), Ketua Bahagian Akademik (KBA) kepada Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik (KBAKD) dan Ketua Bahagian Kemasukan (KBK) dan Bahagian Akademik (AKD) kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (AKD) dan Bahagian Kemasukan (BK) secara menyeluruh		
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK004 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK004 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014	P/T
		Perubahan terma Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah (KPPP) kepada Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa(KPAA), Ketua Bahagian Akademik (KBA) kepada Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik (KBAKD) dan Ketua Bahagian Kemasukan (KBK) dan Bahagian Akademik (AKD) kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (AKD) dan Bahagian Kemasukan (BK) secara menyeluruh		
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK014 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK014 No Isu: 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014	
		<b>A. Arahan Kerja : Bertukar Program</b>  <b>1. Buat Permohonan</b>  Buat Permohonan Bertukar Program dalam SMP-Portal Pelajar	<b>A. Arahan Kerja : Bertukar Program</b>  <b>1. Buat Permohonan</b>  Buat Permohonan Bertukar Program dalam SMP-Portal Pelajar	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan diumumkan. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Bertukar Program)</p> <p><b>3. Permohonan dipertimbangkan?</b></p> <p><del>3.1 Hantar permohonan bertukar program kepada dekan fakulti pelajar dan dekan fakulti yang dimohon melalui Maklumkan kepada pelajar melalui email Putra.</del></p> <p><del>3.4 Jika tidak berjaya, maklumkan kepada pelajar melalui E-Mutiara dan Ketua PTJ berkenaan melalui surat/ memo dalam tempoh satu (1) minggu (pada minggu pertama semester pengajian).</del></p> <p><b>4. Maklumkan Kepada Pelajar</b></p> <p>4.1 Maklumkan keputusan permohonan bertukar program yang berjaya kepada pelajar melalui surat/<del>E-Mutiara</del> dan kepada Ketua PTJ, Bursar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui Surat/<del>Memo</del> dalam tempoh satu (1) minggu (pada minggu pertama semester dibuka).</p> <p><del>4.2 Maklumkan keputusan bertukar Program kepada pelajar, pada minggu pertama semester bermula.</del></p>	<p>dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan <u>akhir</u> diumumkan. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Bertukar Program)</p> <p><b>3. Permohonan dipertimbangkan?</b></p> <p>3.1 <u>Semak kelayakan permohonan pelajar dan sekiranya layak, majukan permohonan pelajar ke fakulti yang dimohon. Sekiranya pelajar tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.</u></p> <p>3.4 <u>Jika tidak berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.</u></p> <p><b>4. Maklumkan Kepada Pelajar</b></p> <p>4.1 Maklumkan keputusan permohonan bertukar program yang berjaya kepada pelajar melalui surat dan kepada Ketua PTJ, Bursar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui Surat dalam tempoh satu (1) minggu (pada minggu pertama semester dibuka).</p> <p>4.2 Semak keputusan Bertukar Program Pengajian dalam portal pelajar SMP pada minggu pertama semester bermula.</p>	P/T
		<p><b>B. Arahan Kerja: Pengecualian Kursus Pengajian</b></p> <p><b>1. Buat Permohonan</b></p> <p>Buat Permohonan Pengecualian Kursus dalam SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu semester pertama program pengajian, kecuali kemasukan pelajar baharu kes rayuan, permohonan dibuat dalam tempoh satu minggu selepas mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Pengecualian Kursus Pengajian).</p> <p><b>2. Terima dan Semak Permohonan</b></p>	<p><b>B. Arahan Kerja: Pengecualian Kursus Pengajian</b></p> <p><b>1. Buat Permohonan</b></p> <p>Buat Permohonan Pengecualian Kursus dalam SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu <u>pertama</u> semester pertama program pengajian, kecuali kemasukan pelajar baharu kes rayuan, permohonan dibuat dalam tempoh satu minggu selepas mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Pengecualian Kursus Pengajian).</p> <p><b>2. Terima dan Semak Permohonan</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>2.2 Semak permohonan pengecualian kursus dengan merujuk Daftar Pengecualian Kursus Fakulti pada minggu pertama semester pengajian. Pelajar baharu kes rayuan pula diberi tempoh satu (1) minggu selepas mendaftar.</p> <p><b>3. Lulus?</b> Jika lulus maklumkan kepada pelajar pada minggu ketiga semester pengajian dan jika tidak proses tamat.</p> <p><del><b>5. Maklumkan Kepada Pelajar</b> Maklumkan kepada pelajar keputusan permohonan pengecualian melalui email mutiara pada minggu ketiga semester pengajian.</del></p>	<p>2.2 Semak permohonan pengecualian kursus dengan merujuk Daftar Pengecualian Kursus Fakulti <u>bermula</u> pada minggu pertama semester pengajian. Pelajar baharu kes rayuan pula diberi tempoh satu (1) minggu selepas mendaftar.</p> <p><b>3. Lulus?</b> Jika lulus maklumkan kepada pelajar pada minggu ketiga semester pengajian <u>melalui SMP</u> dan jika tidak proses tamat.</p> <p><b>5. Keputusan Permohonan Pelajar</b> <u>Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan pengecualian kursus melalui Modul SMP Pelajar.</u></p>	P/T
		<p><b>C. Arahan Kerja : Penangguhan Pengajian</b></p> <p><b>1. Buat Permohonan</b></p> <p>1.3 <del>Hantar</del> surat perakuan kesihatan dari pegawai perubata Hospital Kerajaan/ Pusat Kesihatan Universiti kepada <del>AKD dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas membuat permohonan.</del></p> <p><b>2. Buat Pertimbangan dan Pemakluman</b></p> <p>2.4 Jika diluluskan, maklumkan kepada pelajar <del>melalui Email Mutiara</del> dan Ketua PTJ, Bursar, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui surat/<del>memo.</del></p> <p>2.5 Jika Tidak, maklumkan kepada pelajar <del>melalui Email Mutiara</del> dan Ketua PTJ melalui surat/ memo selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat.</p>	<p><b>C. Arahan Kerja : Penangguhan Pengajian</b></p> <p><b>1. Buat Permohonan</b></p> <p>1.3 <u>Lampirkan</u> surat perakuan <u>laporan</u> kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/ Pusat Kesihatan Universiti kepada <u>BK bagi permohonan atas alasan perubatan.</u></p> <p><b>2. Buat Pertimbangan dan Pemakluman</b></p> <p>2.4 Jika diluluskan, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ, Bursar, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui surat.</p> <p>2.5 Jika Tidak, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ melalui surat/ memo selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat.</p>	
		<p><b>D. Arahan Kerja: Menarik Diri (Berhenti)</b></p> <p><b>3. Maklumkan Kepada Pelajar</b></p> <p>3.1 Maklum permohonan menarik diri kepada pelajar melalui surat/<del>E-Mutiara</del>, dan kepada Ketua PTJ, Bursar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar <del>melalui email Putra</del> dalam</p>	<p><b>D. Arahan Kerja: Menarik Diri (Berhenti)</b></p> <p><b>3. Maklumkan Kepada Pelajar</b></p> <p>3.1 Maklum permohonan menarik diri kepada pelajar melalui surat dan kepada Ketua PTJ, Bursar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat.  3.2 <del>Maklumkan pemberitahuan pelajar menarik diri kepada ibu bapa/penjaga dan pihak penaja (jika berkenaan) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan dibuat.</del>	dibuat.	
		<p><b>E. Arahan Kerja: Major/Minor</b></p> <p><b>1. Permohonan Major/Minor</b></p> <p>1.3 Daftarkan Major/Minor pelajar dalam <del>sistem</del>-Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada minggu pertama semester dibuka.</p> <p><b>2. Permohonan Pertukaran Major/Minor</b></p> <p>2.1 Buat Permohonan Bertukar Major/Minor dalam SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan semester kedua diumumkan.</p>	<p><b>E. Arahan Kerja: Major/Minor</b></p> <p><b>1. Permohonan Major/Minor</b></p> <p>1.3 Daftarkan Major/Minor pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada minggu pertama semester dibuka.</p> <p><b>2. Permohonan Pertukaran Major/Minor</b></p> <p>2.1 Buat Permohonan Bertukar Major/Minor dalam SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan semester kedua <u>pelajar</u> diumumkan.</p>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugasan Pelajar)</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK020 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <hr/> <p><b>3. Pantau Pelaksanaan Pengajaran</b></p> <p>3.3 Buat penilaian terhadap penunjukajar. (Rujuk: Borang Penilaian <del>Penceramah Jemputan/</del> Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR))</p> <p><b>4. Laksana Peperiksaan Akhir</b></p> <p>4.4 Hantar salinan gred yang telah disahkan ke Bahagian Akademik.</p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugasan Pelajar)</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK024 No Isu: 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>3. Pantau Pelaksanaan Pengajaran</b></p> <p>3.3 Buat penilaian terhadap penunjukajar. (Rujuk: Borang Penilaian Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR))</p> <p><b>4. Laksana Peperiksaan Akhir</b></p> <p>4.4 Hantar salinan gred yang telah disahkan ke Bahagian <u>Urus Tadbir</u> Akademik.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Latihan Industri</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK022 No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011 <hr/> Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	-  Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	P
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Kursus Amalan Ladang Dan Amali Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK024 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011 <hr/> Pertukaran format baru dan pindaan menyeluruh berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Kursus Amalan Ladang Dan Amali Kursus</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK024 (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014) <hr/> Pertukaran format baru dan pindaan menyeluruh berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	P/T
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Latihan Mengajar Dan Internship (LMI)</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK025 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014 <hr/> Pertukaran format baru dan pindaan menyeluruh berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Latihan Mengajar Dan Internship (LMI)</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK025 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014 <hr/> Pertukaran format baru dan pindaan menyeluruh berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	P/T
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Studio</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK026 No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011 <hr/> Pertukaran format baru dan pindaan menyeluruh berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Studio</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK026 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014 <hr/> Pertukaran format baru dan pindaan menyeluruh berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK028 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>KBA : Ketua Bahagian Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</p> <p>KPPP : Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <del>Bahagian Akademik</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK028 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p><u>KBAKD</u> : Ketua Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran (<u>Akademik dan Antarabangsa</u>)</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <u>Bahagian Tadbir Urus Akademik</u></p>	P/T
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan GB</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK029 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del></p> <p>KBA : Ketua Bahagian Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</p> <p><del>KPPP</del> : Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <del>Bahagian Akademik</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan GB</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK029 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir Akademik</u></p> <p><u>KBAKD</u> : Ketua Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran (<u>Akademik dan Antarabangsa</u>)</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian <u>Tadbir Urus Akademik</u></p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) <u>Bahagian Tadbir Urus Akademik</u></p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)						
		Asal	Baru							
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK030 No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK030 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p>	P/T						
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Arahan kerja ini merangkumi tugas dan tanggungjawab <del>Bahagian Akademik</del> selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen dan Jawatankuasa-jawatankuasa yang dilantik bagi memastikan majlis Konvokesyen UPM berjalan lancar dan teratur</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Akta Universiti dan kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><del>AKD</del> : <del>Bahagian Akademik</del>  <del>KBA</del> : <del>Ketua Bahagian Akademik</del>  <del>KPPP</del> : <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</del>  <del>PTPTJ</del> : <del>Penolong Pendaftar Bahagian Akademik</del></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti (JKHU) ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi arahan kerja ini.</p> <p><b>7.2 Kenalpasti Hadiah</b></p>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen		Akta Universiti dan kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010)	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Arahan kerja ini merangkumi tugas dan tanggungjawab <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen dan Jawatankuasa-jawatankuasa yang dilantik bagi memastikan majlis Konvokesyen UPM berjalan lancar dan teratur</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Akta Universiti dan kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), <u>Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>  <u>KPAA</u> : <u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u>  <u>PTPTJ</u> : <u>Penolong Pendaftar Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <u>KPAA</u> bertanggungjawab memastikan Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti (JKHU) ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi arahan kerja ini.</p> <p><b>6.2 Kenalpasti Hadiah</b></p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
	Akta Universiti dan kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010)									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
	Akta Universiti dan kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), <u>Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</u>									
				P/T						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.2.2 Jika Hadiah Universiti, ikut langkah <del>7.3</del></p> <p>7.2.3 Jika Hadiah <del>Fakulti</del>, ikut langkah <del>7.11</del></p> <p><b>7.5 Semak</b></p> <p>7.5.1 Semak dan maklumkan kepada Fakulti jika terdapat pencalonan yang tidak memenuhi syarat/ kriteria dan minta kemukakan <del>semula dua (2) minggu</del> sebelum Mesyuarat JKHU diadakan.</p> <p>7.5.2 Jika <del>Ya</del>, ikut langkah 7.6</p> <p>7.5.3 Jika tidak, ikut langkah 7.21</p> <p><b>7.11 Hadiah Baharu?</b></p> <p>7.11.1 Jika ya, ikut langkah <del>7.12</del></p> <p>7.11.2 Jika tidak, ikut langkah <del>7.13</del></p> <p><b>7.13 Tentukan Kesahan hadiah</b></p> <p>7.13.2 Jika tamat tempoh, ikut langkah <del>7.14</del></p> <p>7.13.3 Jika aktif, ikut langkah <del>7.15</del></p> <p><b>7.14 Pelanjutan</b></p> <p>7.14.2 Jika setuju, ikut langkah <del>7.15</del></p> <p>7.14.3 Jika tidak setuju, ikut langkah <del>7.21</del></p>	<p>b) Jika Hadiah Universiti <u>sedia ada</u>, ikut langkah 6.3</p> <p>c) Jika Hadiah <u>baharu</u>, ikut langkah 6.11</p> <p><b>6.5 Semak</b></p> <p>a) Semak dan maklumkan kepada Fakulti jika terdapat pencalonan yang tidak memenuhi syarat/ kriteria dan minta kemukakan semula sebelum Mesyuarat JKHU diadakan.</p> <p>b) Jika <u>Lengkap</u>, ikut langkah 6.6</p> <p>c) Jika Tidak <u>Lengkap</u>, ikut langkah 6.21</p> <p><b>6.11 Hadiah Baharu?</b></p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6.12</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.13</p> <p><b>6.13 Tentukan Kesahan Hadiah</b></p> <p>a) <u>Semak tempoh tamat tajaan Setiap Hadiah Fakulti sedia ada</u></p> <p>b) Jika tamat tempoh, ikut langkah 6.14</p> <p>c) Jika aktif, ikut langkah 6.15</p> <p><b>6.14 Pelanjutan</b></p> <p>a) <u>Hubungi Penaja untuk melanjutkan penajaan jika tajaan hadiah telah tamat tempoh</u></p> <p>b) Jika setuju, ikut langkah 6.15</p> <p>c) Jika tidak setuju, ikut langkah 6.21</p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>sebelum Majlis Konvokesyen manakala bagi penerima Anugerah Profesor Emeritus boleh menggunakan pakaian akademik dari universiti yang menganugerahkannya Ijazah Doktor Falsafah.</p> <p><b>7. Sediakan Ucapan Jasa dan Persembahan Multimedia</b></p> <p>Pastikan Ketua PTJ yang menganugerahkan Ijazah Kehormat/<del>Profesor Emeritus</del> menyediakan ucapan jasa (<i>Citation</i>) dan persembahan Multimedia untuk dibaca oleh Ketua PTJ atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Senat semasa penganugerahan Ijazah Kehormat/<del>Profesor Emeritus</del> pada Majlis Konvokesyen (jika berkenaan).</p>	<p>menggunakan pakaian akademik dari universiti yang menganugerahkannya Ijazah Doktor Falsafah.</p> <p><b>7. Sediakan Ucapan Jasa dan Persembahan Multimedia</b></p> <p>Pastikan Ketua PTJ yang menganugerahkan Ijazah Kehormat menyediakan ucapan jasa (<i>Citation</i>) dan persembahan Multimedia untuk dibaca oleh Ketua PTJ atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Senat semasa penganugerahan Ijazah Kehormat pada Majlis Konvokesyen (jika berkenaan).</p>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen : Arahan Kerja Pendaftaran MQR</b> Tajuk Dokumen: UPM/PU/PS/AK033 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</u></p>	<p><b>Nama Dokumen : Arahan Kerja Pendaftaran MQR</b> Tajuk Dokumen: UPM/PU/PS/AK033 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014</u></p>	
		Perubahan terma Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah (KPPP) kepada Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa(KPAA), Ketua Bahagian Akademik (KBA) kepada Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik (KBAKD) dan Ketua Bahagian Kemasukan (KBK) dan Bahagian Akademik (AKD) kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (AKD) dan Bahagian Kemasukan (BK) secara menyeluruh		P/T
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen : Arahan Kerja Permohonan Akreditasi Dan Akreditasi Semula Badan Profesional</b> Tajuk Dokumen: UPM/PU/PS/AK034 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</u></p>	<p><b>Nama Dokumen : Arahan Kerja Permohonan Akreditasi Dan Akreditasi Semula Badan Profesional</b> Tajuk Dokumen: UPM/PU/PS/AK034 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014</u></p>	
		Perubahan terma Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah (KPPP) kepada Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa(KPAA), Ketua Bahagian Akademik (KBA) kepada Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik (KBAKD) dan Ketua Bahagian Kemasukan (KBK) dan Bahagian Akademik (AKD) kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (AKD) dan Bahagian Kemasukan (BK) secara menyeluruh		P/T
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK035</p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK035</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																						
		Asal	Baru																							
	Antarabangsa)	No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013  <b>Tiada</b>	No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014  <b>Rujuk: <u>Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007), Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/P005) dan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan (UPM/PU/PS/P006)</u></b>	P/T																						
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Senat</b> Kod Dokumen : PU/PS/GP001 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012  <b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Kalendar Akademik Sesi Pengajian</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Buku Jadual Waktu Kuliah (Semasa)</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Buku Jadual Waktu Peperiksaan (Semasa)</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 2009</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010).</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Akta Universiti Kolej Universiti (Perkara Akademik) 2003 Pindaan 2005</del></td> </tr> </tbody> </table> <b>4.0 TANGGUNGJAWAB</b>  TNC (A&A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Garis Panduan Pengurusan Senat ini dilaksanakan.	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Minit Mesyuarat Senat	-	<del>Kalendar Akademik Sesi Pengajian</del>	-	<del>Buku Jadual Waktu Kuliah (Semasa)</del>	-	<del>Buku Jadual Waktu Peperiksaan (Semasa)</del>	-	<del>Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 2009</del>	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010).	-	<del>Akta Universiti Kolej Universiti (Perkara Akademik) 2003 Pindaan 2005</del>	<b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Senat</b> Kod Dokumen : PU/PS/GP001 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014  <b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010).</td> </tr> </tbody> </table> <b>4.0 TANGGUNGJAWAB</b>  TNC (A&A), Ketua PTJ dan <del>KPAA</del> bertanggungjawab memastikan Garis Panduan Pengurusan Senat ini dilaksanakan.	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Minit Mesyuarat Senat	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010).	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	Minit Mesyuarat Senat																									
-	<del>Kalendar Akademik Sesi Pengajian</del>																									
-	<del>Buku Jadual Waktu Kuliah (Semasa)</del>																									
-	<del>Buku Jadual Waktu Peperiksaan (Semasa)</del>																									
-	<del>Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 2009</del>																									
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010).																									
-	<del>Akta Universiti Kolej Universiti (Perkara Akademik) 2003 Pindaan 2005</del>																									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	Minit Mesyuarat Senat																									
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010).																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 PANDUAN</b></p> <p><b>5.1 Ahli Senat</b></p> <p>5.1.1 Ahli Senat seperti yang disebut dalam Akta Universiti Kolej Universiti, Pelembagaan Universiti Putra Malaysia, <del>Seksyen 22 (1) (a-e)</del> hendaklah terdiri daripada:</p>	<p><b>5.0 PANDUAN</b></p> <p><b>5.1 Ahli Senat</b></p> <p>5.1.1 Ahli Senat seperti yang disebut dalam <b>Seksyen 22</b>, Akta Universiti Kolej Universiti, Pelembagaan Universiti Putra Malaysia, hendaklah terdiri daripada:</p>	P/T
		<p><b>5.8 Jawatankuasa-Jawatankuasa Senat</b></p> <p><del>5.8.1 Jawatankuasa Senat</del></p> <p><del>5.8.12 Jawatankuasa Pemilih (Kursi, Profesor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan</del></p> <p><del>5.8.18 Jawatankuasa Pemilih (Jawatan Reader, Prof. Madya, Pensyarah dan Jawatan Akademik Yang Lain)</del></p> <p><del>5.8.19 Jawatankuasa Terjemahan Sinopsis</del></p>	<p><b>5.8 Jawatankuasa-Jawatankuasa Senat</b></p> <p><u>5.8.21 Jawatankuasa Peperiksaan Program Master Perubahan</u></p>	
		<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/100/9/3</b></p> <p><b>PENGURUSAN MESYUARAT SENAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dari Fakulti – Kertas cadangan untuk dibawa ke Senat</li> <li>• <del>Senarai Semak Kertas Edaran Mesyuarat</del></li> <li>• Edaran petikan minit mesyuarat</li> </ul> <p>Tanggungjawab Penyelenggara <b>“pp”</b></p>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/100/9/3</b></p> <p><b>PENGURUSAN MESYUARAT SENAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dari Fakulti – Kertas cadangan untuk dibawa ke Senat <b>(jika ada)</b></li> <li>• Edaran petikan minit mesyuarat <b>(jika ada)</b></li> </ul> <p>Tanggungjawab Penyelenggara <b>“PT”</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen : Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum</b> Kod Dokumen : PU/PS/GP002 No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	<p><b>Nama Dokumen : Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum</b> Kod Dokumen : PU/PS/GP002 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p>	P/T
		<p><b>3.0 TUJUAN</b></p> <p>Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada pegawai Bahagian Akademik, Dekan dan Timbalan Dekan Fakulti/Pusat mengenai tatacara penyemakan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula atau cadangan program baharu, pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kurikulum <del>dan Jawatankuasa Terjemahan.</del></p>	<p><b>3.0 TUJUAN</b></p> <p>Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada pegawai Bahagian Akademik, Dekan dan Timbalan Dekan Fakulti/Pusat mengenai tatacara penyemakan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula atau cadangan program baharu <u>dan</u> pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kurikulum.</p>	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>AKD : <del>Bahagian Akademik</del> Fakulti : Semua fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian <del>JKT</del> : <del>Jawatankuasa Terjemahan</del> Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum LPU : Lembaga Pengarah Universiti Urus Setia : Urus setia Bahagian Akademik</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>AKD : Bahagian <u>Urus Tadbir</u> Akademik Fakulti : Semua fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa LPU : Lembaga Pengarah Universiti Urus Setia : Urus setia Bahagian Akademik</p>	
<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab menentukan Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum ini dipatuhi.</p> <p>Sesiapa sahaja yang terlibat dengan Garis Panduan mestilah mematuhi garis panduan ini.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <u>KPAA</u> bertanggungjawab menentukan Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum ini dipatuhi.</p> <p>Sesiapa sahaja yang terlibat dengan Garis Panduan mestilah mematuhi garis panduan ini.</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>6.3 AHLI JAWATANKUASA TERJEMAHAN</del></p> <p>Ahli Jawatankuasa Terjemahan terdiri daripada empat (4) orang ahli Senat yang dilantik.</p>		P/T
		<p><del>6.4 BIDANG KUASA JAWATANKUASA TERJEMAHAN</del></p> <p>Ahli Jawatankuasa Terjemahan bertanggungjawab untuk menyemak dan memperbaiki penulisan sinopsis dan tajuk kursus dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris</p>		
		<p><del>6.5 SURAT PANGGILAN MESYUARAT</del></p> <p><del>6.5.1</del> Urus setia hendaklah menyediakan Jadual Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kurikulum untuk tempoh setahun sekurang-kurangnya sekali sebulan.</p> <p><del>6.5.2</del> Urus setia hendaklah mengeluarkan notis panggilan mesyuarat kepada fakulti sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><del>6.5.3</del> Fakulti akan menghantar kertas cadangan bagi penstrukturan/semakan semula atau program baharu yang perlu dibawa untuk pengesahan dan kelulusan Mesyuarat Kurikulum seminggu sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><del>6.5.4</del> Urus setia akan mengedarkan surat panggilan mesyuarat beserta agenda dan kertas cadangan kepada ahli jawatankuasa.</p>	<p><u>6.3 SURAT PANGGILAN MESYUARAT</u></p> <p><u>6.3.1.</u> Urus setia hendaklah menyediakan Jadual Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kurikulum untuk tempoh setahun sekurang-kurangnya sekali sebulan.</p> <p><u>6.3.2.</u> Urus setia hendaklah mengeluarkan notis panggilan mesyuarat kepada fakulti sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><u>6.3.3.</u> Fakulti akan menghantar kertas cadangan bagi penstrukturan/semakan semula atau program baharu yang perlu dibawa untuk pengesahan dan kelulusan Mesyuarat Kurikulum seminggu sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><u>6.3.4.</u> Urus setia akan mengedarkan surat panggilan mesyuarat beserta agenda dan kertas cadangan kepada ahli jawatankuasa.</p>	
		<p><del>6.6 TERIMA KERTAS CADANGAN PENSTRUKTURAN/ SEMAKAN SEMULA PROGRAM ATAU PROGRAM BAHARU</del></p> <p><del>6.6.1</del> Urus setia perlu menyemak format kertas cadangan yang diterima berdasarkan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula</p>	<p><u>6.4 TERIMA KERTAS CADANGAN PENSTRUKTURAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM ATAU PROGRAM BAHARU</u></p> <p><u>6.4.1.</u> Urus setia perlu menyemak format kertas cadangan yang diterima berdasarkan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum bagi</p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Kurikulu bagi kertas cadangan yang pertama kali dihantar. (<del>Rujuk: Senarai Semak Format Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/SS01/KUR)</del>)</p> <p><del>6.6.2</del> Hantar kertas cadangan yang telah disemak ke fakulti untuk dibuat pembedulan. (jika ada)</p> <p><del>6.6.3</del> Fakulti perlu membuat pembedulan Kertas Cadangan Program Baharu/ Semakan Kurikulum dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat/memo penghantaran kertas cadangan yang telah disemak oleh urus setia. (<del>Rujuk: Senarai Semak Format Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/SS01/KUR) (jika berkenaan)</del>).</p> <p><del>6.6.4</del> Kertas cadangan yang telah dibuat pembedulan perlu dihantar ke urusetia mesyuarat untuk dimajukan bagi kelulusan Jawatankuasa Kecil Kurikulum.</p>	<p>kertas cadangan yang pertama kali dihantar.</p> <p><u>6.4.2.</u> Hantar kertas cadangan yang telah disemak ke fakulti untuk dibuat pembedulan. (jika ada)</p> <p><u>6.4.3.</u> Fakulti perlu membuat pembedulan Kertas Cadangan Program Baharu/ Semakan Kurikulum dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat/memo penghantaran kertas cadangan yang telah disemak oleh urus setia.</p> <p><u>6.4.4.</u> Kertas cadangan yang telah dibuat pembedulan perlu dihantar ke urusetia mesyuarat untuk dimajukan bagi kelulusan Jawatankuasa Kecil Kurikulum.</p>	P/T
		<p><del>6.7</del> <b>MESYUARAT JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM</b></p> <p><del>6.7.1</del> Urus setia akan mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa beserta kertas cadangan kepada ahli Jawatankuasa Kecil Kurikulum Universiti selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat.</p> <p><del>6.7.2</del> Dapatkan pengesahan kecukupan kertas cadangan kurikulum seperti perkara berikut:</p> <p><del>6.7.2.1</del> Penulisan rangka kursus mengikut format yang mengandungi nama kursus, kod kursus, kredit jumlah jam pembelajaran pelajar, prasyarat, hasil pembelajaran, sinopsis, kandungan kuliah, kandungan amali, tutorial, penilaian dan rujukan.</p> <p><del>6.7.2.2</del> Hasil Pembelajaran (<i>Learning Outcomes</i>) Program.</p>	<p><u>6.5</u> <b>MESYUARAT JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM</b></p> <p><u>6.5.1.</u> Urus setia akan mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa beserta kertas cadangan kepada ahli Jawatankuasa Kecil Kurikulum Universiti selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat</p> <p><u>6.5.2.</u> Dapatkan pengesahan kecukupan kertas cadangan kurikulum seperti perkara berikut:</p> <p><u>6.5.2.1.</u> Penulisan rangka kursus mengikut format yang mengandungi nama kursus, kod kursus, kredit jumlah jam pembelajaran pelajar, prasyarat, hasil pembelajaran, sinopsis, kandungan kuliah, kandungan amali, tutorial, penilaian dan rujukan.</p> <p><u>6.5.2.2.</u> Hasil Pembelajaran (<i>Learning Outcomes</i>) Program.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>6.7.2.3</del> Aras Taksonomi Pembelajaran Program</p> <p><del>6.7.2.4</del> Kemahiran Insaniah Program</p> <p><del>6.7.2.5</del> Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar bagi setiap kursus dan program keseluruhannya (JJPP Program)</p> <p><del>6.7.3</del> Selepas mesyuarat, urus setia hendaklah mengedarkan minit mesyuarat ke fakulti <del>untuk tujuan penambahbaikan</del> (jika berkenaan).</p> <p><del>6.7.4</del> Kertas cadangan yang telah diterima dari fakulti selepas penambahbaikan hendaklah dibawa ke mesyuarat berkenaan).</p> <p><del>6.7.5</del> Urus setia perlu menyemak keputusan Jawatankuasa untuk tindakan seperti berikut:</p> <p><del>6.7.5.1</del> jika disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan untuk kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti.</p> <p><del>6.7.5.2</del> jika tidak disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan semula ke fakulti bagi penambahbaikan dan dapatkan pengesahan semula Jawatankuasa Kecil Kurikulum Universiti atau dimajukan terus ke JKKU.</p>	<p><u>6.5.2.3.</u> Aras Taksonomi Pembelajaran Program</p> <p><u>6.5.2.4.</u> Kemahiran Insaniah Program</p> <p><u>6.5.2.5.</u> Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar bagi setiap kursus dan program keseluruhannya (JJPP Program)</p> <p><u>6.5.3.</u> Selepas mesyuarat, urus setia hendaklah mengedarkan minit mesyuarat ke fakulti <del>untuk tindakan susulan</del> (jika berkenaan).</p> <p><u>6.5.4.</u> Kertas cadangan yang telah diterima dari fakulti selepas penambahbaikan hendaklah dibawa ke mesyuarat berkenaan).</p> <p><u>6.5.5.</u> Urus setia perlu menyemak keputusan Jawatankuasa untuk tindakan seperti berikut:</p> <p><u>6.5.5.1.</u> jika disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan untuk kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti.</p> <p><u>6.5.5.2.</u> jika tidak disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan semula ke fakulti bagi penambahbaikan dan dapatkan pengesahan semula Jawatankuasa Kecil Kurikulum Universiti atau dimajukan terus ke JKKU.</p>	P/T
		<p><del><b>6.8 SEMAK TAJUK KURSUS DAN SINOPSIS DALAM JAWATANKUASA TERJEMAHAN</b></del></p> <p><del>6.8.1</del> Urus setia hendaklah menyediakan Jadual Mesyuarat Jawatankuasa Terjemahan untuk tempoh setahun sekurang-kurangnya sekali-sebulan.</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>6.8.2 Fakulti hendaklah menghantar kertas cadangan untuk kelulusan Jawatankuasa Terjemahan.</del></p> <p><del>6.8.3 Urus setia akan mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Terjemahan bagi kertas cadangan yang dikemukakan oleh fakulti untuk pembetulan tajuk kursus dan penulisan sinopsis kursus yang disediakan dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.</del></p> <p><del>6.8.4 Ahli Jawatankuasa Terjemahan dan wakil dari fakulti berkenaan akan bersama-sama menyemak tajuk kursus dan penulisan sinopsis kursus.</del></p> <p><del>6.8.5 Semakan di peringkat Jawatankuasa Terjemahan</del></p> <p><del>6.8.6 hanydilakukan sekali sahaja. Mana mana perubahan kursus yang diluluskan semula oleh Senat, terjemahan kursus tersebut perlu dilakukan oleh pihak fakulti.</del></p>		P/T
		<p><b>6.9 PENGESAHAN/KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)</b></p> <p><b>6.9.1</b> Semua kertas cadangan kurikulum yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Terjemahan untuk pengesahan/kelulusan LPU.</p>	<p><b>6.6 PENGESAHAN/KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)</b></p> <p><b>6.6.1.</b> Semua kertas cadangan kurikulum yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Terjemahan untuk pengesahan/kelulusan LPU.</p>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/GP003 <u>No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</u></p>	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/GP003 <u>No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</u></p>	
		Perubahan terma Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah (KPPP) kepada Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa(KPAA), Ketua Bahagian Akademik (KBA) kepada Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik (KBAKD) dan Ketua Bahagian Kemasukan (KBK) dan Bahagian Akademik (AKD) kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (AKD) dan Bahagian Kemasukan (BK) secara menyeluruh		P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III"</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/GP006 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan <del>Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del> KPPP Ketua Pentadbiran <del>Pengajian Prasiswazah</del></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ <del>dan KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Klinikal Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III"</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/GP006 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> Ketua PTJ : Dekan Fakulti, <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran (<u>Akademik dan Antarabangsa</u>)</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KPAA dan KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																															
		Asal	Baru																																																
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan</b> Kod Dokumen : PU/PS/GP007 No Isu: 02, No. Semakan: 05, tarikh kuatkuasa : 30/04/201</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Garis Panduan ini merangkumi tatacara penyediaan dan pelaksanaan peperiksaan termasuk penyediaan kertas soalan dan skema jawapan, percetakan kertas soalan, keselamatan kertas soalan, pengendalian dewan peperiksaan, pelantikan ketua pengawas, pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan, tugas dan tanggungjawab ketua pengawas, pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan, pengendalian markah dan gred peperiksaan, peperiksaan gantian dan peperiksaan khas</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Akcademik</td> </tr> <tr> <td>Fakulti</td> <td>:</td> <td>Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.</td> </tr> <tr> <td>KBA</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KPPP</td> <td>:</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>Moderator</td> <td>:</td> <td>Pensyarah yang dilantik oleh KJ bagi projek moderasi</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)	AKD	:	Bahagian Akcademik	Fakulti	:	Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.	KBA	:	Ketua Bahagian Akademik	Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar	KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah	Moderator	:	Pensyarah yang dilantik oleh KJ bagi projek moderasi	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan</b> Kod Dokumen : PU/PSGP007 No Isu: 02, No. Semakan 06, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Garis Panduan ini merangkumi tatacara penyediaan dan pelaksanaan peperiksaan termasuk penyediaan kertas soalan dan skema jawapan, percetakan kertas soalan, keselamatan kertas soalan, pengendalian dewan peperiksaan, pelantikan ketua pengawas, pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan, tugas dan tanggungjawab ketua pengawas, pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan, pengendalian markah dan gred peperiksaan, peperiksaan gantian dan peperiksaan khas <u>bagi pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Mod Eksekutif.</u></p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Modul Masuk Gred (Bahagian Urus Tadbir Akademik)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>AKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td>Fakulti</td> <td>:</td> <td>Semua Fakulti dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KBAKD</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KPAA</td> <td>:</td> <td>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>:</td> <td>Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Modul Masuk Gred (Bahagian Urus Tadbir Akademik)	AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik	Fakulti	:	Semua Fakulti dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar	KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik		:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa	PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik	PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																		
-	Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)																																																		
AKD	:	Bahagian Akcademik																																																	
Fakulti	:	Semua Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian Dan Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.																																																	
KBA	:	Ketua Bahagian Akademik																																																	
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Kokurikulum Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar																																																	
KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah																																																	
Moderator	:	Pensyarah yang dilantik oleh KJ bagi projek moderasi																																																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																		
-	Modul Masuk Gred (Bahagian Urus Tadbir Akademik)																																																		
AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																	
Fakulti	:	Semua Fakulti dan Pusat Ko-kurikulum dan Pembangunan Pelajar																																																	
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																	
	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar																																																	
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa																																																	
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik																																																	
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baru		
		PT		Pegawai Tadbir Bahagian Akademik		
		PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik		
		<b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b>		<b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b>		
		TNC (A&A), Ketua PTJ, <del>dan</del> KPPP bertanggungjawab memastikan Garis Panduan Peperiksaan ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi garis panduan ini.		TNC (A&A), Ketua PTJ, <del>KPAA dan KBAKD</del> bertanggungjawab memastikan Garis Panduan Peperiksaan ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi garis panduan ini.		
		6.1.1.1. Setiap yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya.		6.1.1.1 Setiap <del>pensyarah</del> yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya.		
		6.1.1.3. Pensyarah/Penyelaras hendaklah memaklumkan rangka kursus, tarikh ujian/penilaian bagi kursus yang diajarkannya kepada pelajar pada hari pertama kuliah semester bermula.		6.1.1.3. Pensyarah/Penyelaras hendaklah memaklumkan rangka kursus <del>dan</del> tarikh ujian/penilaian bagi kursus yang diajarkannya kepada pelajar pada hari pertama kuliah semester bermula.		P/T
		6.1.1.4 Peperiksaan bagi sesuatu kursus hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan dan lazimnya dihadkan kepada dua (2) jam, kecuali bagi program yang perlu menepati keperluan akreditasi badan profesional, , <del>tempoh peperiksaan dihadkan selama tiga (3) jam</del>		6.1.1.4 Peperiksaan bagi sesuatu kursus hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan dan lazimnya dihadkan kepada dua (2) jam, kecuali bagi program yang perlu menepati keperluan akreditasi badan profesional <u>atau bagi program pengajian tertentu yang ditetapkan oleh Senat, tempoh peperiksaan dihadkan selama tiga jam</u>		
		6.1.1.6 Penilaian kedua hendaklah diadakan sekitar minggu ke-10 (antara minggu kesembilan hingga minggu ke-11) <del>dan keputusannya hendaklah dimaklumkan sebelum minggu ke-12 berakhir.</del>		6.1.1.6 Penilaian kedua hendaklah diadakan sekitar minggu ke10 (antara minggu kesembilan hingga minggu ke 11)		
		6.1.1.7 <del>Bagi kursus yang dilaksanakan secara penilaian berterusan, keputusannya hendaklah dimaklumkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan atau penilaian berterusan itu diadakan.</del>				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>6.1.1.9 Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh <del>Bahagian Akademik</del>.</p> <p>6.1.2.8 Untuk tujuan keseragaman, gunakan format muka hadapan kertas soalan yang ditetapkan oleh <del>Bahagian Akademik</del> seperti yang ditunjukkan di Lampiran 1.</p> <p>6.1.2.11. Bagi soalan peperiksaan yang berbentuk objektif perlu disediakan beberapa set soalan dan disusun secara berselang-seli semasa peperiksaan dijalankan untuk mengelakkan kejadian perbuatan meniru.</p> <p><b>6.1.3 Percetakan Kertas Soalan</b></p> <p>6.1.3.1 Bilik percetakan khas untuk kertas soalan perlu disediakan dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.</p> <p>6.1.3.2 Semasa proses percetakan dijalankan, pintu bilik percetakan khas tersebut perlu dipastikan supaya sentiasa berkunci.</p> <p>6.1.3.3 Mesin percetakan tersebut perlu dipastikan dapat berfungsi dengan baik dan kecukupan keperluan mesin percetakan tersebut (contoh: toner) perlu dipastikan.</p> <p>6.1.3.4 Kertas soalan yang dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang dimeteri dan bilangan kertas soalan perlu mengikut bilangan pelajar yang telah berdaftar dan dilebihkan lagi dengan sekurang-</p>	<p>6.1.1.9 Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik kecuali dengan alasan yang munasabah</u>.</p> <p>6.1.2.8 Untuk tujuan keseragaman, gunakan format muka hadapan kertas soalan yang ditetapkan oleh <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> seperti yang ditunjukkan di Lampiran 1.</p> <p>6.1.2.11. Bagi soalan peperiksaan yang berbentuk objektif perlu disediakan beberapa set <u>kertas</u> soalan dan disusun secara berselang-seli semasa peperiksaan dijalankan untuk mengelakkan kejadian perbuatan meniru.</p> <p><b>6.1.3 Keselamatan Kertas Soalan</b></p> <p>6.1.3.1 Ketua PTJ/TDA Fakulti hendaklah melantik Pegawai Tadbir sebagai pegawai yang bertanggungjawab/Urusetia terhadap pengurusan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan fakulti.</p> <p>6.1.3.2 Setiap fakulti hendaklah menyediakan sebuah bilik khas/bilik kebal untuk tujuan penyediaan dan penyimpanan kertas soalan peperiksaan. Penyediaan kertas soalan hendaklah dibuat di bilik yang tidak terdedah kepada umum.</p> <p>6.1.3.3 Skema jawapan hendaklah disimpan oleh Timbalan Dekan (Akademik)/KJ di fakulti masing-masing.</p> <p>6.1.3.4 Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (disket, thumb drive atau CD) dan komputer tidak disambung ke sistem rangkaian komputer/rangkaian internet bagi mengelakkandari dicerobohi.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>kurangnya lima (5) set kertas soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti di <b>Lampiran 2</b>) yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>6.1.3.4.1 kod kursus dan kumpulan;</p> <p>6.1.3.4.2 tempat, tarikh dan masa peperiksaan;</p> <p>6.1.3.4.3 bilangan calon yang akan menduduki peperiksaan kertas berkenaan;</p> <p>6.1.4.4.4 bilangan keseluruhan kertas soalan;</p> <p>6.1.4.4.5 bilangan sampul soalan;</p> <p>6.1.4.4.6 nama Pemeriksa Kursus;</p> <p>6.1.4.4.7 nama Ketua Pengawas; dan</p> <p>6.1.4.4.8 ruangan tandatangan pegawai bertanggungjawab.</p> <p>6.1.3.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilikkebal berkunci.</p> <p>6.1.3.6 Sebarang salinan kertas soalan yang rosak hendaklah direkodkan dan disahkan oleh Pegawai Tadbir fakulti sebelum dirincih</p>	<p>6.1.3.5 Kertas soalan yang telah diproses dan disimpan akan hanya dikeluarkan oleh Pegawai Tadbir fakulti pada hari peperiksaan kursus berkenaan.</p> <p>6.1.3.6 Ketua Pengawas sahaja yang dibenarkan untuk mengambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan dalam bilik khas/bilik kebal tersebut.</p> <p>6.1.3.7 Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran Pegawai Tadbir setelah direkodkan.</p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>6.1.4 Keselamatan Kertas Soalan</b></p> <p>6.1.4.1 Ketua PTJ/TDA Fakulti hendaklah melantik Pegawai Tadbir sebagai pegawai yang bertanggungjawab/Urusetia terhadap pengurusan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan fakulti.</p> <p><del>6.1.4.2 Semua kakitangan yang terlibat dengan penyediaan/pengendalian kertas soalan sama ada pensyarah sendiri atau kakitangan yang ditugaskan pada setiap semester, hendaklah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972. Contoh Perakuan oleh Penjawat Awam adalah seperti di <b>Lampiran 3</b>.</del></p> <p>6.1.4.3 Setiap fakulti hendaklah menyediakan sebuah bilik khas/bilik kebal untuk tujuan penyediaan dan penyimpanan kertas soalan peperiksaan. Penyediaan kertas soalan hendaklah dibuat di bilik yang tidak terdedah kepada umum.</p> <p>6.1.4.4 Skema jawapan hendaklah disimpan oleh Timbalan Dekan (Akademik) di fakulti masing-masing.</p>	<p><b>6.1.5 Percetakan Kertas Soalan</b></p> <p>6.1.5.1 Bilik percetakan khas untuk kertas soalan perlu disediakan dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.</p> <p>6.1.5.2 Semasa proses percetakan dijalankan, pintu bilik percetakan khas tersebut perlu dipastikan supaya sentiasa berkunci.</p> <p>6.1.5.3 Mesin percetakan tersebut perlu dipastikan dapat berfungsi dengan baik dan kecukupan keperluan mesin percetakan tersebut (contoh: toner) perlu dipastikan.</p> <p>6.1.5.4 Kertas soalan yang dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang dimeteri dan bilangan kertas soalan perlu mengikut bilangan pelajar yang telah berdaftar dan dilebihkan lagi dengan sekurang-kurangnya lima (5) set kertas soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti di <b>Lampiran 2</b>) yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>6.1.5.4.1 kod kursus dan kumpulan;</p> <p>6.1.5.4.2 tempat, tarikh dan masa peperiksaan;</p> <p>6.1.5.4.3 bilangan calon yang akan menduduki</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			<p>peperiksaan kertas berkenaan;</p> <p>6.1.4.4.9 bilangan keseluruhan kertas soalan;</p> <p>6.1.4.4.10 bilangan sampul soalan;</p> <p>6.1.4.4.11 nama Pemeriksa Kursus;</p> <p>6.1.4.4.12 nama Ketua Pengawas; dan</p> <p>6.1.4.4.13 ruangan tandatangan pegawai bertanggungjawab.</p>	
		<p>6.1.4.5 Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (disket, thumb drive atau CD) dan komputer tidak disambung ke sistem rangkaian komputer/rangkaian internet bagi mengelakkandari dicerobohi.</p>	<p>6.1.5.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilikkebal berkunci.</p>	
		<p>6.1.4.6 Kertas soalan yang telah diproses dan disimpan akan hanya dikeluarkan oleh Pegawai Tadbir fakulti pada hari peperiksaan kursus berkenaan.</p>	<p>6.1.5.6 Sebarang salinan kertas soalan yang rosak hendaklah direkodkan dan disahkan oleh Pegawai Tadbir fakulti sebelum dirincih</p>	
		<p>6.1.4.7 Ketua Pengawas sahaja yang dibenarkan untuk mengambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan dalam bilik khas/bilik kebal tersebut.</p>		
		<p>6.1.4.8 Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran Pegawai Tadbir setelah direkodkan.</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		6.1.4.4 Skema jawapan hendaklah disimpan oleh Timbalan Dekan (Akademik) di fakulti masing-masing.	6.1.3.3 Skema jawapan hendaklah disimpan oleh Timbalan Dekan (Akademik)/ <u>KJ</u> di fakulti masing-masing.	P/T
		<b>Tanggungjawab</b> 6.1.4.4 TDA	<b>Tanggungjawab</b> 6.1.3.3 TDA/ <u>KJ</u>	
		<b>Tanggungjawab</b> 6.1.4.5 KJ	<b>Tanggungjawab</b> 6.1.3.4 <u>PK/Pensyarah</u> /KJ	
		<b>Tanggungjawab</b> 6.1.4.7 PTPTJ	<b>Tanggungjawab</b> 6.1.3.6 <u>Ketua Pengawas</u>	
		6.1.3.4. Kertas soalan yang dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang dimeteri dan bilangan kertas soalan perlu mengikut bilangan pelajar yang telah berdaftar dan dilebihkan lagi dengan sekurang-kurangnya <b>lima (5) soalan</b> . Salinan yang lebih dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti <b>Lampiran 2</b> ) yang mengandungi maklumat berikut:	6.1.4.4. Kertas soalan yang dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang dimeteri dan bilangan kertas soalan perlu mengikut bilangan pelajar yang telah berdaftar dan dilebihkan lagi dengan sekurang-kurangnya lima (5) <b>set kertas</b> soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti di <b>Lampiran 2</b> ) yang mengandungi maklumat berikut:	
		6.1.3.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi berkunci.	6.1.4.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilik kebal berkunci.	
		6.1.3.6 Sebarang salinan yang rosak <del>semasa proses penyediaan dan cetakan kertas soalan hendaklah dirincih dengan mesin perincih yang terlebih dahulu direkod dan disahkan oleh Pegawai Tadbir fakulti.</del>	6.1.4.6 Sebarang salinan <b>kertas soalan</b> yang rosak <b>hendaklah direkodkan dan disahkan oleh Pegawai Tadbir fakulti sebelum dirincih.</b>	
		<b>6.1.5 Pengendalian Dewan Peperiksaan</b> 6.1.5.1 Tempat kuliah adalah juga merupakan tempat peperiksaan bagi kursus tersebut, kecuali dalam	<b>6.2.5 Pengendalian Dewan Peperiksaan</b> 6.1.5.1 Tempat kuliah adalah juga merupakan tempat peperiksaan bagi kursus tersebut, kecuali dalam	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>keadaan tertentu dan dengan permohonan pensyarah, tempat peperiksaan ditentukan oleh <del>Bahagian Akademik</del>. Permohonan tempat perlulah dikemukakan kepada <del>Bahagian Akademik</del> pada awal semester. Bagi peperiksaan yang melebihi dua (2) jam, ia perlu dimaklumkan lebih awal bagi tujuan perancangan penjadualan yang lebih sistematik.</p> <p>6.1.5.2 <del>Bahagian Akademik</del> akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan tempat peperiksaan. Penempatan peperiksaan di bilik/dewan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.</p> <p>6.1.5.3 <del>Bahagian Akademik</del> akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan tempat peperiksaan. Penempatan peperiksaan di bilik/dewan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.</p>	<p>keadaan tertentu dan dengan permohonan pensyarah, tempat peperiksaan ditentukan oleh <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>. Permohonan tempat perlulah dikemukakan kepada <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> pada awal semester. Bagi peperiksaan yang melebihi dua (2) jam, ia perlu dimaklumkan lebih awal bagi tujuan perancangan penjadualan yang lebih sistematik.</p> <p>6.1.5.2 <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan tempat peperiksaan. Penempatan peperiksaan di bilik/dewan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.</p> <p>6.1.5.3 <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan tempat peperiksaan. Penempatan peperiksaan di bilik/dewan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.</p>	P/T
		<p>6.1.5.4 Meja hendaklah disusun pada jarak yang sesuai (lebih kurang 1 meter) antara tepi meja dengan tepi meja lain di sebelahnya serta dilekatkan nombor <del>berukuran 8cm x 8cm</del> di sebelah kiri meja.</p> <p>6.1.5.6 Dewan/bilik peperiksaan hendaklah mempunyai kemudahan yang mencukupi seperti alat pandang dengar, pembesar suara dan jam dinding yang boleh didengar dan dilihat oleh pelajar.</p> <p>6.1.5.7 Menyediakan peti pertolongan cemas (first aid kit) di dewan peperiksaan.</p> <p>6.1.5.9.4 Mempamerkan di tempat yang boleh dilihat dengan mudah oleh calon:</p> <p>6.1.5.9.4.1 <del>Bahagian II, Tatatertib Am, Para 3 (f), (j) dan (k),</del></p>	<p>6.1.5.4 Meja hendaklah disusun pada jarak yang sesuai (lebih kurang 1 meter) antara tepi meja dengan tepi meja lain di sebelahnya serta dilekatkan nombor <u>meja</u> di kiri meja.</p> <p>6.1.5.6 Dewan/bilik peperiksaan hendaklah mempunyai kemudahan yang mencukupi seperti alat pandang dengar, pembesar suara <u>berfungsi</u> dan jam dinding yang boleh didengar dan dilihat oleh pelajar.</p> <p>6.1.5.7 Menyediakan peti pertolongan cemas (first aid kit) di <u>tempat yang berdekatan dengan</u> dewan peperiksaan.</p> <p>6.1.5.9.4 Mempamerkan di tempat yang boleh dilihat dengan mudah oleh calon:</p> <p>6.1.5.9.4.1 <u>Bahagian II, Tatatertib Am, Para 8 (a), (b), (c)</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<del>Akta Kolej &amp; Universiti 1971, Kaedah-Kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1975. Contoh adalah seperti ditunjukkan di Lampiran 4</del>	<del>dan (d), Akta Kolej &amp; Universiti 1971, Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005. Contoh adalah seperti ditunjukkan di Lampiran 3</del>	
		6.1.7.9 Ketua Pengawas membuka sampul kertas soalan, menyerahkannya kepada pengawas dan mengarahkan mereka supaya meletakkan kertas soalan, slip kehadiran dan buku jawapan di atas meja calon selewat-lewatnya 25 (dua puluh lima) minit sebelum peperiksaan bermula.	6.6.7.9 Ketua Pengawas membuka sampul kertas soalan, menyerahkannya kepada pengawas dan mengarahkan mereka supaya meletakkan kertas soalan, slip kehadiran dan buku jawapan di atas meja calon <u>selewat-lewatnya 25 (dua puluh lima) minit</u> sebelum peperiksaan bermula.	P/T
		6.1.7.10 Membuat pengumuman pelajar masuk ke dewan sekurang-kurangnya 15 (lima belas) minit sebelum peperiksaan bermula.	6.1.7.10 Membuat pengumuman pelajar masuk ke dewan <u>sekurang-kurangnya 15 (lima belas) minit</u> sebelum peperiksaan bermula.	
		6.1.7.12 Menyampaikan Pengumuman Arahan Peperiksaan 10 (sepuluh) minit sebelum peperiksaan bermula atau setelah calon mengambil tempat duduk yang ditetapkan. Teks Pengumuman Arahan Peperiksaan kepada pelajar adalah seperti di <del>Lampiran 5.</del>	6.1.7.12 Menyampaikan Pengumuman Arahan Peperiksaan <u>10 (sepuluh) minit</u> sebelum peperiksaan bermula atau setelah calon mengambil tempat duduk yang ditetapkan. Teks Pengumuman Arahan Peperiksaan kepada pelajar adalah seperti di <u>Lampiran 4.</u>	
		6.1.11.3 Pensyarah hendaklah memberikan markah berdasarkan skema markah dan gred seperti dalam Jadual Keempat, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (pindaan 2005) seperti di <b>Lampiran 6.</b> Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan.	6.1.11.3 Pensyarah hendaklah memberikan markah berdasarkan skema markah dan gred seperti dalam Jadual Keempat, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (pindaan 2005) seperti di <b>Lampiran 5.</b> Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan.	
		<b>SENARAI LAMPIRAN</b>  Lampiran 1 : Format Muka Hadapan Kertas Soalan  Lampiran 2 : Format Sampul Kertas Soalan	<b>7.0 SENARAI LAMPIRAN</b>  Lampiran 1 : Format Muka Hadapan Kertas Soalan  Lampiran 2 : Format Sampul Kertas Soalan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Lampiran 3 : Contoh Perakuan oleh Penjawat Awam – Akta Rahsia Rasmi 1972</p> <p>Lampiran 4 : <del>Bahagian II, Tata tertib Am, Para 3 (f), (j), dan (k), Akta Kolej &amp; Universiti, Kaedah-Kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tata tertib Pelajar-Pelajar)</del></p> <p>Lampiran 5 : Pengumuman Arahan Peperiksaan</p> <p>Lampiran 6 : Jadual Keempat, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</p>	<p>Lampiran 3 : <u>Bahagian II, Tata tertib Am, Para 8 (a), (b), (c) dan (d), Akta Kolej &amp; Universiti 1971, Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tata tertib Pelajar-Pelajar) 2005.</u></p> <p>Lampiran 4 : Pengumuman Arahan Peperiksaan</p> <p>Lampiran 5 : Jadual Keempat, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</p>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p>Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Akhir Posting Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III</b></p> <p>Kod Dokumen : UPM/PU/PS/GP008</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Ketua : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains PTJ Pertanian dan <del>Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</del></p> <p><del>KPPP</del> : Ketua Pentadbiran <del>Pengajian Prasiswazah</del></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	<p>Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pengendalian Peperiksaan Akhir Posting Program Doktor Perubatan Fasa II Dan III</b></p> <p>Kod Dokumen : UPM/PU/PS/GP008</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><u>KBAKD</u> : <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u></p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan <u>Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</u></p> <p><u>KPAA</u> : Ketua Pentadbiran (<u>Akademik dan Antarabangsa</u>)</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, <u>KP(A&amp;A)</u> dan <u>KBAKD</u> bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan Dan Keperluan Ujian/Peperiksaan</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR01/PEP No Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh kuatkuasa : 03/01/2011  BORANG PERMOHONAN MENCETAK KERTAS SOALAN DAN KEPERLUAN UJIAN/PEPERIKSAAN (SEMESTER..... SESI.....)	<b>Nama Dokumen: Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan Dan Keperluan Peperiksaan</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR01/PEP No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014  BORANG PERMOHONAN MENCETAK KERTAS SOALAN DAN KEPERLUAN PEPERIKSAAN (SEMESTER.....SESI.....)	P
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Borang Penilaian <del>Pensyarah Jemputan/</del> Penunjukajar</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR05/AJR No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011  Nama <del>Pensyarah Jemputan</del> Penunjukajar :  <b>Penilaian <del>Pensyarah Jemputan</del> Penunjukajar</b>  <b>1. PENYAMPAIAN</b> Merancang dan mengendalikan pengajaran  <b>2. SIKAP PROFESIONALISME</b> Kedatangan dan Ketepatan Masa  <b>3. KESELURUHAN</b> Prestasi <del>pensyarah jemputan/</del> penunjukajar	<b>Nama Dokumen: Borang Penilaian Penunjukajar</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR05/AJR No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014  Nama Penunjukajar :  <b>Penilaian Penunjukajar</b>  <b>1. PENYAMPAIAN</b> Merancang dan mengendalikan pengajaran  <b>2. SIKAP PROFESIONALISME</b> Kedatangan dan Ketepatan Masa  <b>3. KESELURUHAN</b> Prestasi penunjukajar	P
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR05/PEP No Isu: 02, No. Semakan: 02, tarikh kuatkuasa : 14/08/2012  - No. Matrik : _____  Program : _____ Tarikh : _____  Nama Penasihat Akademik/ : _____ Jabatan : _____ pensyarah	<b>Nama Dokumen: Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR05/PEP No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014  Program : _____ No. Matrik : _____  Nama Penasihat Akademik/pensyarah : _____ Tarikh : _____  Jabatan : _____	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR15/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	<b>Nama Dokumen: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR15/PEP No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014)	P/T
		Diisi oleh Pegawai Bahagian Akademik <i>(To be filled by Academic Division Officer)</i> <b>Kelulusan/ Approval</b> <b>DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*</b> <b>APPROVED/ REJECTED*</b>	Diisi oleh Pegawai Bahagian Urus Tadbir Akademik <i>(To be filled by Academic Division Officer)</i> <b>Kelulusan/ Approval</b> <b>DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*</b> <b>APPROVED/ REJECTED*</b>	
		Tandatangan dan Tarikh <i>Signature and Date</i>	Tandatangan dan Tarikh <i>Signature and Date</i>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Borang Pencalonan Hadiah Universiti / Fakulti</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/BR01/KNV No.Semakan: 00, No Isu: 02, No., tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	<b>Nama Dokumen: Borang Pencalonan Hadiah Universiti / Fakulti</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/BR01/KNV No. Semakan 01, No Isu: 02, No., tarikh kuatkuasa: 11/08/2014	T
		1. <b>Nama Hadiah :</b> <b>(Name of Award)</b>	1. <b>Nama Hadiah :</b> <b>(Name of Award)</b>	
		i. Pingat Emas Canselor <input type="checkbox"/> ii. Anugerah Pelajaran Di Raja <input type="checkbox"/> iii. Pingat Emas Alumni <input type="checkbox"/> iv. Pingat Yayasan Pak Rashid <input type="checkbox"/> v. Pingat Emas Prof. Emeritus Tan Sri Dr. Rashdan Baba <input type="checkbox"/> vi. Hadiah Agribio <input type="checkbox"/> vii. Hadiah Syed Kechik <input type="checkbox"/>	i. Pingat Emas Canselor <input type="checkbox"/> ii. Anugerah Pelajaran Di Raja <input type="checkbox"/> iii. Pingat Emas Alumni <input type="checkbox"/> iv. Pingat Yayasan Pak Rashid <input type="checkbox"/> v. Pingat Emas Prof. Emeritus Tan Sri Dr. Rashdan Baba <input type="checkbox"/> vi. Pingat Putra Agribio <input type="checkbox"/> vii. Hadiah Syed Kechik <input type="checkbox"/>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>4. <b>AKTIVITI KO-KURIKULUM (CO-CURRICULUM ACTIVITIES)</b> (sila lengkapkan laporan penglibatan aktiviti Kokurikulum yang boleh dimuat turun di <a href="http://www.Akademik.upm.edu.my">www.Akademik.upm.edu.my</a>).</p>	<p>4. <b>AKTIVITI KO-KURIKULUM (CO-CURRICULUM ACTIVITIES)</b> (sila lengkapkan laporan penglibatan aktiviti Kokurikulum yang boleh dimuat turun di <a href="http://www.akademik.upm.edu.my">www.akademik.upm.edu.my</a>).</p>	P/T
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen : Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR01/KUR No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011</p> <hr/> <p><b>Perubahan/Penambahbaikan daripada mesyuarat:</b></p> <p>JKKK <input type="checkbox"/> Tarikh: .....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p>JKKU <input type="checkbox"/> Tarikh: .....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p>Senat <input type="checkbox"/> Tarikh: .....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p>LPU <input type="checkbox"/> Tarikh:.....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p>	<p><b>Nama Dokumen : Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu</b> Kod Dokumen : PU/PS/BR01/KUR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2014</p> <hr/> <p><b>Perubahan/Penambahbaikan daripada mesyuarat:</b></p> <p>JKKK <input type="checkbox"/> Tarikh: .....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p>JKKU <input type="checkbox"/> Tarikh: .....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p>Senat <input type="checkbox"/> Tarikh: .....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p>LPU <input type="checkbox"/> Tarikh:.....</p> <p>Bil. Mesyuarat: .....</p> <p><u>KPM <input type="checkbox"/> Tarikh:.....</u></p> <p><u>Bil. Mesyuarat: .....</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																					
		Asal	Baru																						
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ringkasan Eksekutif: Penawaran Program Baharu/Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum</li> <li>2. Kertas Cadangan Program Akademik IPTA Untuk Pertimbangan Universiti Putra Malaysia/Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JKPT)/Kementerian Pengajian Tinggi</li> <li>3. <b>Lampiran 1A</b> Jadual 1: Hasil Pembelajaran (Learning Outcomes) Program</li> <li>4. <b>Lampiran 1B</b> Jadual 2: Matriks Taksonomi Pembelajaran Program</li> <li>5. <b>Lampiran 1C</b> Rajah 1: Taburan Jumlah Kursus Yang Ditawarkan Mengikut Aras Taksonomi Pembelajaran</li> <li>6. <b>Lampiran 1D</b> Jadual 3: Matriks Kemahiran Insaniah Program</li> <li>7. <b>Lampiran 1E</b> Jadual 4: Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar (JPP) Program</li> <li>8. <b>Lampiran 2</b> Kajian Pasaran Mengenai Program Yang Akan Ditawarkan</li> <li>9. <b>Lampiran 3A</b> Komponen Kursus Mengikut Keperluan MPTN</li> <li>10. <b>Lampiran 3B</b> Taburan Kursus Mengikut Keperluan Jabatan Pengurusan Institusi Pengajian Tinggi (JPIPT)</li> <li>11. <b>Lampiran 3C</b> Perbandingan Kursus Sedia Ada Dengan Kursus Baharu</li> <li>12. <b>Lampiran 3D</b> Perubahan Struktur Kurikulum Sedia Ada Dengan Struktur Kurikulum Baharu</li> <li>13. <b>Lampiran 3E</b> Cadangan Skema Pengajian Mengikut Semester</li> <li>14. <b>Lampiran 3F</b> Sistem Pengkodan Kursus</li> <li>15. <b>Lampiran 3G</b> Rangka Kursus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>BAHAGIAN A : MAKLUMAT UMUM UPM</u></b></li> <li>2. <b><u>BAHAGIAN B : RINGKASAN PROGRAM PENGAJIAN</u></b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>Bidang 1</u></td> <td>:</td> <td><u>Visi, Misi Matlamat Pendidikan, Hasil Pembelajaran Dan Governan</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bidang 2</u></td> <td>:</td> <td><u>Reka Bentuk Dan Penyampaian Kurikulum</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bidang 3</u></td> <td>:</td> <td><u>Penilaian Pelajar</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bidang 4</u></td> <td>:</td> <td><u>Pemilihan Dan Khidmat Sokongan Pelajar</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bidang 5</u></td> <td>:</td> <td><u>Staf Akademik</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bidang 6</u></td> <td>:</td> <td><u>Sumber Pendidikan</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bidang 7</u></td> <td>:</td> <td><u>Pemantauan, Semakan Program Dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan</u></td> </tr> </table> </li> <li>5. <b><u>KERTAS KONSEP, KERTAS PEMBAWA DAN RINGKASAN EKSEKUTIF</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Kertas Konsep</u></li> <li>b. <u>Kertas Pembawa</u></li> <li>c. <u>Ringkasan Eksekutif</u></li> </ol> </li> </ol>	<u>Bidang 1</u>	:	<u>Visi, Misi Matlamat Pendidikan, Hasil Pembelajaran Dan Governan</u>	<u>Bidang 2</u>	:	<u>Reka Bentuk Dan Penyampaian Kurikulum</u>	<u>Bidang 3</u>	:	<u>Penilaian Pelajar</u>	<u>Bidang 4</u>	:	<u>Pemilihan Dan Khidmat Sokongan Pelajar</u>	<u>Bidang 5</u>	:	<u>Staf Akademik</u>	<u>Bidang 6</u>	:	<u>Sumber Pendidikan</u>	<u>Bidang 7</u>	:	<u>Pemantauan, Semakan Program Dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan</u>	T
<u>Bidang 1</u>	:	<u>Visi, Misi Matlamat Pendidikan, Hasil Pembelajaran Dan Governan</u>																							
<u>Bidang 2</u>	:	<u>Reka Bentuk Dan Penyampaian Kurikulum</u>																							
<u>Bidang 3</u>	:	<u>Penilaian Pelajar</u>																							
<u>Bidang 4</u>	:	<u>Pemilihan Dan Khidmat Sokongan Pelajar</u>																							
<u>Bidang 5</u>	:	<u>Staf Akademik</u>																							
<u>Bidang 6</u>	:	<u>Sumber Pendidikan</u>																							
<u>Bidang 7</u>	:	<u>Pemantauan, Semakan Program Dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan</u>																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemetongan (P)																																																																																																					
		Asal		Baru																																																																																																							
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokume: Borang</b> "End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE I)"            Kod Borang : PU/PS/BR17/PEP            No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013</p>				<p><b>Nama Dokume: Borang</b> "End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE I)"            Kod Borang : PU/PS/BR17/PEP            No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014</p>																																																																																																					
		<p>1. Continuous Assessment</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Please (/) indicate the posting</th> <th colspan="5">Max. Marks (%)</th> </tr> <tr> <th>HEALTH CARE OF ELDERLY</th> <th>OTORHINO. /OPHTHAL.</th> <th>RADIOLOGY</th> <th>INTRO. MED. / INTRO. SURG.</th> <th>INTRO. FAM MED</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"><b>1. Continuous Assessment</b></td> </tr> <tr> <td>i. Visit Report</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Group Project</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Forum / Case Presentation</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. End of Posting Assignment</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Case Write-up</td> <td>NA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)					HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. /OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	<b>1. Continuous Assessment</b>						i. Visit Report	20					ii. Group Project	20					iii. Forum / Case Presentation	30					iv. End of Posting Assignment	30					v. Case Write-up	NA					<p>1. Continuous Assessment</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Please (/) indicate the posting</th> <th colspan="5">Max. Marks (%)</th> </tr> <tr> <th>HEALTH CARE OF ELDERLY</th> <th>OTORHINO. /OPHTHAL.</th> <th>RADIOLOGY</th> <th>INTRO. MED. / INTRO. SURG.</th> <th>INTRO. FAM MED</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"><b>1. Continuous Assessment</b></td> </tr> <tr> <td>i. Visit Report</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. <u>Symposium</u></td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. <u>Short Cases</u></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. <u>Case Write-up</u></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. <u>Bed-Side Case Presentation</u></td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>vi. <u>End of Posting Examination</u></td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)					HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. /OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	<b>1. Continuous Assessment</b>						i. Visit Report	5					ii. <u>Symposium</u>	15					iii. <u>Short Cases</u>	20					iv. <u>Case Write-up</u>	20					v. <u>Bed-Side Case Presentation</u>	10					vi. <u>End of Posting Examination</u>	30		
Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)																																																																																																										
	HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. /OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED																																																																																																						
<b>1. Continuous Assessment</b>																																																																																																											
i. Visit Report	20																																																																																																										
ii. Group Project	20																																																																																																										
iii. Forum / Case Presentation	30																																																																																																										
iv. End of Posting Assignment	30																																																																																																										
v. Case Write-up	NA																																																																																																										
Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)																																																																																																										
	HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. /OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED																																																																																																						
<b>1. Continuous Assessment</b>																																																																																																											
i. Visit Report	5																																																																																																										
ii. <u>Symposium</u>	15																																																																																																										
iii. <u>Short Cases</u>	20																																																																																																										
iv. <u>Case Write-up</u>	20																																																																																																										
v. <u>Bed-Side Case Presentation</u>	10																																																																																																										
vi. <u>End of Posting Examination</u>	30																																																																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																										
		Asal			Baru																																																												
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: LOG PERCETAKAN KERTAS SOALAN UJIAN/PEPERIKSAAN</b> Kod Dokumen : PU/PS/LG01/PEP No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011					<b>Nama Dokumen: LOG PERCETAKAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN</b> Kod Dokumen : PU/PS/LG01/PEP No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014																																																										
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="7">PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK</th> </tr> <tr> <th>BIL</th> <th>PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS</th> <th>KOD KURSUS</th> <th>TARIKH UJIAN/ PEPERI KSAAN</th> <th>JUMLAH DIPERLU KAN</th> <th>TARIKH SIAP DICETAK</th> <th>BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK							BIL	PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS	KOD KURSUS	TARIKH UJIAN/ PEPERI KSAAN	JUMLAH DIPERLU KAN	TARIKH SIAP DICETAK	BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH															<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="7">PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK</th> </tr> <tr> <th>BIL</th> <th>PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS</th> <th>KOD KURSUS</th> <th>TARIKH PEPERIKS AAN</th> <th>JUMLAH DIPERLUKAN</th> <th>TARIKH SIAP DICETAK</th> <th>BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK							BIL	PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS	KOD KURSUS	TARIKH PEPERIKS AAN	JUMLAH DIPERLUKAN	TARIKH SIAP DICETAK	BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH												
PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK																																																																	
BIL	PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS	KOD KURSUS	TARIKH UJIAN/ PEPERI KSAAN	JUMLAH DIPERLU KAN	TARIKH SIAP DICETAK	BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH																																																											
PENERIMAAN KERTAS SOALAN KE BILIK CETAK																																																																	
BIL	PENYELARAS/ PENSYARAH KURSUS	KOD KURSUS	TARIKH PEPERIKS AAN	JUMLAH DIPERLUKAN	TARIKH SIAP DICETAK	BIL. KERTAS SOALAN DIRINCIH																																																											
		<p>sediakan slip keputusan peperiksaan yang baharu dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat</p> <p>Edarkan Slip keputusan peperiksaan yang baharu kepada pelajar dan salinan kepada Ketua PTJ Fakulti Pelajar. Rujuk log yang berkaitan</p> <p>Log Penyerahan keputusan peperiksaan pelajar bergraduat (PU/PS/LG011/PEP)</p> <p>Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar gagal dan Diberhentikan (PU/PS/LG12/PEP)</p> <p>Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar (Pindaan) (PU/PS/LG08/PEP)</p>																																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																													
		Asal	Baru																																														
		<p>Ambil Slip Keputusan asal daripada pelajar dan rincih</p> <p>Sediakan slip keputusan peperiksaan yang baharu dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat</p> <p>Edarkan slip keputusan peperiksaan yang baharu kepada pelajar dan salinan kepada Ketua PTJ Fakulti pelajar. Rujuk log yang berkaitan</p>																																															
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<p><b>Nama Dokumen: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol</b> Kod Dokumen : PU/PS/LG02/IJZ No Isu : 02, No. Semakan 00, Tarikh Kkuatkuasa : 03/01/2011</p> <hr/> <p><b>6.10 Rekod/ Dokumen Rujukan</b></p> <p>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol (PU/PS/LG02/IJZ) <del>dan Log Semakan Kesilapan Cetakan Transkrip (PU/PS/LG03/IJZ)</del></p> <p>LOG SEMAKAN KESILAPAN CETAKAN SKROL <b>DAN TRANSKRIP</b> (SEMESTER ..... SESI .....</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">NAMA GRADUAN</th> <th rowspan="2">PROGRAM</th> <th rowspan="2">MAJOR</th> <th rowspan="2">KELAS IJAZAH</th> <th rowspan="2">TANDATANGAN NAIB CANSELOR</th> <th rowspan="2">TANDATANGAN PENDAF TAR</th> <th rowspan="2">COP MOHOR</th> <th rowspan="2">CATATAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">TELAH DISEMAK</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead></table>	BIL	NAMA GRADUAN	PROGRAM	MAJOR	KELAS IJAZAH	TANDATANGAN NAIB CANSELOR	TANDATANGAN PENDAF TAR	COP MOHOR	CATATAN	TELAH DISEMAK																				<p><b>Nama Dokumen: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip</b> Kod Dokumen : PU/PS/LG02/IJZ No Isu : 02, No. Semakan 01, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014</p> <hr/> <p><b>6.10 Rekod/ Dokumen Rujukan</b></p> <p>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol (PU/PS/LG02/IJZ) dan Transkrip</p> <p>LOG SEMAKAN KESILAPAN CETAKAN SKROL DAN TRANSKRIP (SEMESTER ..... SESI .....</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">NAMA GRADUAN</th> <th rowspan="2">PROGRAM</th> <th rowspan="2">NO MATRIK</th> <th colspan="2">TELAH DISEMAK</th> <th rowspan="2">CATATAN</th> </tr> <tr> <th>SKROL</th> <th>TRANSKRIP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead></table> <p><b><u>Perkara Yang Disemak (Skrol)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Nama Graduan</u></li> <li><u>Program</u></li> <li><u>Major (Jika berkenaan)</u></li> <li><u>Kelas Ijazah</u></li> <li><u>Tandatangan Naib Canselor</u></li> <li><u>Tandatangan Pendaf tar</u></li> <li><u>Cop Mohor</u></li> </ol>	BIL	NAMA GRADUAN	PROGRAM	NO MATRIK	TELAH DISEMAK		CATATAN	SKROL	TRANSKRIP								P/T
BIL	NAMA GRADUAN	PROGRAM										MAJOR	KELAS IJAZAH	TANDATANGAN NAIB CANSELOR	TANDATANGAN PENDAF TAR	COP MOHOR	CATATAN																																
			TELAH DISEMAK																																														
BIL	NAMA GRADUAN	PROGRAM	NO MATRIK	TELAH DISEMAK		CATATAN																																											
				SKROL	TRANSKRIP																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			<u>Perkara Yang Disemak (Transkrip)</u> 1. <u>Nama Graduan</u> 2. <u>Program</u> 3. <u>Major/Minor (Jika berkenaan)</u>	
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b> Kod Dokumen : PU/PS/SS01/PEP <u>No Isu : 02, No. Semakan 01, Tarikh Kkuatkuasa : 08/08/2011</u>  <b>Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b>  B. SEMAKAN (Diisi oleh <del>moderator</del> ) - Rujuk Garis Panduan Peperiksaan, Silibus Kursus dan Rancangan Pengajaran dan Pembelajaran  C. PENGESAHAN <del>MODERATOR</del> SEKIRANYA ADA PINDAAN  <input type="checkbox"/> Pindaan telah dibuat  Pengesahan <del>Moderator</del> Kursus  _____ Tandatangan	<b>Tajuk : Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b> Kod Dokumen : PU/PS/SS01/PEP <u>No Isu : 02, No. Semakan 02, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014</u>  <b>Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b>  B. SEMAKAN (Diisi oleh <u>Penyelaras Kursus</u> ) -Rujuk Garis Panduan Peperiksaan, Silibus Kursus dan Rancangan Pengajaran dan Pembelajaran  C. PENGESAHAN <u>PENYELARAS KURSUS</u> SEKIRANYA ADA PINDAAN  <input type="checkbox"/> Pindaan telah dibuat  Pengesahan <u>Penyelaras</u> Kursus  _____ Tandatangan	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)										
		Asal	Baru											
PU/PS: 3/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen : Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan Akhir</b> Kod Dokumen : PU/PS/SS02/PEP No Isu : 02, No. Semakan 02, Tarikh Kkuatkuasa : 14/08/2012	<b>Nama Dokumen : Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b> Kod Dokumen : PU/PS/SS02/PEP No Isu : 02, No. Semakan 03, Tarikh Kkuatkuasa : 11/08/2014	P										
		<table border="1"> <tr><td>Tarikh Ujian/Peperiksaan</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Tarikh Ujian/Peperiksaan						<table border="1"> <tr><td>Tarikh Peperiksaan</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Tarikh Peperiksaan				
		Tarikh Ujian/Peperiksaan												
Tarikh Peperiksaan														
Untuk Kegunaan Ujian  ..... (Tandatangan Ketua Jabatan)														
PU/PS: 4/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	<b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Latihan Industri</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK022 No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-  Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	P										
		<b>Nama Dokumen: Borang Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT</b> <b>Kod Dokumen: PU/PS/ BR02/KUR</b> No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-  Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	P										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<b>Nama Dokumen:</b> Borang Semakan Gagal dan Diberhentikan (GB) <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ BR03/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Borang Semakan Gred <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ BR04/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Penghantaran Ringkasan Keputusan Peperiksaan <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG04/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG05/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Perhubungan Pelajar Gagal Diberhentikan (GB) <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG07/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar (Pindaan) <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG08/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Permohonan Semakan Gred GB <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG09/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Permohonan Semakan Gred <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG10/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Penghantaran Borang Semakan ke Fakulti <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG13/PEP No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Log Semakan Kesilapan Cetakan Transkrip <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ LG03/IJZ No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	
		<b>Nama Dokumen:</b> Senarai Semak Format Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ SS01/KUR No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	P
			Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<b>Nama Dokumen:</b> Senarai Semak Persediaan Perlaksanaan Majlis Konvoquesyen <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/ SS01/KNV No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-  Dokumen digugukan mulai 11 Ogos 2014	P
PU/PS: 4/2014	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	-	<b>Nama Dokumen:</b> Senarai Semak Kemasukan Gred Latihan Industri <b>Kod Dokumen:</b> PU/PS/SS01/LI No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 11/08/2014  Dokumen baru diwujudkan keperluan proses kerja	T