

**PERINCIAN PERUBAHAN KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)
DOKUMEN SPK PRASISWAZAH**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik 7/2012 (Khas) pada 01 Ogos 2012 dan dokumen yang diluluskan akan berkuatkuasa 14 Ogos 2012:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
55/ 2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.7.3.1 - Jika tidak memenuhi keperluan kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Senat, maklumkan kepada Ketua PTJ fakulti pelajar dan / hubungi pelajar. (Rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat (PU/PS/ LG01/IJZ) Rekeod Kualiti - UPM/600-4/1 <p>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Keputusan Peperiksaan kepada ibu bapa Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar Surat-surat yang berkaitan 	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011) (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.7.3.1 - Jika tidak memenuhi keperluan kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Senat, maklumkan kepada fakulti pelajar/ hubungi pelajar. (Rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat (PU/PS/ LG01/IJZ) Rekeod Kualiti - UPM/600-4/1 <p>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar Surat-surat yang berkaitan 	P
56/ 2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred (UPM/PU/PS/P012) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.9.1.1 - Bagi kes GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula. 7.9.1.2 - Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas semester bermula. <p>2. Rekod Kualiti Folder Permohonan Semakan GB</p>	<p>Pindaan Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred (UPM/PU/PS/P012) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.9.1.1 - Bagi kes GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula) 7.9.1.2 - Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada 	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)				
		Asal	Baru					
		<ul style="list-style-type: none"> ● Makluman permohonan semakan GB kepada pelajar ● Makluman permohonan semakan GB kepada Bendahari ● Makluman semakan GB kepada Bahagian Akademik <p>Folder Permohonan Semakan Gred</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Makluman Permohonan Semakan Gred kepada pelajar ● Makluman Permohonan Semakan Gred kepada Bendahari ● Makluman Permohonan Semakan Gred kepada Bahagian Akademik 	<p><u>pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)</u></p>					
57/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011, iaitu:</p> <p>1.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Kertas Soalan (Naskah)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>2. Tandatangan</p> <p>..... (Tandatangan Timbalan Dekan (Akademik))</p>	Jumlah Kertas Soalan (Naskah)		<p>Pindaan Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Ujian/Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Set Soalan</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>2. Tandatangan</p> <p><u>Untuk Kegunaan Ujian</u></p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p><u>Untuk Kegunaan Peperiksaan Akhir</u></p> <p>..... (Tandatangan Timbalan Dekan (Akademik))</p>	Jumlah Set Soalan		P
Jumlah Kertas Soalan (Naskah)								
Jumlah Set Soalan								
58/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Senarai Semak Persediaan Perlaksanaan Majlis Konvoquesyen (PU/PS/SS01/KNV) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011, iaitu:</p> <p>1. No 11 (a) - Terima salinan surat perakuan pelantikan Pro</p>	<p>Pindaan Senarai Semak Persediaan Perlaksanaan Majlis Konvoquesyen (PU/PS/SS01/KNV) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. No 11 (a) - Terima salinan surat perakuan pelantikan Pro</p>	P				

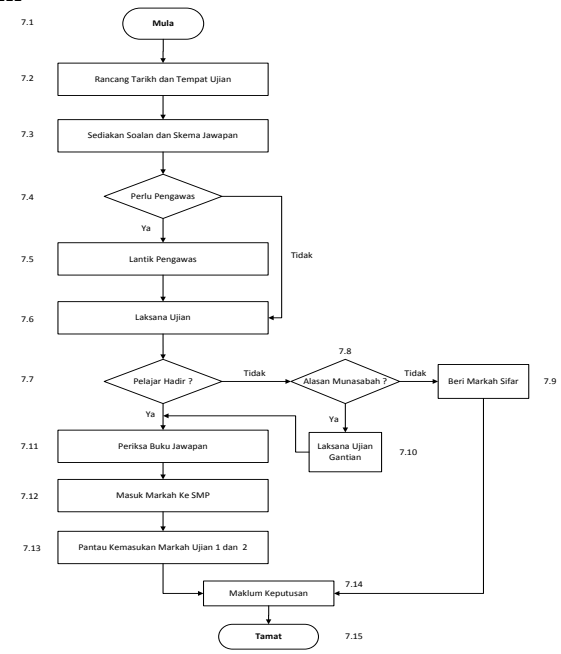
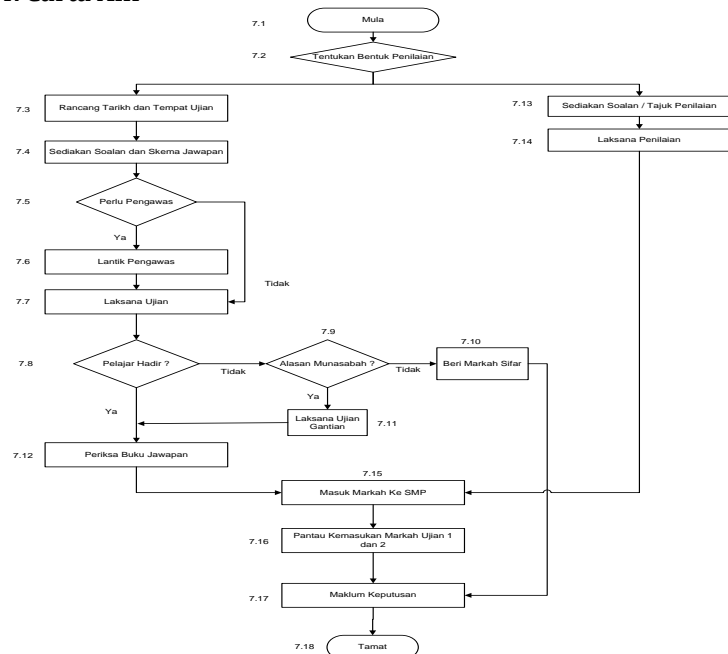
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)		
		Asal	Baru			
		<p>Canselor oleh Kementerian Pengajian Tinggi daripada Pejabat Pendaftar yang menyatakan tarikh dan tempoh lantikan Pro Canselor. (jika perlu)</p> <p>2. Tambahan ruangan no 12.</p>	<p>Canselor oleh <u>Pihak Istana Selangor</u> daripada Pejabat Pendaftar yang menyatakan tarikh dan tempoh lantikan Pro Canselor. (jika perlu)</p> <p>2. Tambahan ruangan no 12.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <u>Pengesahan _____ Senarai Semak _____ Persediaan Pelaksanaan _____ Majlis Konvokesyen oleh Ketua Pentadbiran _____ Pengajian Prasiswazah/ _____ Ketua Bahagian Akademik selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen bermula.</u> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Nama :</p> <p>Cop :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p> </td> </tr> </table>	<u>Pengesahan _____ Senarai Semak _____ Persediaan Pelaksanaan _____ Majlis Konvokesyen oleh Ketua Pentadbiran _____ Pengajian Prasiswazah/ _____ Ketua Bahagian Akademik selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen bermula.</u>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Nama :</p> <p>Cop :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p>	
<u>Pengesahan _____ Senarai Semak _____ Persediaan Pelaksanaan _____ Majlis Konvokesyen oleh Ketua Pentadbiran _____ Pengajian Prasiswazah/ _____ Ketua Bahagian Akademik selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen bermula.</u>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Nama :</p> <p>Cop :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p>					
59/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 6.1.2.8 - Untuk tujuan keseragaman, gunakan format muka hadapan kertas soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Akademik seperti yang ditunjukkan di Lampiran 2. 2. 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 melebihi lagi dengan sekurang-kurangnya lima (5) soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti di Lampiran 3) yang mengandungi maklumat berikut: 3. 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 Lampiran 4. 	<p>Pindaan Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) (No. Isu : 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 6.1.2.8 - Untuk tujuan keseragaman, gunakan format muka hadapan kertas soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Akademik seperti yang ditunjukkan di <u>Lampiran 1</u>. 2. 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 melebihi lagi dengan sekurang-kurangnya lima (5) soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti di <u>Lampiran 2</u>) yang mengandungi maklumat berikut: 3. 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 	P		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>4. 6.1.5.9.4.1 - Bahagian II, Tatatertib Am, Para 3 (f), (j) dan (k), Akta Universiti dan Kolej Universiti, Kaedah-kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1975. Contoh adalah seperti ditunjukkan di Lampiran 5;</p> <p>5. 6.1.7.11 - 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 Lampiran 6.</p> <p>6. 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 Lampiran 7. Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan.</p> <p>7. SENARAI LAMPIRAN</p> <p>Lampiran 1 : Format Laporan Keseluruhan Pengendalian Peperiksaan</p> <p>Lampiran 2 : Format Muka Hadapan Kertas Soalan</p> <p>Lampiran 3 : Format Sampul Kertas Soalan</p> <p>Lampiran 4 : Contoh Perakuan oleh Penjawat Awam – Akta Rahsia Rasmi 1972</p> <p>Lampiran 5 : Bahagian II, Tatatertib Am. Para 3 (f),(j) dan (k). Akta Universiti dan Kolej Universiti, Kaedah-Kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1975</p> <p>Lampiran 6 : Pengumuman Arahan Peperiksaan</p>	<p>di Lampiran 3.</p> <p>4. 6.1.5.9.4.1 - Bahagian II, Tatatertib Am, Para 3 (f), (j) dan (k), Akta Universiti dan Kolej Universiti, Kaedah-kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1975. Contoh adalah seperti ditunjukkan di Lampiran 4.</p> <p>5. 6.1.7.11 - 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 Lampiran 5.</p> <p>6. 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 Lampiran 6. Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan.</p> <p>7. SENARAI LAMPIRAN</p> <p>Lampiran <u>1</u> : Format Muka Hadapan Kertas Soalan</p> <p>Lampiran <u>2</u> : Format Sampul Kertas Soalan</p> <p>Lampiran <u>3</u> : Contoh Perakuan oleh Penjawat Awam – Akta Rahsia Rasmi 1972</p> <p>Lampiran <u>4</u> : Bahagian II, Tatatertib Am. Para 3 (f),(j) dan (k). Akta Universiti dan Kolej Universiti, Kaedah-Kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1975</p> <p>Lampiran <u>5</u> : Pengumuman Arahan Peperiksaan</p> <p>Lampiran <u>6</u> : Jadual Keempat, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>8. Fakulti dikehendaki menyediakan Laporan Keseluruhan Pengendalian Peperiksaan kepada Bahagian Akademik. Format Laporan Keseluruhan Pengendalian Peperiksaan adalah seperti di Lampiran 1</p> <p>9. Menerima senarai kehadiran calon dari pengawas untuk tujuan laporan.</p> <p>10. Lampiran 3</p> <p>Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu, khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan, atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi sesuatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.</p> <p>Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana kerajaan dalam Malaysia, adalah milik kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan secara bertulis, kepada sesiapa juga dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya</p>	<p>8. -</p> <p>9. Menerima senarai kehadiran calon dari pengawas untuk tujuan laporan. <u>(Tandatangan pelajar sebagai bukti kehadiran peperiksaan perlu diambil sebelum peperiksaan bermula Rujuk : Borang Kehadiran Pelajar - PU/PS/BR03/AJR)</u></p> <p>10. Lampiran 3</p> <p><u>Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi, 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, perkara rasmi kepada mana-mana orang yang tidak dibenarkan adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta, yang boleh dihukum penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.</u></p> <p><u>Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, disiarkan atau disampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)										
		Asal	Baru											
		berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.	<u>apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.</u>											
60/ 2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu:</p> <p>1. 7.7.2 - Hantar senarai markah dan gred ke Bahagian Akademik Universiti selewat-lewatnya satu (1) minggu selepas tarikh tamat tempoh kemasukan markah. Edarkan salinan kepada Ketua Jabatan, PK/ Pensyarah dan Ketua PTJ Fakulti kursus berkenaan untuk simpanan.</p> <p>2. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> • Notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP • Laporan statistik/Analisis Keputusan Peperiksaan Akhir </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> • Notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP • Laporan statistik/Analisis Keputusan Peperiksaan Akhir 	<p>Pindaan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. 7.7.2 - Hantar senarai markah dan gred ke Bahagian Akademik Universiti selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tarikh akhir masuk markah bagi keseluruhan kursus. Edarkan salinan kepada Ketua Jabatan, PK/ Pensyarah dan Ketua PTJ Fakulti kursus berkenaan untuk simpanan.</p> <p>2. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Statistik </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> • Notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Statistik 	2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> • Notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) 	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod													
1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> • Notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP • Laporan statistik/Analisis Keputusan Peperiksaan Akhir 													
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod													
1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Statistik 													
2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> • Notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) 													
61/ 2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p> <p>1. Tambahan ruangan Laporan</p>	<p>Pindaan Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. Tambahan ruangan Laporan</p> <p><u>Laporan (jika ada)</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	P										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																																	
		Asal	Baru																																		
62/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Ujian (UPM/PU/PS/P009) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perubahan nama : Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Ujian Tujuan - Prosedur ini menerangkan tatacara penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian ujian untuk setiap kursus di peringkat pengajian prasiswazah. TERMINOLOGI/SINGKATAN <table border="1"> <tr> <td>AKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KJ</td> <td>:</td> <td>Ketua Jabatan</td> </tr> <tr> <td>KPPP</td> <td>:</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>Pengawas</td> <td>:</td> <td>Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan</td> </tr> </table>	AKD	:	Bahagian Akademik	Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar	KJ	:	Ketua Jabatan	KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah	Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan	<p>Pindaan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian <u>Penilaian</u> (UPM/PU/PS/P009) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perubahan nama : Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian <u>Penilaian</u> Tujuan - Prosedur ini menerangkan tatacara penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian <u>penilaian</u> untuk setiap kursus di peringkat pengajian prasiswazah <u>kecuali peperiksaan akhir.</u> TERMINOLOGI/SINGKATAN <table border="1"> <tr> <td>AKD</td> <td>:</td> <td>Bahagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>:</td> <td>Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</td> </tr> <tr> <td>KJ</td> <td>:</td> <td>Ketua Jabatan</td> </tr> <tr> <td>KPPP</td> <td>:</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>Pengawas</td> <td>:</td> <td>Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan</td> </tr> <tr> <td><u>Penilaian</u></td> <td>:</td> <td><u>Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.</u></td> </tr> </table>	AKD	:	Bahagian Akademik	Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar	KJ	:	Ketua Jabatan	KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah	Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan	<u>Penilaian</u>	:	<u>Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.</u>	
AKD	:	Bahagian Akademik																																			
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar																																			
KJ	:	Ketua Jabatan																																			
KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah																																			
Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan																																			
AKD	:	Bahagian Akademik																																			
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar																																			
KJ	:	Ketua Jabatan																																			
KPPP	:	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah																																			
Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan																																			
<u>Penilaian</u>	:	<u>Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.</u>																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>4. Carta Alir</p>  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> R1[Rancang Tarikh dan Tempat Ujian] R1 --> S1[Sediakan Soalan dan Skema Jawapan] S1 --> D1{Perlu Pengawas?} D1 -- Ya --> L1[Lantik Pengawas] L1 --> U1[Laksana Ujian] D1 -- Tidak --> D2{Pelajar Hadir?} U1 --> D2 D2 -- Ya --> P1[Periksa Buku Jawapan] P1 --> M1[Masuk Markah Ke SMP] M1 --> P2[Pantau Kemasukan Markah Ujian 1 dan 2] D2 -- Tidak --> D3{Alasan Munasabah?} D3 -- Ya --> U2[Laksana Ujian Gantikan] D3 -- Tidak --> B1[Beri Markah Sifar] U2 --> M2[Maklum Keputusan] B1 --> M2 P2 --> M2 M2 --> T1([Tamat]) </pre>	<p>4. Carta Alir</p>  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> D1{Tentukan Bentuk Penilaian} D1 -- Ya --> R2[Rancang Tarikh dan Tempat Ujian] R2 --> S2[Sediakan Soalan dan Skema Jawapan] S2 --> D2{Perlu Pengawas?} D2 -- Ya --> L2[Lantik Pengawas] L2 --> U3[Laksana Ujian] D2 -- Tidak --> D3{Pelajar Hadir?} U3 --> D3 D3 -- Ya --> P3[Periksa Buku Jawapan] D3 -- Tidak --> D4{Alasan Munasabah?} D4 -- Ya --> U4[Laksana Ujian Gantikan] D4 -- Tidak --> B2[Beri Markah Sifar] U4 --> M3[Masuk Markah Ke SMP] B2 --> M3 P3 --> M3 M3 --> P4[Pantau Kemasukan Markah Ujian 1 dan 2] P4 --> M4[Maklum Keputusan] M4 --> T2([Tamat]) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																																		
		Asal	Baru																																			
		<p>5. Terperinci :</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Tindakan</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Tentukan tarikh dan tempat ujian. (Rujuk : Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/BR01/AJR))</td> <td>PK/Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>7.2.2 Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.</td> <td>PK/Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>7.2.3 Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA atau di Bahagian Akademik Fakulti jika perlu.</td> <td>PT(P/O) PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	7.1 Mula		7.2 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian		7.2.1 Tentukan tarikh dan tempat ujian. (Rujuk : Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/BR01/AJR))	PK/Pensyarah	7.2.2 Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.	PK/Pensyarah	7.2.3 Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA atau di Bahagian Akademik Fakulti jika perlu.	PT(P/O) PTJ	<p>5. Terperinci :</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Tindakan</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.3 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4 Tentukan bentuk penilaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.4 <u>Tentukan _____ bentuk penilaian kepada pelajar</u></td> <td>PK/Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>7.2.5 <u>Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 7.3</u></td> <td>PK/Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>7.2.6 <u>Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 7.13</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>7.13 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Sediakan soalan/tajuk penilaian selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum soalan/tajuk penilaian diberi kepada pelajar</u></td> <td>PK/Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>7.14 Laksana Penilaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Laksana penilaian dan beri markah berdasarkan hasil yang telah dilengkapkan oleh pelajar</u></td> <td>PK/Pensyarah</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	7.3 Mula		7.4 Tentukan bentuk penilaian		7.2.4 <u>Tentukan _____ bentuk penilaian kepada pelajar</u>	PK/Pensyarah	7.2.5 <u>Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 7.3</u>	PK/Pensyarah	7.2.6 <u>Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 7.13</u>		<hr/>		7.13 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian		<u>Sediakan soalan/tajuk penilaian selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum soalan/tajuk penilaian diberi kepada pelajar</u>	PK/Pensyarah	7.14 Laksana Penilaian		<u>Laksana penilaian dan beri markah berdasarkan hasil yang telah dilengkapkan oleh pelajar</u>	PK/Pensyarah	
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																																					
7.1 Mula																																						
7.2 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian																																						
7.2.1 Tentukan tarikh dan tempat ujian. (Rujuk : Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/BR01/AJR))	PK/Pensyarah																																					
7.2.2 Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.	PK/Pensyarah																																					
7.2.3 Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA atau di Bahagian Akademik Fakulti jika perlu.	PT(P/O) PTJ																																					
<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																																					
7.3 Mula																																						
7.4 Tentukan bentuk penilaian																																						
7.2.4 <u>Tentukan _____ bentuk penilaian kepada pelajar</u>	PK/Pensyarah																																					
7.2.5 <u>Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 7.3</u>	PK/Pensyarah																																					
7.2.6 <u>Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 7.13</u>																																						
<hr/>																																						
7.13 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian																																						
<u>Sediakan soalan/tajuk penilaian selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum soalan/tajuk penilaian diberi kepada pelajar</u>	PK/Pensyarah																																					
7.14 Laksana Penilaian																																						
<u>Laksana penilaian dan beri markah berdasarkan hasil yang telah dilengkapkan oleh pelajar</u>	PK/Pensyarah																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>6. 7.4.3 – Buat moderasi kertas ujian dan skema jawapan bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang pensyarah (Rujuk : Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/SS03/PEP))</p> <p>7.4.4 - Semak dan sahkan soalan dan skema jawapan (Borang Semakan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/BR16/PEP))</p> <p>7. 7.14.1 - Keputusan ujian perlu ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan tarikh dipamerkan dinyatakan. Keputusan Ujian yang pertama hendaklah dipamerkan sebelum minggu ketujuh (7) berakhir. Keputusan Ujian yang kedua (2) hendaklah dipamerkan sebelum minggu ke 12 (kedua belas) berakhir.</p> <p>7.14.2 – Pulangkan kertas jawapan yang telah diperiksa kepada pelajar (jika perlu).</p> <p>8. 7.15.1 - Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP selewat-lewatnya sebelum minggu ketujuh (7) berakhir untuk penilaian 1 dan sebelum minggu ke 12 (kedua belas) berakhir untuk penilaian 2 (Rujuk : Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah).</p>	<p>6. 7.4.4 - Semak dan sahkan soalan dan skema jawapan (Rujuk : <u>Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/SS03/PEP)</u>)</p> <p>7. 7.17 - Keputusan penilaian perlu ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan tarikh dipamerkan dinyatakan (<u>Keputusan penilaian yang dipamerkan perlu dicetak melalui SMP</u>). Keputusan Penilaian 1 hendaklah dipamerkan sebelum minggu ketujuh (7) berakhir. Keputusan Penilaian 2 hendaklah dipamerkan sebelum minggu ke 12 (kedua belas) berakhir.</p> <p>8. 7.15.1 - Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP selewat-lewatnya sebelum minggu ketujuh (7) berakhir untuk penilaian 1 dan sebelum minggu ke 12 (kedua belas) berakhir untuk penilaian 2 (<u>kecuali bagi kursus berbentuk Projek dan Praktikal seperti Latihan Industri atau Latihan Mengajar</u>) (Rujuk : Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah)</p>	
		<p>Rekod Kualiti</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus)</p> <p>Fail Kursus Semester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan • Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan • <u>Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 1) (PU/PS/SS03/PEP)</u> • <u>Borang Semakan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ujian/Peperiksaan (Ujian 1)</u> 	<p><u>Rekod Kualiti</u></p> <p><u>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus)</u></p> <p><u>Fail Kursus Semester</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (jika ada)</u> • <u>Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (jika ada)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 1) (PU/PS/BR03/AJR)</u> • <u>Rekod markah ujian 1/penilaian</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>(PU/PS/BR16/PEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 1) (PU/PS/BR03/AJR) Rekod markah ujian 1/penilaian Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 2) (PU/PS/SS03/PEP) Borang Semakan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ujian/Peperiksaan (Ujian 2) (PU/PS/BR16/PEP) Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 2) (PU/PS/BR03/AJR) Rekod markah ujian 2/penilaian 	<p>(Ujian 2) (PU/PS/BR03/AJR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod markah ujian 2/penilaian <p>UPM/(Kod PT)/ 600-4/1/14</p> <p>Keperluan Ujian dan Peperiksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 1) (PU/PS/BR46/PEP) Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 2) (PU/PS/BR46/PEP) 	
63/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2011, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pindaan kepada keseluruhan format Arahan Kerja 7.2.1.1 - Mengandungi garis panduan dan ulasan pencalonan calon berasaskan kriteria pencalonan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus dan Kertas Pembawa Pencalonan. 	<p>Pindaan Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pindaan kepada keseluruhan format Arahan Kerja <u>1.1 - Kemukakan permohonan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat kepada dekan fakulti pada bulan Februari Setiap Tahun dan hendaklah :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 <u>Mengandungi format :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.1 <u>Kertas Pembawa Pencalonan Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus</u> 1.1.1.2 <u>Curriculum vitae calon</u> 1.1.1.3 <u>Ulasan Dekan mengenai calon penerima Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus</u> 1.1.1.4 <u>Kriteria dan keistimewaan yang diberikan kepada penerima Anugerah Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus Universiti Putra Malaysia.</u> 	P
64/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar (UPM/PU/PS/P014) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p>	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar (UPM/PU/PS/P014) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		1. 7.3.2.3 - Jumlah kredit keseluruhan yang wajib diambil dan jumlah kredit pengecualian.	2. 7.3.2.3 - Jumlah kredit keseluruhan yang wajib diambil dan jumlah kredit pengecualian. <u>Buat catatan sekiranya terdapat perbezaan jumlah kredit bergraduasi yang sebenar dengan jumlah minimum kredit bergraduasi dalam SMP.</u>	
65/2012	Prasiswazah	Pindaan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013) (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu: 1. Carta Alir	Pindaan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013) (No. Isu : 02, No. Semakan : 05, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu: 1. Carta Alir	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<pre> graph TD Mula([Mula]) -- 7.1 --> T1[Tentukan kategori PBB dan PB Akademik dan Bukan Akademik] T1 --> K1[Kenalpasti PBB Akademik] T1 --> K2[Kenalpasti PB Akademik] T1 --> K3[Kenalpasti PB dan PBB Bukan Akademik] K1 --> B1[Bincang dengan Pelajar] B1 --> T2[Buat tindakan pencegahan] T2 --> T3[Tentukan Tindakan Pencegahan Berkesan] T3 -- Berkesan? --> Ya1[Ya] T3 -- Berkesan? --> Tidak1[Tidak] Ya1 --> T4[Buat laporan prestasi pelajar] Tidak1 --> T5[Edar senarai PB kepada PA berkenaan] K2 --> T5 K3 --> T6[Tindakan PTJ berkenaan] T5 --> B2[Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah] B2 --> T7[Jalankan tindakan pemetulan] T7 --> T8[Jalankan pemantauan dan tindakan susulan] T8 --> T9[Tentukan tindakan pemetulan berkesan] T9 -- Berkesan? --> Ya2[Ya] T9 -- Berkesan? --> Tidak2[Tidak] Ya2 --> Tamat1([Tamat]) Tidak2 --> T5 T6 --> Tamat1 </pre>	<pre> graph TD Mula([Mula]) -- 7.1 --> T1[Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik] T1 --> K1[Kenalpasti PB Akademik] T1 --> K2[Kenalpasti PB Bukan Akademik] K1 --> B1[Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah] B1 --> T2[Jalankan tindakan pemetulan] T2 --> T3[Jalankan pemantauan dan tindakan susulan] T3 --> T4[Tentukan tindakan pemetulan berkesan] T4 -- Berkesan? --> Ya1[Ya] T4 -- Berkesan? --> Tidak1[Tidak] Ya1 --> Tamat1([Tamat]) Tidak1 --> T5[Edar senarai PB kepada PA berkenaan] K2 --> T5 T5 --> T6[Tindakan PTJ berkenaan] T6 --> T5 </pre>	
		<p>2. Perubahan kepada proses terperinci</p> <p>Tindakan</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Tentukan kategori pelajar PBB dan PB Akademik dan Bukan Akademik</p> <p>7.2.1 Tentukan kategori PBB dan PB Akademik dan Bukan Akademik. PK/Pensyarah</p> <p>7.2.2 Jika PBB Akademik, ikut langkah 7.3</p> <p>7.2.3 Jika PB Akademik, ikut langkah 7.9</p> <p>7.2.4 Jika PBB dan PB Bukan Akademik, ikut langkah 7.16</p> <p>7.3 Kenalpasti PBB Akademik</p> <p>Tanggungjawab</p>	<p>2. Proses terperinci</p> <p>Tindakan</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Tentukan kategori pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik</p> <p>7.2.1 Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik. PK/Pensyarah/PA</p> <p>7.2.2 Jika PB Akademik, ikut langkah 7.3</p> <p>7.2.3 Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah 7.10</p> <p>7.3 Kenalpasti PB Akademik</p> <p>Tanggungjawab</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru		
		<p>Kenalpasti PBB Akademik satu (1) minggu selepas keputusan ujian diumumkan dan maklumkan kepada PA.</p> <p>7. Bincang dengan Pelajar</p> <p>7.4.1. Bincang dengan pelajar dan catitkan ringkasan perbincangan serta tindakan bagi mengatasi masalah berpotensi. (Rujuk : Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP))</p> <p>7.4.2. Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (Rujuk : Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP)). Ikut langkah 7.18.</p> <p>7. Buat Tindakan Pencegahan</p> <p>7.5.1 Buat tindakan pencegahan seperti;</p> <p>7.5.1.1 Pelajar berjumpa pensyarah kursus untuk pengajaran tambahan, mendapatkan nasihat mengenai pendaftaran kursus, tutorial tambahan, kelas bimbingan, dll.</p> <p>7.5.1.2. Beri peringatan/amaran</p>	<p>PK/Pensyarah</p> <p>PA</p> <p>PA</p>	<p>7.3.1. <u>Kenalpasti PB Akademik melalui :</u></p> <p>7.3.1.1 <u>Markah ujian <40%/ <50% (tertakluk kepada markah lulus kursus dalam program)</u></p> <p>7.3.1.2 <u>Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu keduabelas (12)</u></p> <p>7.3.1.3 <u>PNGK <2.50</u></p> <p>7.3.1.4 <u>Lain-lain masalah akademik.</u></p> <p>7.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan</p> <p>7.4.1 Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA. <u>(sekiranya masalah berkenaan dikenalpasti oleh PK/Pensyarah)</u></p> <p>7.4.2 Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat Fakulti untuk makluman <u>dan tindakan.</u></p> <p>7.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah</p> <p>7.5.1 Bincang dengan pelajar untuk mengenalpasti punca masalah</p>	<p>PK/Pensyarah</p> <p>PK/Pensyarah</p> <p>PA</p> <p>PK/Pensyarah/PA</p> <p>PA</p> <p>PK/Pensyarah</p> <p>TDA</p> <p>PK/Pensyarah/PA</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru		
		<p>kepada pelajar mengenai kepentingan 80% kehadiran. (Rujuk : Prosedur Tindakan Pencegahan (UPM/PGR/P006)).</p> <p>7. Tentukan Tindakan Pencegahan Berkesan</p> <p>Tentukan tindakan pencegahan berkesan berdasarkan hasil pemantauan pada ujian berikutnya.</p> <p>7. Berkesan?</p> <p>7.7.1. Jika markah masih $\leq 50\%$, ikut langkah 7.10.</p> <p>7.7.2. Jika markah $>50\%$, ikut langkah 7.8.</p> <p>7. Buat Laporan Prestasi Pelajar</p> <p>7.8.1. Buat laporan prestasi pelajar dalam SMP Modul Sistem Penasihat Akademik pada minggu ke 13 (ketiga belas).</p> <p>7.8.2. Ikut langkah 7.18</p> <p>7. Kenalpasti PB Akademik</p> <p>7.9.1. Kenalpasti PB Akademik melalui :</p> <p>7.9.1.1. Markah ujian $<40\%$</p> <p>7.9.1.2. Kehadiran kuliah $<80\%$ di akhir minggu ketujuh (7)</p> <p>7.9.1.3. PNGK <2.50</p> <p>7.9.1.4. Lain-lain masalah</p>	<p>yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catitkan ringkasan pebincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (Rujuk : Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP)) atau secara online dalam SMP Modul Sistem Penasihat Akademik.</p> <p>7.5.2 Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (Rujuk : Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP)). Ikut langkah 7.12</p> <p>7.5.3 Jika kehadiran kuliah pelajar $<80\%$, maklumkan kepada pelajar kesan ketidakhadiran ke kuliah iaitu pelajar adalah dilarang menduduki peperiksaan akhir dan akan diberikan markah sifar. (Rujuk : Bahagian C - Sistem Akademik dan Kuliah (Bab III - Kehadiran ke Kuliah) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Perkara</p>	<p>PK/Pensyarah/ PA</p> <p>PK/Pensyarah</p> <p>PK/Pensyarah</p> <p>PK/ Pensyarah</p> <p>PT AKD</p> <p>PK/ Pensyarah</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>akademik.</p> <p>7. Edar senarai PB kepada PA berkenaan</p> <p>7.10.1. Edarkan senarai PB kepada PA yang berkenaan dan sesalinan kepada TDA.</p> <p>7.10.2. Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti untuk makluman.</p> <p>7. Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah</p> <p>7.11.1. Bincang dengan pelajar untuk mengenalpasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catitkan ringkasan pebincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (Rujuk : Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP)) atau secara online dalam SMP Modul Sistem Penasihat Akademik.</p> <p>7.11.2. Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (Rujuk : Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP)). Ikut langkah 7.18</p> <p>7.11.3. Jika kehadiran kuliah pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar kesan</p>	<p>Akademik 2003)). Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:</p> <p>Dekan</p> <p>7.5.3.1 Buat semakan statistik kehadiran pelajar (Rujuk Laporan Kehadiran Pelajar - Modul Pensyarah dalam Sistem SMP) selewat-lewatnya pada akhir minggu keduabelas.</p> <p>7.5.3.2 Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/ surat atau memo pada akhir minggu keduabelas.</p> <p>7.5.3.3 <u>Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dalam portal pelajar pada awal minggu keduabelas.</u></p> <p>7.5.3.4 <u>Maklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan rayuan kepada Dekan</u></p> <p>PT AKD</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>ketidakhadiran ke kuliah iaitu pelajar adalah dilarang menduduki peperiksaan akhir dan akan diberikan markah sifar. (Rujuk : Bahagian C – Sistem Akademik dan Kuliah (Bab III – Kehadiran ke Kuliah) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik 2003)). Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:</p> <p>7.11.3.1. Buat semakan statistik kehadiran pelajar (Rujuk Laporan Kehadiran Pelajar – Modul Pensyarah dalam Sistem SMP) selewat-lewatnya pada akhir minggu kesebelas.</p> <p>7.11.3.2. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/ surat atau memo pada akhir minggu kesebelas.</p> <p>7.11.3.3. Muat naik senarai pelajar yang kehadiran <80%, dan</p>	<p>Fakulti <u>sekiranya mempunyai alasan yang munasabah selewat-lewatnya pada</u> minggu <u>ketiga belas</u>.</p> <p>7.5.3.5 Maklumkan kepada pelajar dan Bahagian Akademik keputusan rayuan menduduki peperiksaan akhir.</p> <p>7.5.3.6 Paparkan senarai nama pelajar yang terhalang daripada mengambil peperiksaan akhir sebelum peperiksaan berlangsung selewat-lewatnya pada minggu keempat belas (14) sebelum minggu ulang kaji bermula bermula.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir dalam portal pelajar pada awal minggu kedua belas.</p> <p>7.11.3.4. Jika mempunyai alasan munasabah pelajar boleh mengemukakan rayuan kepada Dekan Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat belas.</p> <p>7.11.3.5. Maklumkan kepada pelajar dan Bahagian Akademik keputusan rayuan menduduki peperiksaan akhir.</p> <p>7.11.3.6. Paparkan senarai nama pelajar yang terhalang daripada mengambil peperiksaan akhir sebelum peperiksaan berlangsung selewat-lewatnya pada minggu ulang kaji sebelum peperiksaan akhir bermula.</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
66/ 2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011, iaitu:</p> <p>1. Kategori Masalah</p> <p>(Sila tanda/ pada kotak yang berkenaan)</p> <p>Kategori Masalah Yang Telah Dikenalpasti:</p> <p>Kategori Masalah Yang Telah Dikenalpasti:</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajar Berpotensi Bermasalah Akademik</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajar Bermasalah Akademik</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajar Berpotensi Bermasalah Bukan Akademik</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajar Bermasalah Bukan Akademik</p> <p>2. Jenis Tindakan :</p> <p>3. Tindakan Pemantauan :</p>	<p>Pindaan Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. Kategori Masalah</p> <p>Sila tanda/ pada kotak yang berkenaan)</p> <p>Kategori Masalah Yang Telah Dikenalpasti:</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajar Bermasalah Akademik</p> <p><input type="checkbox"/> Pelajar Bermasalah Bukan Akademik</p> <p>2. <u>Kenalpasti Punca Penyebab dan Tindakan Pembetulan (Sila nyatakan setelah mengadakan perbincangan dengan pelajar) :</u></p> <p>3. <u>Tindakan Pemantauan (Nyatakan keberkesanan tindakan pembetulan berdasarkan pemantauan) :</u></p>	P
67/ 2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>1. TERMINOLOGI/ SINGKATAN</p> <p>- Moderasi</p>	<p>Pindaan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008) (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. TERMINOLOGI/ SINGKATAN</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)										
		Asal	Baru											
		<p>2. Rekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan Ujian/ Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP)</p> <p>3. 7.5.1 - Lantik moderator bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang pensyarah.</p> <p>4. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/(Kod PT))/600-3/1/5-(Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Ujian/ Peperiksaan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/BR16/PEP) </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> UPM/(Kod PT))/600-3/1/1 FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/LG14/PEP) </td> </tr> </table>	1.	UPM/(Kod PT))/600-3/1/5-(Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak 		<ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Ujian/ Peperiksaan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/BR16/PEP) 	2.	UPM/(Kod PT))/600-3/1/1 FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/LG14/PEP) 	<p><u>Moderasi kertas : Penetapan tahap tinggi rendah soalan peperiksaan akhir</u> : <u>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.</u></p> <p>2. Rekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan Peperiksaan (PU/PS/BR16/PEP)</p> <p>3. <u>7.5.1 - Lantik moderator bagi kursus yang mempunyai lebih dari satu kumpulan dan berlainan pensyarah.</u></p> <p>4. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td> <u>UPM/(Kod PT))/600-3/1/5-(Kod Kursus)</u> FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> <u>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</u> </td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>UPM/(Kod PT))/ 600-4/1/14</u></td> </tr> </table>	1.	<u>UPM/(Kod PT))/600-3/1/5-(Kod Kursus)</u> FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> <u>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</u> 		<u>UPM/(Kod PT))/ 600-4/1/14</u>	
1.	UPM/(Kod PT))/600-3/1/5-(Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak 													
	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Ujian/ Peperiksaan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/BR16/PEP) 													
2.	UPM/(Kod PT))/600-3/1/1 FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/LG14/PEP) 													
1.	<u>UPM/(Kod PT))/600-3/1/5-(Kod Kursus)</u> FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> <u>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</u> 													
	<u>UPM/(Kod PT))/ 600-4/1/14</u>													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)								
		Asal	Baru									
			<p><u>Keperluan Ujian dan Peperiksaan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</u> • <u>Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP)</u> • <u>Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP)</u> • <u>Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) (PU/PS/LG14/PEP)</u> 									
68/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/BR016/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu:</p> <p>1. Perubahan nama Borang - Semakan Soalan/Skema Jawapan Ujian/ Peperiksaan</p>	<p>Pindaan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR016/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. Perubahan nama Borang - Pindaan Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir</p>	P								
69/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/SS03/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011, iaitu:</p>	-	G								
70/2012	Prasiswazah	-	<p>Pindaan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p>	B								
71/2012	Prasiswazah	<p>Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003) ((No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>1. 3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AKD/MP/AMB/01</td> <td>Manual Pengguna SMP-Modul KMSKN</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	AKD/MP/AMB/01	Manual Pengguna SMP-Modul KMSKN	<p>Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003) ((No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. 3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
AKD/MP/AMB/01	Manual Pengguna SMP-Modul KMSKN											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																																
		Asal	Baru																																	
		<table border="1"> <tr> <td>http://www.esmp.upm.edu.my/temuduga</td> <td>Laman Web Sistem Semakan Calon Temuduga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>http://www.esmp.upm.edu.my/tawaran</td> <td>Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke UPM</td> </tr> </table>	http://www.esmp.upm.edu.my/temuduga	Laman Web Sistem Semakan Calon Temuduga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu	http://www.esmp.upm.edu.my/tawaran	Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke UPM	<table border="1"> <tr> <td>http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</td> <td>Laman Web Sistem Semakan Calon Temuduga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>http://www.smp.upm.edu.my/tawaran</td> <td>Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke UPM</td> </tr> </table>	http://www.smp.upm.edu.my/temuduga	Laman Web Sistem Semakan Calon Temuduga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu	http://www.smp.upm.edu.my/tawaran	Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke UPM																									
http://www.esmp.upm.edu.my/temuduga	Laman Web Sistem Semakan Calon Temuduga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu																																			
http://www.esmp.upm.edu.my/tawaran	Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke UPM																																			
http://www.smp.upm.edu.my/temuduga	Laman Web Sistem Semakan Calon Temuduga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu																																			
http://www.smp.upm.edu.my/tawaran	Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke UPM																																			
		<p>Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepasn SPM/ Setaraf</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Pelajar Baharu UPM</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK005</td> <td>Arahan Kerja Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK006</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Pre Council</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK007</td> <td>Arahan Kerja Permohonan Calon Lepasn Diploma/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK009</td> <td>Arahan Kerja Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK010</td> <td>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK013</td> <td>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK008</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK011</td> <td>Arahan Kerja Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK012</td> <td>Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>http://upu.mohe.gov.my</td> <td>Laman Web Rasmi Permohonan Ke IPTA, TEVT dan ILKA</td> </tr> </table>	-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepasn SPM/ Setaraf	-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM	UPM/PU/PS/AK005	Arahan Kerja Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK006	Arahan Kerja Mesyuarat Pre Council	UPM/PU/PS/AK007	Arahan Kerja Permohonan Calon Lepasn Diploma/Setaraf	UPM/PU/PS/AK009	Arahan Kerja Temu duga Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK010	Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara	UPM/PU/PS/AK008	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK011	Arahan Kerja Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK012	Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke IPTA, TEVT dan ILKA	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepasn SPM/ Setaraf</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Pelajar Baharu UPM</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK005</td> <td> <p><u>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</u></p> <p>A. <u>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>B. <u>Mesyuarat Pre Council</u></p> <p>C. <u>Permohonan Calon Lepasn Diploma/Setaraf</u></p> <p>D. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>E. <u>Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>F. <u>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</u></p> <p>G. <u>Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>H. <u>Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> </td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK013</td> <td><u>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara</u></td> </tr> </table>	-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepasn SPM/ Setaraf	-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM	UPM/PU/PS/AK005	<p><u>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</u></p> <p>A. <u>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>B. <u>Mesyuarat Pre Council</u></p> <p>C. <u>Permohonan Calon Lepasn Diploma/Setaraf</u></p> <p>D. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>E. <u>Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>F. <u>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</u></p> <p>G. <u>Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>H. <u>Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p>	UPM/PU/PS/AK013	<u>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara</u>	
-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepasn SPM/ Setaraf																																			
-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM																																			
UPM/PU/PS/AK005	Arahan Kerja Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah																																			
UPM/PU/PS/AK006	Arahan Kerja Mesyuarat Pre Council																																			
UPM/PU/PS/AK007	Arahan Kerja Permohonan Calon Lepasn Diploma/Setaraf																																			
UPM/PU/PS/AK009	Arahan Kerja Temu duga Program Pengajian Prasiswazah																																			
UPM/PU/PS/AK010	Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah																																			
UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara																																			
UPM/PU/PS/AK008	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah																																			
UPM/PU/PS/AK011	Arahan Kerja Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah																																			
UPM/PU/PS/AK012	Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah																																			
http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke IPTA, TEVT dan ILKA																																			
-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepasn SPM/ Setaraf																																			
-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM																																			
UPM/PU/PS/AK005	<p><u>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</u></p> <p>A. <u>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>B. <u>Mesyuarat Pre Council</u></p> <p>C. <u>Permohonan Calon Lepasn Diploma/Setaraf</u></p> <p>D. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>E. <u>Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>F. <u>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</u></p> <p>G. <u>Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>H. <u>Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p>																																			
UPM/PU/PS/AK013	<u>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara</u>																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)															
		Asal	Baru																
			<table border="1"> <tr> <td>http://upu.mohe.gov.my</td> <td>Laman Web Rasmi Permohonan Ke IPTA, TEVT dan ILKA</td> </tr> </table>	http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke IPTA, TEVT dan ILKA														
http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke IPTA, TEVT dan ILKA																		
		<p>2. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-2/1/3 PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> Laporan pengambilan pelajar baharu Surat-surat berkaitan </td> <td>PT (P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/600-2/1/3 PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> Laporan pengambilan pelajar baharu Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	<p>2. Rekod Kualiti</p> <p>1. Rekod di simpan di Bahagian Akademik UPM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-2/1/3 <u>PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Laporan pengambilan pelajar baharu</u> <u>Surat-surat berkaitan</u> </td> <td>PT (P/O)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-2/1/1 <u>CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti)</u> <u>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</u> <u>Surat Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</u> <u>Penawaran program baru. (jika ada)</u> <u>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</u> <u>Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan</u> </td> <td>PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/600-2/1/3 <u>PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Laporan pengambilan pelajar baharu</u> <u>Surat-surat berkaitan</u> 	PT (P/O)	2.	UPM/600-2/1/1 <u>CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti)</u> <u>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</u> <u>Surat Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</u> <u>Penawaran program baru. (jika ada)</u> <u>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</u> <u>Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan</u> 	PT(P/O)	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																	
1.	UPM/600-2/1/3 PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> Laporan pengambilan pelajar baharu Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																	
1.	UPM/600-2/1/3 <u>PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Laporan pengambilan pelajar baharu</u> <u>Surat-surat berkaitan</u> 	PT (P/O)																	
2.	UPM/600-2/1/1 <u>CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti)</u> <u>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</u> <u>Surat Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</u> <u>Penawaran program baru. (jika ada)</u> <u>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</u> <u>Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan</u> 	PT(P/O)																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru			
				<ul style="list-style-type: none"> <u>Pengambilan Pelajar Baharu</u> <u>Unjuran Kemasukan Ke IPTA Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf. (Sistem e-MAS)</u> <u>Surat lain yang berkaitan</u> 		
			3. <u>UPM/600-2/1/2</u> <u>SYARAT KEMASUKAN SESI (-)</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Dekan Fakulti)</u> <u>Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Dekan Fakulti)</u> <u>Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu.</u> <u>Surat peringatan kepada Dekan yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</u> <u>Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</u> <u>Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</u> <u>Kemukakan syarat kemasukan dalam Sistem e-MAS.</u> <u>Surat lain yang berkaitan</u> 	PT (P/O)		
			4. <u>UPM/600-2/1/11</u> <u>Mesyuarat Pre-Council</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Surat Jemputan Mesyuarat Pre-Council I</u> <u>Semakan dan Pengesahan Syarat Am & Khas (Pre Council I)</u> <u>Surat Jemputan Mesyuarat Pre -Council II</u> <u>Semakan Pengesahan Rumusan Prajaya (Pre Council II)</u> <u>Surat lain yang berkaitan</u> 	PT (P/O)		
			5. <u>UPM/600-2/1/4</u> <u>PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Pengesahan Penerimaan Data dari BPKP.</u> <u>Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data</u> 	PT (P/O)		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru			
				<p>pemohon kepada IDEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti - Surat kepada Dekan Fakulti</u> • <u>Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)</u> • <u>Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian - surat daripada BPKP</u> • <u>Senarai nama yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian.</u> • <u>Surat lain yang berkaitan</u> 		
			6.	<p><u>UPM/600-2/1/5</u></p> <p>MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA KPT - IPTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT - IPTA.</u> • <u>Surat lain yang berkaitan Surat lain yang berkaitan</u> 	PT (P/O)	
			7.	<p><u>UPM/600-2/1/7</u></p> <p>Temu Duga</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Data pemohon calon lepasan Diploma/Setaraf STPM/Setaraf bagi program yang ada temu duga (Program Bukan Pendidikan). (surat daripada BPKP)</u> • <u>Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) - Serah data pemohon kepada IDEC.</u> • <u>Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti.</u> • <u>Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB).</u> • <u>Senarai calon temu duga (program bukan pendidikan)- Surat kepada Dekan Fakulti.</u> • <u>Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) - surat jawapan daripada fakulti</u> • <u>Borang Semakan Maklumat Calon Jaya temuduga/ tawaran (PU/PS/BR05/AMB).</u> • <u>Borang Pemantauan Capaian Web temuduga / tawaran (PU/PS/BR06/AMB).</u> 	PT (P/O)	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru			
				<ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai nama calon jaya temu duga dari SMP PnK.</u> • <u>Surat lain yang berkaitan.</u> 		
			8.	UPM/600-2/1/8 TEMU DUGA ISMP <ul style="list-style-type: none"> • <u>Mesyuarat Temu duga ISMP (surat daripada Urus Setia)</u> • <u>Pelantikan Panel Temu duga. (Surat daripada Dekan Fakulti)</u> • <u>Surat jemputan Taklimat Urusetia Temu duga.</u> • <u>Maklum tempat temu duga dan ujian khas. (Surat kepada Dekan Fakulti)</u> • <u>Surat lain yang berkaitan</u> 	PT (P/O)	
			9.	UPM/600-2/1/9 RAYUAN <ul style="list-style-type: none"> • <u>Unjuran Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</u> • <u>Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</u> • <u>Borang Semakan Data Calon Jaya dari BPKP (jika ada)</u> • <u>Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC.</u> • <u>Borang Pembedulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) – Jika ada</u> • <u>Surat Lemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti.</u> • <u>Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (PU/PS/BR08/AMB)</u> • <u>Senarai Nama Calon Jaya.</u> • <u>Surat dan Senarai calon jaya kepada Dekan.</u> • <u>Borang Semakan Maklumat Calon Jaya e-temuduga/e-tawaran (PU/PS/BR05/AMB)</u> • <u>Surat lain yang berkaitan</u> 	PT(P/O)	
			10.	UPM/600-2/1/6 TAWARAN <ul style="list-style-type: none"> • <u>Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BPKP)</u> 	PT (P/O)	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)									
		Asal	Baru										
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Penyerahan Data Calon Jaya (Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – iDEC</u> • <u>Borang Pembedulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) (jika berkenaan)</u> • <u>Senarai nama calon jaya. (Surat kepada Dekan Fakulti)</u> • <u>Borang Semakan Maklumat Calon Jaya e-temuduga/e-tawaran. (PU/PS/BR05/AMB)</u> • <u>Borang Pemantauan Capaian Web temuduga/tawaran (PU/PS/BR06/AMB)</u> • <u>Surat lain yang berkaitan.</u> 										
			<p>2. Rekod di simpan di PTJ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/600-2/1/1 CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti) • Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. • Surat Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu. • Surat lain yang berkaitan. </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI (_ - _) <ul style="list-style-type: none"> • Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/(kod PTJ)/600-2/1/1 CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti) • Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. • Surat Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu. • Surat lain yang berkaitan. 	PT (P/O) PTJ	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI (_ - _) <ul style="list-style-type: none"> • Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian 	PT (P/O) PTJ	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail											
1.	UPM/(kod PTJ)/600-2/1/1 CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti) • Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. • Surat Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu. • Surat lain yang berkaitan. 	PT (P/O) PTJ											
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI (_ - _) <ul style="list-style-type: none"> • Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian 	PT (P/O) PTJ											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru			
				<ul style="list-style-type: none"> Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Dekan Fakulti) Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Dekan Fakulti) Surat peringatan kepada Dekan yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada) Surat lain yang berkaitan 		
			3.	UPM/(kod PTJ)/600-2/1/4 PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ	
			4.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/7 Temu Duga <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon temu duga (program bukan pendidikan)- Surat kepada Dekan Fakulti. Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) – surat jawapan daripada fakulti) Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ (Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)	
			5.	UPM/(kod PTJ)/600-2/1/8 TEMU DUGA ISMP <ul style="list-style-type: none"> Pelantikan Panel Temu duga. (Surat daripada Dekan Fakulti) Maklum tempat temu duga dan ujian khas. (Surat kepada Dekan Fakulti) Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ (Fakulti Pengajian Pendidikan Sahaja)	
			6.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/9 RAYUAN <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti. Surat dan Senarai calon jaya kepada Dekan. 	PT(P/O) PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																		
		Asal	Baru																				
				<ul style="list-style-type: none"> Surat lain yang berkaitan 																			
			7. UPM/(Kod PT))/600-2/1/6 TAWARAN <ul style="list-style-type: none"> Senarai nama calon jaya. (Surat kepada Dekan Fakulti) Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O)																			
72/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Arahan Kerja Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK005) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>1. Pindaan kepada format Arahan Kerja</p> <p>Menggabungkan Arahan Kerja Berikut kepada 1 Arahan Kerja</p> <table border="1"> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK005</td> <td>Arahan Kerja Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK006</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Pre Council</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK007</td> <td>Arahan Kerja Permohonan Calon Lulusan Diploma/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK009</td> <td>Arahan Kerja Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK010</td> <td>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK013</td> <td>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK008</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK011</td> <td>Arahan Kerja Rayuan Kemasukan</td> </tr> </table>		UPM/PU/PS/AK005	Arahan Kerja Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK006	Arahan Kerja Mesyuarat Pre Council	UPM/PU/PS/AK007	Arahan Kerja Permohonan Calon Lulusan Diploma/Setaraf	UPM/PU/PS/AK009	Arahan Kerja Temu duga Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK010	Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara	UPM/PU/PS/AK008	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK011	Arahan Kerja Rayuan Kemasukan	<p>Pindaan Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. Pindaan Format</p> <p>Menggabungkan Arahan Kerja Berikut kepada 1 Arahan Kerja</p> <table border="1"> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK005</td> <td> <p>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</p> <p>I. <u>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>J. <u>Mesyuarat Pre Council</u></p> <p>K. <u>Permohonan Calon Lulusan Diploma/Setaraf</u></p> <p>L. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>M. <u>Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>N. <u>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</u></p> <p>O. <u>Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>P. <u>Tawaran Kemasukan Program</u></p> </td> </tr> </table>		UPM/PU/PS/AK005	<p>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</p> <p>I. <u>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>J. <u>Mesyuarat Pre Council</u></p> <p>K. <u>Permohonan Calon Lulusan Diploma/Setaraf</u></p> <p>L. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>M. <u>Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>N. <u>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</u></p> <p>O. <u>Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>P. <u>Tawaran Kemasukan Program</u></p>
UPM/PU/PS/AK005	Arahan Kerja Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah																						
UPM/PU/PS/AK006	Arahan Kerja Mesyuarat Pre Council																						
UPM/PU/PS/AK007	Arahan Kerja Permohonan Calon Lulusan Diploma/Setaraf																						
UPM/PU/PS/AK009	Arahan Kerja Temu duga Program Pengajian Prasiswazah																						
UPM/PU/PS/AK010	Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah																						
UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Calon Bukan Warganegara																						
UPM/PU/PS/AK008	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah																						
UPM/PU/PS/AK011	Arahan Kerja Rayuan Kemasukan																						
UPM/PU/PS/AK005	<p>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</p> <p>I. <u>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>J. <u>Mesyuarat Pre Council</u></p> <p>K. <u>Permohonan Calon Lulusan Diploma/Setaraf</u></p> <p>L. <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>M. <u>Temu duga Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>N. <u>Arahan Kerja Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah</u></p> <p>O. <u>Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>P. <u>Tawaran Kemasukan Program</u></p>																						
					P																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)												
		Asal	Baru													
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK012</td> <td>Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> </table> <p>2. Pertukaran nama Arahan Kerja : Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</p> <p>3. Arahan Kerja Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat kemasukan</p> <p>Buat Permohonan mendapatkan Cadangan daripada fakulti dan PASP selewat- lewatnya pada minggu ketiga bulan Ogos.</p> <p>7.3.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan dan syarat kemasukan ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya pada minggu kedua bulan September (Rujuk : Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Baru Program Bachelor (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Baru Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)).</p> <p>7.4.1 Terima Cadangan selewat-lewatnya pada minggu ketiga bulan September. (Rujuk : Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB) dan Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu</p>		Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah	UPM/PU/PS/AK012	Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><u>Pengajian Prasiswazah</u></td> </tr> </table> <p>2. Pertukaran nama Arahan Kerja : Urusan Pengambilan Pelajar</p> <p>3. Arahan Kerja Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Bil</u></th> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat kemasukan Buat Permohonan mendapatkan Cadangan daripada fakulti dan PASP selewat-lewatnya pada minggu <u>ketiga bulan September</u>.</td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table>		<u>Pengajian Prasiswazah</u>	<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	1.	Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat kemasukan Buat Permohonan mendapatkan Cadangan daripada fakulti dan PASP selewat-lewatnya pada minggu <u>ketiga bulan September</u> .	PT	
	Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah															
UPM/PU/PS/AK012	Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah															
	<u>Pengajian Prasiswazah</u>															
<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>														
1.	Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat kemasukan Buat Permohonan mendapatkan Cadangan daripada fakulti dan PASP selewat-lewatnya pada minggu <u>ketiga bulan September</u> .	PT														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru		
		(PU/PS/SS02/AMB)). 7.4.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti/PASP pada minggu pertama September jika perlu	2. Tindakan Fakulti dan PASP		
			2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Prasiswazah	Ketua PTJ	
			2.2 Bentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti/PASP untuk mendapat persetujuan.	Ketua PTJ	
			2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan dan syarat kemasukan ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya pada <u>minggu kedua bulan Oktober</u> (Rujuk : Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Baru Program Bachelo (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Baru Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)).	Ketua PTJ	
73/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Mesyuarat Pre-Council (UPM/PU/PS/AK006) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu: 1. Pindaan keseluruhan Format Arahan Kerja			G
74/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Permohonan Diploma/Setaraf (UPM/PU/PS/AK007) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012			G
75/2012	Prasiswazah	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK008) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	-		G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
76/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Temuduga Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK009) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	-	G
77/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Temuduga ISMP Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK010) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	-	G
78/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Rayuan Kemasukan Ke Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK011) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	-	G
79/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK012) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:	-	G
80/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu: 2. Pindaan keseluruhan Format Arahan Kerja	Pindaan Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013) (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu: 1. Pindaan keseluruhan Format Arahan Kerja	P
81/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Semakan Maklumat Calon Jaya e-Temuduga/e-Tawaran (PU/PS/BR05/AMB) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	-	G
82/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Pemantauan Capaian Web e-Temuduga/e-Tawaran (PU/PS/BR06/AMB) (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011), iaitu: 3. Perubahan nama borang : Pemantauan Capaian Web e-Temuduga/e-Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)	Pindaan Borang Pemantauan Capaian Web e-Temuduga/e-Tawaran (PU/PS/BR06/AMB) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu: 1. Perubahan nama borang : Pemantauan Capaian Web Temuduga/ Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)		
		Asal	Baru			
83/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Registration Checklist for New International Student (PU/PS/SS06/AMB) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012), iaitu:</p> <p>Ruangan 1 :</p> <table border="1"> <tr> <td>INTERNATIONAL TRANSIT HOUSE</td> <td>For Temporary accommodation (1—7 days) (Student Affair Division will determine student's residential college)</td> </tr> </table>	INTERNATIONAL TRANSIT HOUSE	For Temporary accommodation (1—7 days) (Student Affair Division will determine student's residential college)	<p>Pindaan Registration Checklist for New International Student (PU/PS/SS06/AMB) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p>Ruangan 1 :</p>	P
INTERNATIONAL TRANSIT HOUSE	For Temporary accommodation (1—7 days) (Student Affair Division will determine student's residential college)					
84/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Pembentukan Program Baharu Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001) (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012), iaitu:</p> <p>1. Perubahan Nama prosedur : Pembentukan Program Baharu Prasiswazah</p>	<p>Pindaan Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturan Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001) (No. Isu : 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p>1. Perubahan Nama prosedur : Pembentukan Program Baharu <u>Dan Semakan/Penstrukturan Semula Program Prasiswazah</u></p>			
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan program baharu pengajian prasiswazah.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan kursus baharu/ <u>semakan semula kursus, pembentukan program baharu dan semakan/ penstrukturan semula kurikulum program pengajian prasiswazah.</u></p>			
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi aktiviti mengenalpasti keperluan pembentukan program baharu pengajian prasiswazah, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan KPT serta penawaran, akreditasi dan pendaftaran program.</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi aktiviti mengenalpasti keperluan pembentukan kursus baharu/semakan semula kursus, pembentukan program <u>baharu dan semakan/penstrukturan semula kurikulum program pengajian prasiswazah, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan KPT, penawaran program, akreditasi dan akreditasi semula program pengajian profesional dan bukan profesional serta pendaftaran dan pendaftaran semula MQR bagi program pengajian bukan profesional.</u></p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>3.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>AKD : Bahagian Akademik BP : Badan Profesional BPK : Bahagian Perancangan Korporat Fakulti : Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian</p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar JKKF : Jawatankuasa Kurikulum Fakulti JKKK : Jawatankuasa Kecil Kurikulum JKKPF : Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah Fakulti</p> <p>JKKU : Jawatankuasa Kurikulum Universiti JKPP : Jawatankuasa Pengajian Program JKPPB : Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu</p> <p>JKPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi Keusahawanan Dan Pembangunan Pelajar</p> <p>KJ : Ketua Jabatan KPPP : Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</p> <p>KPT : Kementerian Pengajian Tinggi LPU : Lembaga Pengarah Universiti MQR : <i>Malaysian Qualification Registry</i> Pengiktirafan : Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQR</p> <p>Penyelaras : Penyelaras Program/Pensyarah PKD : Pegawai Kawalan Dokumen Program : Program Baharu diwujudkan atau program yang bertukar nama PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik PT (P/O) PTJ : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab</p>	<p>3.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>AKD : Bahagian Akademik BP : Badan Profesional</p> <p>BPK : Bahagian Perancangan Korporat Fakulti : Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian</p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar JKKF : Jawatankuasa Kurikulum Fakulti JKKK : Jawatankuasa Kecil Kurikulum JKKPF : Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah Fakulti</p> <p>JKKU : Jawatankuasa Kurikulum Universiti JKPP : Jawatankuasa Pengajian Program JKPPB : Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu</p> <p>JKSSK : Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum</p> <p>JKPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi Keusahawanan Dan Pembangunan Pelajar</p> <p>KJ : Ketua Jabatan KPPP : Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</p> <p>KPT : Kementerian Pengajian Tinggi LPU : Lembaga Pengarah Universiti MQR : <i>Malaysian Qualification Registry</i> Pengarah : <u>Pengarah Bahagian Perancangan Korporat</u> BPK : <u>Korporat</u> Pengiktirafan : Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQR</p> <p>Penyelaras : Penyelaras Program/Pensyarah PKD : Pegawai Kawalan Dokumen Program : Program Baharu diwujudkan atau program yang bertukar nama</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>SMP : Sistem Maklumat Pelajar TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) UPM : Universiti Putra Malaysia</p>	<p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik AKD : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab Semakan : Semakan Semula Program Semula : Pengajian/Penstrukturian Semula SMP : Sistem Maklumat Pelajar TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) UPM : Universiti Putra Malaysia</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p>	
		<p>7.2 Kenalpasti Keperluan</p> <p>7.2.1 Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan kepada:</p> <p>7.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT</p>	<p>7.2 Kenalpasti Keperluan dan semak kelulusan program</p> <p>7.2.1 Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan kepada:</p> <p>7.2.1.1 Perubahan dalam dasar pendidikan KPT</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		7.2.1.2 Pelan Strategik UPM 7.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja 7.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) 7.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) 7.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (Rujuk: Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK003))	7.2.1.2 Pelan Strategik UPM 7.2.1.3 Keperluan Tenaga Kerja 7.2.1.4 Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492) 7.2.1.5 Kajian Pasaran (<i>Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) 7.2.1.6 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (Rujuk: Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK003)) 7.2.1.7 <u>Ikut Langkah 7.3</u> 7.2.2 <u>Semak kelulusan penawaran program sedia ada</u> 7.2.2.1 <u>Semak kelulusan penawaran program fakulti.</u> 7.2.2.2 <u>Maklumkan ke fakulti untuk melaksanakan semakan/penstrukturan semula kurikulum. Ikut langkah 7.3.</u> 7.2.2.3 <u>Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan semakan/penstrukturan semula kurikulum bagi program yang pertama kali disemak selepas satu sesi graduan sulung tamat pengajian.</u> 7.2.2.4 <u>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)).</u> 7.2.2.5 <u>Ikut langkah 7.8.</u>	
		7.8 Sediakan Kertas Cadangan 7.8.1 Lantik ahli JKPPB. 7.8.2 Sediakan kertas cadangan program pengajian baharu selewat-	7.8 Sediakan Kertas Cadangan 7.8.1 Lantik ahli JKPPB/JKSSK. 7.8.2 Sediakan kertas cadangan program pengajian baharu	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>lewatnya satu sesi lebih awal daripada tarikh penawaran program. (Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1 20 Mei 2008).</p>	<p>selewat-lewatnya satu sesi lebih awal daripada tarikh penawaran program. (Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 1 20 Mei 2008).</p> <p>Atau</p> <p>7.8.3 <u>Sediakan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula kurikulum selewat-lewatnya pada satu sesi lebih awal sebelum tamat tempoh satu pusingan semakan program (5 tahun) berdasarkan perkara berikut:</u></p> <p>7.8.3.1 <u>Tamat tempoh satu pusingan (5 tahun) semakan program</u></p> <p>7.8.3.2 <u>Perubahan dalam dasar pendidikan KPT</u></p> <p>7.8.3.3 <u>Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM</u></p> <p>7.8.3.4 <u>Keperluan Tenaga Kerja</u></p> <p>7.8.3.5 <u>Keperluan semakan kurikulum/program (Rujuk Minit Senat 492)</u></p> <p>7.8.3.6 <u>Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)</u></p> <p>7.8.3.7 <u>Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (Rujuk: Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK03)).</u></p>	
		<p>7.9 Lulus Mesyuarat Jabatan</p> <p>7.9.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</p> <p>7.9.2 Jika Ya, ikut langkah 7.10</p> <p>7.9.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu</p>	<p>7.9 Lulus Mesyuarat Jabatan</p> <p>7.9.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</p> <p>Atau</p> <p>7.9.2 <u>Bentangkan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula program untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan selewat-lewatnya dua (2) bulan daripada tarikh lantikan JKSSK</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p>7.9.3 Jika Ya, ikut langkah 7.10</p> <p>7.9.4 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu</p>	
		<p>7.10 Dapatkan Maklumbalas JKPP</p> <p>7.10.1 Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan program pengajian baharu.</p> <p>7.10.2 Dapatkan kelulusan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan.</p> <p>7.10.3 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu di Mesyuarat JKPP untuk mendapat maklumbalas.</p> <p>7.10.4 Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).</p>	<p>7.10 Lulus JKKPF</p> <p>7.10.1 <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKKPF.</u></p> <p>Atau</p> <p>7.10.2 <u>Bentangkan kertas cadangan semakan /penstrukturan semula program untuk kelulusan JKKPF selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan Mesyuarat Jabatan.</u></p> <p>7.10.3 <u>Jika Ya, ikut langkah 7.11</u></p> <p>7.10.4 <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu</u></p>	
		<p>7.11 Lulus JKKPF</p> <p>7.11.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKKPF.</p> <p>7.11.2 Jika Ya, ikut langkah 7.12</p> <p>7.11.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu</p>	<p>7.11 Lulus Mesyuarat Fakulti</p> <p>7.11.1 <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.</u></p> <p>Atau</p> <p>7.11.2 <u>Bentangkan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula program untuk kelulusan Fakulti selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan JKKPF.</u></p> <p>7.11.3 <u>Jika Ya, ikut langkah 7.12</u></p> <p>7.11.4 <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.12 Lulus Mesyuarat Fakulti</p> <p>7.12.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.</p> <p>7.12.2 Jika Ya, ikut langkah 7.13</p> <p>7.12.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.</p>	<p>7.12 Dapatkan Maklumbalas JKPP</p> <p>7.12.1 <u>Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program.</u></p> <p>7.12.2 <u>Dapatkan kelulusan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan.</u></p> <p>7.12.3 <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program di Mesyuarat JKPP untuk mendapat maklumbalas.</u></p> <p>7.12.4 <u>Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).</u></p>	
		<p>7.13 Semak Format Kertas Cadangan</p> <p>7.13.1 Kemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu kepada Urus setia Bahagian Akademik.</p> <p>7.13.2 Semak format kertas cadangan program pengajian baharu. (Rujuk: Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</p> <p>7.13.3 Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu). Lengkapkan Log Perhubungan Program (PU/PS/LG01/KUR).</p> <p>7.13.4 Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu.</p>	<p>7.13 Semak Format Kertas Cadangan</p> <p>7.13.1 <u>Kemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program kepada Urus setia Bahagian Akademik.</u></p> <p>7.13.2 <u>Semak format kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program. (Rujuk: Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</u></p> <p>7.13.3 <u>Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program (jika perlu).</u></p> <p>7.13.4 <u>Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.14 Buat Semakan JKKK</p> <p>7.14.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK. (Rujuk : Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</p> <p>7.14.2 Buat pindaan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).</p>	<p>7.14 Buat Semakan JKKK</p> <p>7.14.1 <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK. (Rujuk : Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</u></p> <p>Atau</p> <p>7.14.2 <u>Bentangkan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula untuk semakan di mesyuarat JKKK selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh maklumbalas oleh Urus setia Bahagian Akademik. (Rujuk: Garis Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Program Baharu/Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)).</u></p> <p>7.14.3 <u>Buat pindaan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program. (jika perlu).</u></p>	
		<p>7.15 Lulus JKKU</p> <p>7.15.1 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKKU.</p> <p>7.15.2 Jika Ya, ikut langkah 7.16</p> <p>7.15.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu (PU/PS/BR01/KUR).</p>	<p>7.15 Lulus JKKU</p> <p>7.15.1 <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKKU. Jika lulus ikut langkah 7.16. jika tidak buat pindaan terhadap 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>7.15.2 <u>Bentangkan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula program untuk kelulusan mesyuarat JKKU selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKKK. Jika lulus ikut langkah 7.18. Jika tidak buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan / penstrukturan semula program lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu dapatkan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<u>semula kelulusan JKUU.</u>	
		<p>7.18 Lulus Senat</p> <p>7.18.1 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.</p> <p>7.18.2 Jika Ya, ikut langkah 7.19</p> <p>7.18.3 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/BR01/KUR).</p>	<p>7.18 Lulus Senat</p> <p>7.18.1 <u>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.</u></p> <p>Atau</p> <p>7.18.2 <u>Bentangkan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKUU</u></p> <p>7.18.3 <u>Jika Ya, ikut langkah 7.19</u></p> <p>7.18.4 <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/BR01/KUR).</u></p>	
		<p>7.19 Lulus LPU</p> <p>7.19.1. Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan LPU.</p> <p>7.19.2. Jika lulus ikut langkah 7.20</p> <p>7.19.3. 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).</p>	<p>7.19 Lulus LPU</p> <p>7.19.1. <u>Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan LPU.</u></p> <p>Atau</p> <p>7.19.2. <u>Kemukakan kertas cadangan semakan/penstrukturan semula program untuk kelulusan di mesyuarat LPU selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh Mesyuarat Senat.</u></p> <p>7.19.3. <u>Jika lulus ikut langkah 7.20</u></p> <p>7.19.4. <u>Jika tidak lulus, buat pindaan terhadap kertas cadangan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<u>program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu (PU/PS/BR01/KUR).</u>	
		<p>7.20 Lulus JKPT</p> <p>7.20.1. Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPT.</p> <p>7.20.2. Jika Ya, ikut langkah 7.21.</p> <p>7.20.3. Jika Tidak, buat pindaan lengkapkan Borang Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT. (PU/PS/BR02/KUR)) atau maklumkan ke fakulti dan proses tamat.</p> <p>7.20.4. Kemas kini log (Rujuk : Log Perhubungan Program (PU/PS/LG01/KUR)).</p>	<p>7.20 Lulus JKPT</p> <p>7.20.1. <u>Bentang kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPT.</u> Atau</p> <p>7.20.2. <u>Kemukakan kertas cadangan semakan/penstrukturan 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.</u></p> <p>7.20.3. <u>Jika Ya, ikut langkah 7.21.</u></p> <p>7.20.4. <u>Jika Tidak, buat pindaan lengkapkan Borang Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT. (PU/PS/BR02/KUR)) atau maklumkan ke fakulti dan proses tamat.</u></p>	
		<p>7.21 Tawar program</p> <p>7.21.1. Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. Kemas kini Log Perhubungan Program (PU/PS/LG01/KUR).</p> <p>7.21.2. Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah. (Rujuk: Senarai Pemantauan Status Penyemakan Kurikulum Atau Program Baharu)</p> <p>7.21.3. Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul AKD (Bank Kursus))</p>	<p>7.21 Tawar program</p> <p>7.21.1. Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu atau semakan/penstrukturan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</p> <p>7.21.2. Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah. (Rujuk: Senarai Pemantauan Status Penyemakan Kurikulum Atau Program Baharu)</p> <p>7.21.3. Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul AKD (Bank Kursus))</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		7.21.4. Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan. (Rujuk : Log Bank Kursus (PU/PS/LG01/DAF)).	7.21.4. Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan. (Rujuk : Log Bank Kursus (PU/PS/LG01/DAF)).	
		<p>7.22 Kemas kini Maklumat Program Pengajian Baharu</p> <p>7.22.1 Kemas kini maklumat program pengajian baharu dalam buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman Sesawang, brosur dan lain-lain. (Rujuk : Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah UPM/PU/PS/AK004)).</p>	<p>7.22 Kemas kini Maklumat Program Pengajian Baharu</p> <p>7.22.1 Kemas kini maklumat program pengajian baharu atau <u>semakan/penstrukturan semula program dalam buku Panduan Pengajian Prasiswazah</u>, laman Sesawang, brosur dan lain-lain. (Rujuk : Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah UPM/PU/PS/AK004)).</p>	
		<p>7.23 Laksana Akreditasi/Pengiktirafan BP</p> <p>7.23.1. 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)).</p> <p>Atau</p> <p>7.23.2. Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu. (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula BP (UPM/PU/PS/AK034)).</p>	<p>7.23 Laksana Akreditasi/Akreditasi Semula/ Akreditasi BP</p> <p>7.23.1. 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)).</p> <p><u>Atau</u></p> <p>7.23.2. <u>Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu. (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula BP (UPM/PU/PS/AK034)).</u></p> <p><u>Atau</u></p> <p>7.23.3. <u>Buat permohonan Akreditasi semula bagi Program yang disemak/distruktur semula selewat-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)).</u></p> <p><u>Atau</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			7.23.4. <u>Buat permohonan akreditasi semula untuk program profesional yang disemak/distruktur semula mengikut keperluan BP. (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Akreditasi Dan Akreditasi Semula BP(UPM/PU/PS/AK034)).</u>	
		7.24 Mohon Perakuan Senat 7.24.1. Mohon perakuan akreditasi/akreditasi BP program daripada Senat. 7.24.2. Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat.	7.24 Mohon Perakuan Senat 7.24.1. Mohon perakuan akreditasi/akreditasi semula/akreditasi BP program daripada Senat. 7.24.2. Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi semula/akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat.	
		7.25 Daftar MQR 7.25.1 Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian. (Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)). 7.25.2 Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti. 7.25.3 Kemaskini rekod pendaftaran MQR. (Rujuk: Log Pendaftaran MQR (PU/PS/LG02/KUR)	7.25 Daftar MQR 7.25.1 Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian. (Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)). 7.25.2 <u>Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi semakan/ penstrukturan semula program yang bertukar nama kecuali program profesional. (Rujuk: Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)).</u> 7.25.3 Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti. 7.25.4 Kemaskini rekod pendaftaran MQR. (Rujuk: Log Pendaftaran MQR (PU/PS/LG02/KUR)	
		8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/600-1/1/2 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PRASISWAZAH	8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/600-1/1/2 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN	

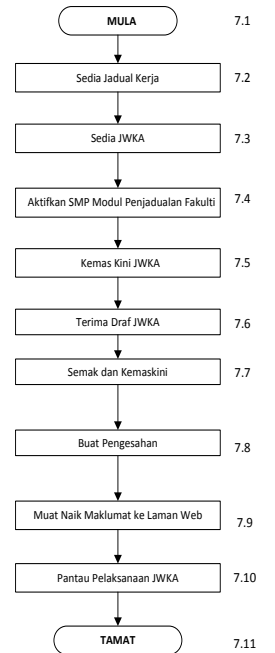
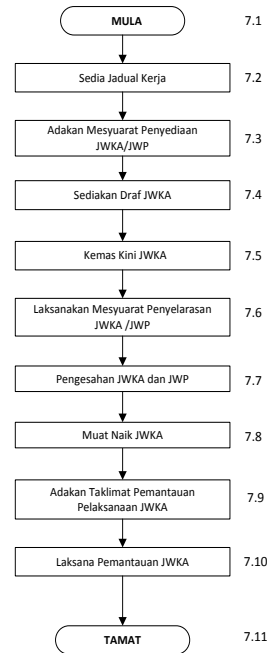
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Kertas cadangan program baharu. • Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat permohonan akreditasi sementara. • Surat keputusan mengenai akreditasi sementara. • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat kelulusan JKPT. • Dokumen akreditasi program. • Surat akuan akreditasi sementara. • Surat terima keputusan akreditasi dari BPK. • Surat mohon perakuan pengakreditan senat. • Laporan akreditasi sementara. 	<p>SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Kertas cadangan program baharu atau semakan/penstrukturan semula proram. • Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat permohonan akreditasi sementara. • Surat keputusan mengenai akreditasi sementara. • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat kelulusan JKPT. • Dokumen akreditasi program. • Surat akuan akreditasi sementara. • Surat terima keputusan akreditasi dari BPK. • Surat mohon perakuan pengakreditan senat. • Laporan akreditasi sementara. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akreditasi program • Surat Penghantaran untuk semakan format ke AKD. • Surat Penerimaan beserta senarai semak format dari AKD. • Surat permohonan pelaksanaan akreditasi. • Surat terima makluman perakuan pengakreditan senat dari AKD 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akreditasi program • Surat Penghantaran untuk semakan format ke AKD. • Surat Penerimaan beserta senarai semak format dari AKD. • Surat permohonan pelaksanaan akreditasi. • Surat terima makluman perakuan pengakreditan senat dari AKD • <u>Surat Arahan semakan/ penstrukturan semula program.</u> • <u>Surat pengemukaan kertas cadangan untuk semakan format ke AKD.</u> • <u>Surat Penerimaan kertas cadangan beserta senarai semak format</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<u>dari AKD.</u>	
		UPM/600-9/2 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JKKK- <i>(Fail sisipan)</i> • Borang pindaan Minit Mesyuarat- <i>(Fail sisipan)</i> 	UPM/600-9/2 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JKKK- <i>(Fail sisipan)</i> • Borang pindaan Minit Mesyuarat- <i>(Fail sisipan)</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Jadual Mesyuarat JKKK sepanjang tahun. • Notis Mesyuarat JKKK. • Surat lantikan ahli JKKK. • Surat Panggilan Mesyuarat JKKK • Surat Pengemukaan Kertas Cadangan untuk Kelulusan Mesyuarat dari Fakulti • Senarai Kehadiran Mesyuarat • Surat Meminta Fakulti Melakukan Penambahbaikan Ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/ Semakan Kurikulum • Surat Penerimaan Penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum dari Fakulti. • Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual Mesyuarat JKKK sepanjang tahun. • Notis Mesyuarat JKKK. • Surat lantikan ahli JKKK. • Surat Panggilan Mesyuarat JKKK • Surat Pengemukaan Kertas Cadangan untuk Kelulusan Mesyuarat dari Fakulti • Borang pindaan Minit Mesyuarat- <i>(Fail sisipan.)</i> • Senarai Kehadiran Mesyuarat • Surat Meminta Fakulti Melakukan Penambahbaikan Ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/ Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum • Surat Penerimaan Penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum dari Fakulti. • Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum 	
		UPM/600-10/1 PETIKAN SENAT <ul style="list-style-type: none"> • Minit Senat Berkaitan Cadangan Program Baharu/ Semakan/ Penstrukturaran Semula Kurikulum - <i>(Fail sisipan)</i> 	UPM/600-10/1 PETIKAN SENAT <ul style="list-style-type: none"> • Minit Senat Berkaitan Cadangan Program Baharu/ Semakan/ Penstrukturaran Semula Kurikulum - <i>(Fail sisipan)</i> • <u>Petikan minit senat berkaitan perakuan pengakreditasi.</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		UPM/600-9/4 JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Kelulusan Kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian • Surat Makluman kepada Fakulti bagi melaksanakan Kurikulum Program Baharu/Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian yang telah diluluskan. 	UPM/600-9/4 JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Kelulusan Kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan/ Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT • Surat Makluman kepada Fakulti bagi melaksanakan Kurikulum Program Baharu/Semakan/Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian yang telah diluluskan. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat makluman kepada fakulti untuk mengemukakan kertas cadangan bagi mendapatkan kelulusan JKPT • Surat Meminta Melakukan Penambahbaikan Ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian seperti yang diminta oleh JKPT . • Surat Penerimaan Penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/-Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian seperti yang diminta oleh JKPT dari Fakulti. • Borang Semakan Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT. • Surat pengemukaan semula kertas cadangan untuk kelulusan JKPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat makluman kepada fakulti untuk mengemukakan kertas cadangan bagi mendapatkan kelulusan JKPT • Surat Meminta Melakukan Penambahbaikan Ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan/Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian seperti yang diminta oleh JKPT . • Surat Penerimaan Penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/ Semakan/Penstrukturan Semula Kurikulum $\geq 30\%$ atau Perubahan Tempoh Pengajian seperti yang diminta oleh JKPT dari Fakulti. • Borang Semakan Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT. • Surat pengemukaan semula kertas cadangan untuk kelulusan JKPT 	
		UPM/600-1/1/12 LOG KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> • Perhubungan Program • Pendaftaran MQR. • Log Bank Kursus (PU/PS/LG01/DAF) • Rekod-rekod berkaitan 	UPM/600-1/1/12 LOG KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran MQR. • Log Bank Kursus (PU/PS/LG01/DAF) • Rekod-rekod berkaitan 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																										
		Asal	Baru																											
85/2012	Prasiswazah	Pindaan Prosedur Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P002) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	-	G																										
86/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS P005) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 iaitu:</p> <p>1. Skop - Prosedur ini merangkumi perancangan, penyediaan, pengemaskinian, penyebaran, pelaksanaan dan pemantauan penggunaan JWKA bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian tidak termasuk program yang ditawarkan di Kampus UPMKB, Asasi Sains Pertanian, Program Jarak Jauh dan program eksekutif.</p>	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS P005) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012 iaitu:</p> <p>Skop - Prosedur ini merangkumi perancangan, penyediaan, pengemaskinian, penyebaran, pelaksanaan dan pemantauan penggunaan JWKA bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian <u>kecuali Program Doktor Perubatan.</u></p>	P																										
		<p>2. Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>www.smp.upm.edu.my</td> <td>Manual Pengguna SMP – Modul JWKA</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian	www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWKA	<p>2. Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>www.smp.upm.edu.my</td> <td>Manual Pengguna SMP – Modul JWKA</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Petikan Minit Senat Berkaitan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna SMP – Modul Bank Kursus</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Senarai Kursus Universiti/Kursus Sumbangan/Kursus Gunasama)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian	www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWKA	-	Petikan Minit Senat Berkaitan	-	Manual Pengguna SMP – Modul Bank Kursus	-	Senarai Kursus Universiti/Kursus Sumbangan/Kursus Gunasama)	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																													
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan																													
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																													
-	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian																													
www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWKA																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																													
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan																													
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																													
-	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah - Skema Program Pengajian																													
www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWKA																													
-	Petikan Minit Senat Berkaitan																													
-	Manual Pengguna SMP – Modul Bank Kursus																													
-	Senarai Kursus Universiti/Kursus Sumbangan/Kursus Gunasama)																													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru	
		-	Manual Pengguna SMP – Modul AKD (Akademik Kursus)		
		-	Petikan Minit Senat Berkaitan		
		-	Manual Pengguna SMP – Modul Bank Kursus		
		-	Senarai Kursus Universiti/Kursus Sumbangan/Kursus Gunasama)		
		3. Carta Alir		3. Carta Alir	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)				
		Asal	Baru					
		 <pre> graph TD M1([MULA]) -- 7.1 --> S1[Sedia Jadual Kerja] S1 -- 7.2 --> S2[Sedia JWKA] S2 -- 7.3 --> A1[Aktifkan SMP Modul Penjadualan Fakulti] A1 -- 7.4 --> K1[Kemas Kini JWKA] K1 -- 7.5 --> T1[Terima Draf JWKA] T1 -- 7.6 --> S3[Semak dan Kemaskini] S3 -- 7.7 --> B1[Buat Pengesahan] B1 -- 7.8 --> M2[Muat Naik Maklumat ke Laman Web] M2 -- 7.9 --> P1[Pantau Pelaksanaan JWKA] P1 -- 7.10 --> T2([TAMAT]) </pre>	 <pre> graph TD M1([MULA]) -- 7.1 --> S1[Sedia Jadual Kerja] S1 -- 7.2 --> A2[Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP] A2 -- 7.3 --> S2[Sediakan Draf JWKA] S2 -- 7.4 --> K2[Kemas Kini JWKA] K2 -- 7.5 --> L2[Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA /JWP] L2 -- 7.6 --> P2[Pengesahan JWKA dan JWP] P2 -- 7.7 --> M3[Muat Naik JWKA] M3 -- 7.8 --> A3[Adakan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWKA] A3 -- 7.9 --> L3[Laksana Pemantauan JWKA] L3 -- 7.10 --> T3([TAMAT]) </pre>					
		<p>4. Proses Terperinci</p> <table border="1" data-bbox="315 1201 1134 1461"> <tr> <td style="width: 10%;">7.2</td> <td> <p>Sedia Jadual Kerja</p> <p>14.3.1 Sediakan jadual kerja dua (2) minggu sebelum Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA untuk Semester berikutnya.</p> <p>14.3.2 Cetak contoh JWKA Semester berkaitan bagi setiap fakulti yang terdiri daripada Kursus Universiti.</p> </td> </tr> </table>	7.2	<p>Sedia Jadual Kerja</p> <p>14.3.1 Sediakan jadual kerja dua (2) minggu sebelum Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA untuk Semester berikutnya.</p> <p>14.3.2 Cetak contoh JWKA Semester berkaitan bagi setiap fakulti yang terdiri daripada Kursus Universiti.</p>	<p>4. Proses Terperinci</p> <table border="1" data-bbox="1155 1201 1974 1461"> <tr> <td style="width: 10%;">7.2</td> <td> <p>Sedia Jadual Kerja</p> <p>7.2.1. Sediakan jadual kerja dua (2) minggu sebelum Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA semester berikutnya.</p> <p>7.2.2. <u>Edarkan Jadual Kerja kepada Fakulti.</u></p> </td> </tr> </table>	7.2	<p>Sedia Jadual Kerja</p> <p>7.2.1. Sediakan jadual kerja dua (2) minggu sebelum Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA semester berikutnya.</p> <p>7.2.2. <u>Edarkan Jadual Kerja kepada Fakulti.</u></p>	
7.2	<p>Sedia Jadual Kerja</p> <p>14.3.1 Sediakan jadual kerja dua (2) minggu sebelum Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA untuk Semester berikutnya.</p> <p>14.3.2 Cetak contoh JWKA Semester berkaitan bagi setiap fakulti yang terdiri daripada Kursus Universiti.</p>							
7.2	<p>Sedia Jadual Kerja</p> <p>7.2.1. Sediakan jadual kerja dua (2) minggu sebelum Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA semester berikutnya.</p> <p>7.2.2. <u>Edarkan Jadual Kerja kepada Fakulti.</u></p>							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>14.3.3 Edar contoh JWKA yang berkaitan kepada semua fakulti pada sesi Taklimat Penyediaan JWKA.</p> <p>14.3.4 Adakan Taklimat Penyediaan JWKA/IWP pada minggu ketiga (3) semester. (Rujuk : Arahan Kerja Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/AK018)).</p>		
		<p>7.3 Sedia JWKA</p> <p>7.3.1. Cetak JWKA Semester (pertama/kedua) bagi setiap fakulti yang terdiri daripada Kursus Universiti, yang ditawarkan kepada semua program pengajian. (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul Jadual Waktu dan Amali).</p>	<p>7.3 Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</p> <p>7.3.1. <u>Sediakan dan edar surat kepada Fakulti untuk Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u></p> <p>7.3.2. <u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP pada minggu ketiga (3) semester.</u></p> <p>7.3.3. <u>Sediakan perkara berikut untuk di bawa ke Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP:</u></p> <p>7.3.3.1. <u>Cetak JWKA Semester lepas (sesi berkaitan) sebagai panduan penyediaan JWKA mengikut fakulti berkenaan (termasuk kursus Universiti/ kursus gunasama yang ditawarkan oleh fakulti lain). (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWKA).</u></p> <p>7.3.3.2. <u>Cetak JWKA sesi berkaitan bagi semua fakulti. (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWKA).</u></p>	
		<p>7.4 Aktifkan SMP Modul Penjadualan Fakulti</p> <p>14.5.1 Aktifkan SMP Modul JWKA Versi Fakulti pada minggu keempat (4) hingga ketujuh (7) semester semasa untuk pihak fakulti masukkan/kemaskini</p>	<p>7.4 Sediakan Draf JWKA</p> <p>7.4.1. <u>Semak contoh JWKA dan sediakan Draf untuk diedarkan ke Jabatan bagi tujuan pengesahan.</u></p> <p>7.4.2. <u>Sediakan dan edar draf JWKA ke Jabatan pada minggu keempat (4) bagi penyelarasan peringkat Jabatan.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p>data ke dalam SMP – Modul JWKA.</p> <p>14.5.2 Pastikan Modul JWKA Versi Fakulti telah diaktifkan pada minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja.</p>	
		<p>7.5 Kemas Kini JWKA</p> <p>7.5.1. Semak dan kemas kini data JWKA dalam SMP Modul JWKA Versi Fakulti semester berkaitan dari minggu keempat (4) hingga ketujuh (7) sahaja (Rujuk : Skema Program Pengajian dan Arah Kerja Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/AK018))</p> <p>7.5.2. Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke</p>	<p>7.4.3. <u>Buat pengesahan bagi penawaran kursus pada minggu kelima (5)</u></p> <p>7.4.4. <u>Adakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA peringkat fakulti pada minggu keenam (6) bagi pengesahan JWKA yang telah dilengkapkan.</u></p> <p>7.4.5. <u>Buat pemantauan status JWKA peringkat fakulti pada minggu keenam (6). Dapatkan status penyediaan JWKA di peringkat fakulti.</u></p> <p>7.4.6. <u>Masukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya pada akhir minggu ketujuh (7) (Rujuk Manual Pengguna SMP – Modul JWKA).</u></p> <p>7.4.7. <u>Cetak dan semak draf JWKA yang lengkap (kod/ kredit kursus, nama kursus, program/ klasifikasi/ kuota calon, kuliah/ amali (hari, masa, tempat dan kumpulan) dan penyelaras/pengajar. (Rujuk Manual Pengguna SMP – Modul JWKA).</u></p> <p>7.4.8. <u>Sahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke AKD pada minggu kelapan (8).</u></p> <p>7.5 Terima Draft JWKA</p> <p>7.5.1 <u>Sediakan surat kepada fakulti untuk menghantar draf JWKA pada minggu ketujuh (7).</u></p> <p>7.5.2 <u>Terima draf JWKA dan lengkapkan Log Terima Draft Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/IAD).</u></p> <p>7.5.3 <u>Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke data JWKA pada minggu ke lapan (9) secara <i>online</i>.</u></p>	

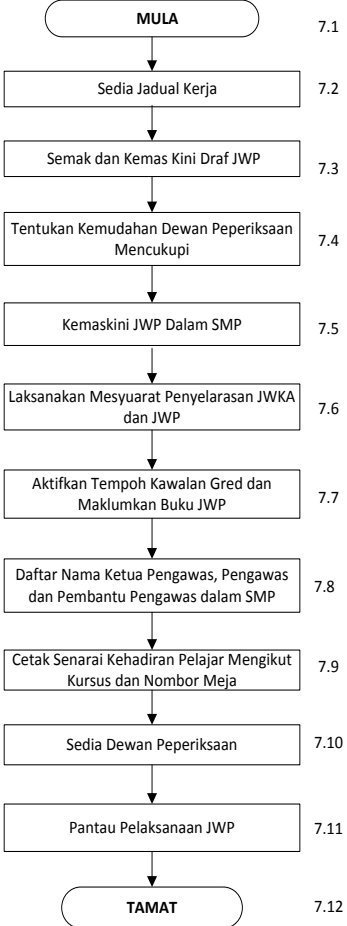
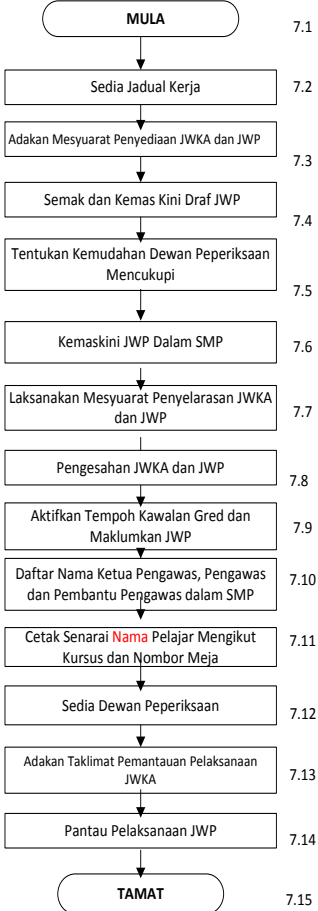
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>data JWKA pada minggu ke lapan (8).</p> <p>7.5.3. Pastikan penjadualan kursus teras perlu menggunakan pecahan masa yang belum digunakan oleh Kursus Universiti dan Elektif (Rujuk : Senarai Kursus Universiti/Kursus Sumbangan/Kursus Gunasama)</p> <p>7.5.4. Semak JWKA <i>online</i>. Cetak dari SMP Modul JWKA dan sahkan draf JWKA yang lengkap (kod/kredit kursus, nama kursus, program/klasifikasi/bilangan calon, kuliah/amali (hari, masa, tempat dan kumpulan) dan penyelaras/pengajar) sebelum dihantar ke AKD dalam minggu keempat (4) hingga minggu (7) ketujuh sahaja. (Rujuk : Skema Program Pengajian dan Arahan Kerja Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/AK018))</p>		
		<p>7.6 Terima Draf JWKA</p> <p>7.6.1. Terima draf JWKA dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja dan lengkapkan Log Penyediaan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (PU/PS/LG01/JAD)).</p>	<p>7.6 Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP</p> <p>14.6.1. <u>Edar surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa.</u></p> <p>14.6.2. <u>Cetak JWKA mengikut PTJ dan bantangkan dalam mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP untuk pengesahan pada minggu kesepuluh (10).</u></p> <p>14.6.3. <u>Maklumkan pindaan/ tambahan pada JWKA (jika ada)</u></p>	
		<p>7.7 Semak dan Kemaskini</p> <p>7.7.1. Semak dan buat pengesahan JWKA setiap kali diterima dalam minggu keempat (4) hingga ketujuh (7) dan lengkapkan Log Penyediaan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (PU/PS/LG01/JAD).</p>		
		<p>7.8 Buat Pengesahan</p> <p>7.8.1. Cetak JWKA dan JWP mengikut PTJ dan bantangkan dalam mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP untuk pengesahan pada minggu kelapan (8).</p>	<p>7.7 Pengesahan JWKA dan JWP</p> <p>14.7.1. <u>Buat semakan pada JWKA yang telah dibuat</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.8.2. Maklumkan pindaan/tambahan pada JWKA (jika ada)</p> <p>7.8.3. Buat semakan pada JWKA</p> <p>7.8.4. Buat pengesahan pada JWKA.</p>	<p>pindaan semasa Mesyuarat Penyelarasan.</p> <p>14.7.2. <u>Buat pengesahan pada JWKA yang telah lengkap.</u></p>	
		<p>7.9 Muat Naik Maklumat ke Laman Web AKD</p> <p>7.9.1. Cetak Buku JWKA dan edar selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10).</p> <p>7.9.2. Muat naik JWKA ke laman web AKD selewat-lewatnya minggu kesepuluh (10) semester berkenaan untuk dipaparkan kepada pensyarah dan pelajar.</p>	<p>7.8 Muat Naik JWKA</p> <p>14.8.1. <u>Muat naik JWKA ke laman web AKD selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) semester berkenaan untuk makluman kepada pensyarah dan pelajar.</u></p> <p>14.8.2. <u>Maklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWKA yang telah lengkap mulai minggu ke sebelas (11).</u></p> <p>14.8.3. <u>Jika terdapat perubahan JWKA, pindaan hendaklah mendapat kelulusan dengan alasan yang munasabah.</u></p>	
		<p>7.10 Pantau Pelaksanaan JWKA</p> <p>14.11.1 Laksanakan pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula. (Rujuk : Arahan Kerja Pemantauan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/AK019) dan lengkapkan Log secara online di www.smp.edu.upm.my atau Log Pemantauan Jadual Waktu Kuliah (PU/PS/LG02/JAD)).</p> <p>14.11.2 Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan dewan kuliah di fakulti.</p> <p>14.11.3 Buat analisis dan laporan pemantauan. Bentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik dan Mesyuarat Semakan Universiti.</p>	<p>7.9 Adakan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWKA</p> <p>7.9.1. <u>Keluarkan surat panggilan taklimat kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Akademik selewat-lewatnya seminggu sebelum semester bermula.</u></p> <p>7.9.2. <u>Adakan taklimat pemantauan pelaksanaan JWKA seminggu sebelum semester bermula.</u></p>	
			<p>7.10 Laksana Pemantauan JWKA</p> <p>7.10.1. <u>Laksanakan pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula.</u></p> <p>7.10.2. <u>Laksanakan pemantauan JWKA mengikut zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan PTJ.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)								
		Asal	Baru									
			<p>7.10.3. <u>Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Kuliah dan Amali dalam SMP. (Rujuk : Manual Pengguna SMP : Modul JWP)</u></p> <p>7.10.4. <u>Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan dewan kuliah di fakulti.</u></p> <p>7.10.5. <u>Buat laporan analisis pemantauan dan bantangkan dalam Mesyuarat Pengurusan, Bahagian Akademik.</u></p> <p>7.10.6. <u>Buat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti.</u></p>									
		<p>5. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jadual kerja ● Surat dari fakulti untuk daftar kursus baharu yang diluluskan oleh Senat (jika ada) ● Jadual Waktu Kuliah Semester sesi pengajian sebelum ● Surat jemputan kepada fakulti menghadiri taklimat penyediaan ● Senarai muatnaik tarikh kalendar akademik dalam aktiviti ● Surat/memo kepada fakulti minta kemaskini data JWKA dalam SMP ● Surat terima Draf JWKA Semester Pertama dari fakulti ● Surat minta fakulti untuk buat pembetulan dalam sistem SMP ● JWKA yang dikemaskini tempat kuliah </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	<p>UPM/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jadual kerja ● Surat dari fakulti untuk daftar kursus baharu yang diluluskan oleh Senat (jika ada) ● Jadual Waktu Kuliah Semester sesi pengajian sebelum ● Surat jemputan kepada fakulti menghadiri taklimat penyediaan ● Senarai muatnaik tarikh kalendar akademik dalam aktiviti ● Surat/memo kepada fakulti minta kemaskini data JWKA dalam SMP ● Surat terima Draf JWKA Semester Pertama dari fakulti ● Surat minta fakulti untuk buat pembetulan dalam sistem SMP ● JWKA yang dikemaskini tempat kuliah 	<p>5. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Jadual kerja</u> ● <u>Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja</u> ● <u>Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA</u> ● <u>Surat hantar Draf JWKA</u> ● <u>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</u> ● <u>Surat terima Draf JWKA dari PTJ</u> ● <u>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/ IWP kepada Ketua PTJ</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	<p>UPM/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Jadual kerja</u> ● <u>Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja</u> ● <u>Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA</u> ● <u>Surat hantar Draf JWKA</u> ● <u>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</u> ● <u>Surat terima Draf JWKA dari PTJ</u> ● <u>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/ IWP kepada Ketua PTJ</u> 	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	<p>UPM/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jadual kerja ● Surat dari fakulti untuk daftar kursus baharu yang diluluskan oleh Senat (jika ada) ● Jadual Waktu Kuliah Semester sesi pengajian sebelum ● Surat jemputan kepada fakulti menghadiri taklimat penyediaan ● Senarai muatnaik tarikh kalendar akademik dalam aktiviti ● Surat/memo kepada fakulti minta kemaskini data JWKA dalam SMP ● Surat terima Draf JWKA Semester Pertama dari fakulti ● Surat minta fakulti untuk buat pembetulan dalam sistem SMP ● JWKA yang dikemaskini tempat kuliah 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	<p>UPM/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Jadual kerja</u> ● <u>Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja</u> ● <u>Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/IWP</u> ● <u>Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA</u> ● <u>Surat hantar Draf JWKA</u> ● <u>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</u> ● <u>Surat terima Draf JWKA dari PTJ</u> ● <u>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/ IWP kepada Ketua PTJ</u> 											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA kepada Ketua PTJ • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA • Surat edar minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA • Rekod pembetulan/perubahan • JWKA • Jadual Pemantauan JWKA • Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA • Surat/memo yang berkaitan 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA</u> • <u>JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</u> • <u>Surat / Memo dari PTJ yang memerlukan Tempat Kuliah/ Amali</u> • <u>Surat Makluman mencetak JWKA yang telah lengkap</u> • <u>Surat/ Memo pembetulan/ perubahan JWKA (jika ada)</u> • <u>Borang Muatnaik JWKA ke dalam Laman Web</u> • <u>Surat Panggilan Taklimat Pemantauan JWKA</u> • <u>Senarai Kehadiran Taklimat Pemantauan JWKA</u> • <u>Jadual Pemantauan JWKA</u> • <u>Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA</u> • <u>Minit Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik yang Berkaitan</u> • <u>Surat laporan analisis pemantauan JWKA kepada PTJ</u> • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	
		<p>2. UPM/(PTJ)/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat dari fakulti untuk daftar kursus baharu yang diluluskan oleh Senat (jika ada) • Jadual Waktu Kuliah Semester sesi pengajian sebelum • Surat jemputan kepada fakulti menghadiri taklimat penyediaan • Surat/memo kepada fakulti minta kemaskini data JWKA dalam SMP • Surat terima Draf JWKA Semester Pertama dari fakulti • Surat minta fakulti untuk buat pembetulan dalam sistem SMP • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA kepada Ketua PTJ • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA • Surat edar minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA • JWKA yang lengkap 	<p>2. UPM/(PTJ)/600-6/1/2</p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat edaran dan Jadual kerja</u> • <u>Salinan Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</u> • <u>Salinan Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</u> • <u>Surat/memo edaran draf JWKA</u> • <u>JWKA yang telah disahkan oleh Jabatan</u> • <u>Surat / memo panggilan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</u> • <u>Minit/ Catatan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</u> • <u>Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</u> • <u>Salinan Surat hantar Draf JWKA</u> • <u>Salinan Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/ JWP kepada Ketua PTJ</u> • <u>Salinan Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA</u> • <u>Surat Makluman dari Bahagian Akademik untuk mencetak JWKA yang telah lengkap</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan Surat panggilan Taklimat pemantauan JWKA</u> • <u>Surat ke Bahagian Akademik mengenai laporan pemantauan JWKA di Fakulti</u> • <u>Salinan Surat laporan analisis pemantauan JWKA beserta laporan.</u> • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	
87/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan (UPM/PU/PS/P006) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011 iaitu:</p> <p>1. Skop - Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, penyediaan, penyebaran, pengemaskinian dan pelaksanaan penggunaan JWP bagi semua program pengajian yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian kecuali program yang ditawarkan di kampus UPMKB, program Asasi Sains Pertanian, program eksekutif, pendidikan jarak jauh dan bagi program perubatan tahun 3 hingga tahun 5.</p>	<p>Pindaan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan (UPM/PU/PS/P005) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>1. Skop - 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 perubatan.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>3. Carta Alir</p>  <pre> graph TD MULA([MULA]) --> SJK[Sedia Jadual Kerja] SJK --> SKDKJWP[Semak dan Kemas Kini Draf JWP] SKDKJWP --> TKKMPM[Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi] TKKMPM --> KJWP[Kemaskini JWP Dalam SMP] KJWP --> LMSJWKA[Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP] LMSJWKA --> ATKWGM[Aktifkan Tempoh Kawalan Gred dan Maklumkan Buku JWP] ATKWGM --> DNKPP[Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP] DNKPP --> CSKPM[Cetak Senarai Kehadiran Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja] CSKPM --> SDWP[Sedia Dewan Peperiksaan] SDWP --> PPLJWP[Pantau Pelaksanaan JWP] PPLJWP --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>3. Carta Alir</p>  <pre> graph TD MULA([MULA]) --> SJK[Sedia Jadual Kerja] SJK --> AMPJP[Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP] AMPJP --> SKDKJWP[Semak dan Kemas Kini Draf JWP] SKDKJWP --> TKKMPM[Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi] TKKMPM --> KJWP[Kemaskini JWP Dalam SMP] KJWP --> LMSJWKA[Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP] LMSJWKA --> PJPWKA[Pengesahan JWKA dan JWP] PJPWKA --> ATKWGM[Aktifkan Tempoh Kawalan Gred dan Maklumkan JWP] ATKWGM --> DNKPP[Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP] DNKPP --> CSNPM[Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja] CSNPM --> SDWP[Sedia Dewan Peperiksaan] SDWP --> ATPMPLJWKA[Adakan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWKA] ATPMPLJWKA --> PPLJWP[Pantau Pelaksanaan JWP] PPLJWP --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																																																		
		Asal	Baru																																																			
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td><u>Tindakan</u></td> </tr> <tr> <td>7.2.</td> <td>Sedia Jadual Kerja</td> </tr> <tr> <td>7.2.1.</td> <td>Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1).</td> </tr> <tr> <td>7.2.2.</td> <td>Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan.</td> </tr> <tr> <td>7.2.3.</td> <td>Adakan Taklimat Penyediaan JWKA/JWP selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3).</td> </tr> <tr> <td>7.2.4.</td> <td>Edar draf JWP semasa taklimat.</td> </tr> <tr> <td>7.3.</td> <td>Semak dan Kemas kini Draf JWP</td> </tr> <tr> <td>7.3.1.</td> <td>Semak dan kemas kini Draf JWP.</td> </tr> <tr> <td>7.3.2.</td> <td>Hantar Draf JWP ke AKD dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).</td> </tr> <tr> <td>7.3.3.</td> <td>Terima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/IAD)).</td> </tr> <tr> <td>7.3.4.</td> <td>Maklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP pada tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7).</td> </tr> <tr> <td>7.4.</td> <td>Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi</td> </tr> <tr> <td>7.4.1.</td> <td>Cetak statistik kursus mengikut kumpulan</td> </tr> </table>		<u>Tindakan</u>	7.2.	Sedia Jadual Kerja	7.2.1.	Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1).	7.2.2.	Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan.	7.2.3.	Adakan Taklimat Penyediaan JWKA/JWP selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3).	7.2.4.	Edar draf JWP semasa taklimat.	7.3.	Semak dan Kemas kini Draf JWP	7.3.1.	Semak dan kemas kini Draf JWP.	7.3.2.	Hantar Draf JWP ke AKD dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).	7.3.3.	Terima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/IAD)).	7.3.4.	Maklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP pada tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7).	7.4.	Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi	7.4.1.	Cetak statistik kursus mengikut kumpulan	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><u>Tindakan</u></td> </tr> <tr> <td>7.2.</td> <td>Sedia Jadual Kerja</td> </tr> <tr> <td>7.2.1.</td> <td>Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1).</td> </tr> <tr> <td>7.2.2.</td> <td>Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan.</td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td><u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</u></td> </tr> <tr> <td>21.3.1.</td> <td>Sediakan dan edar surat kepada Fakulti untuk Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP.</td> </tr> <tr> <td>7.2.3.</td> <td><u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP pada minggu ketiga (3) semester.</u></td> </tr> <tr> <td>7.2.4.</td> <td><u>Edar draf JWP semasa mesyuarat.</u></td> </tr> <tr> <td>21.3.2.</td> <td>Sediakan perkara berikut dan bawa ke Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP:</td> </tr> <tr> <td>7.3.3.1</td> <td>Cetak JWP Semester semester semasa bagi setiap fakulti (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWP).</td> </tr> <tr> <td>7.3.3.2</td> <td>Cetakan JWP semester semasa bagi semua fakulti (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWP).</td> </tr> <tr> <td>7.4.</td> <td><u>Semak dan Kemas kini Draf JWP</u></td> </tr> </table>		<u>Tindakan</u>	7.2.	Sedia Jadual Kerja	7.2.1.	Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1).	7.2.2.	Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan.	7.3	<u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</u>	21.3.1.	Sediakan dan edar surat kepada Fakulti untuk Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP.	7.2.3.	<u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP pada minggu ketiga (3) semester.</u>	7.2.4.	<u>Edar draf JWP semasa mesyuarat.</u>	21.3.2.	Sediakan perkara berikut dan bawa ke Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP:	7.3.3.1	Cetak JWP Semester semester semasa bagi setiap fakulti (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWP).	7.3.3.2	Cetakan JWP semester semasa bagi semua fakulti (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWP).	7.4.	<u>Semak dan Kemas kini Draf JWP</u>	
	<u>Tindakan</u>																																																					
7.2.	Sedia Jadual Kerja																																																					
7.2.1.	Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1).																																																					
7.2.2.	Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan.																																																					
7.2.3.	Adakan Taklimat Penyediaan JWKA/JWP selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3).																																																					
7.2.4.	Edar draf JWP semasa taklimat.																																																					
7.3.	Semak dan Kemas kini Draf JWP																																																					
7.3.1.	Semak dan kemas kini Draf JWP.																																																					
7.3.2.	Hantar Draf JWP ke AKD dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).																																																					
7.3.3.	Terima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/IAD)).																																																					
7.3.4.	Maklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP pada tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7).																																																					
7.4.	Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi																																																					
7.4.1.	Cetak statistik kursus mengikut kumpulan																																																					
	<u>Tindakan</u>																																																					
7.2.	Sedia Jadual Kerja																																																					
7.2.1.	Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1).																																																					
7.2.2.	Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan.																																																					
7.3	<u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP</u>																																																					
21.3.1.	Sediakan dan edar surat kepada Fakulti untuk Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP.																																																					
7.2.3.	<u>Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP pada minggu ketiga (3) semester.</u>																																																					
7.2.4.	<u>Edar draf JWP semasa mesyuarat.</u>																																																					
21.3.2.	Sediakan perkara berikut dan bawa ke Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP:																																																					
7.3.3.1	Cetak JWP Semester semester semasa bagi setiap fakulti (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWP).																																																					
7.3.3.2	Cetakan JWP semester semasa bagi semua fakulti (Rujuk : Manual Pengguna SMP - Modul JWP).																																																					
7.4.	<u>Semak dan Kemas kini Draf JWP</u>																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p>peperiksaan. (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP)</p>	
		<p>7.5. Kemaskini JWP Dalam SMP</p> <p>Kemaskini JWP berdasarkan kepada maklum balas yang diterima daripada PTJ.</p>	<p>7.4.1. <u>Semak dan kemas kini Draf JWP.</u></p> <p>7.4.2. <u>Hantar Draf JWP ke AKD dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).</u></p> <p>7.4.3. <u>Terima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/IAD).</u></p> <p>7.4.4. <u>Maklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7).</u></p> <p>7.5. <u>Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi</u></p> <p>7.5.1. <u>Cetak statistik kursus mengikut kumpulan peperiksaan. (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP).</u></p>	
		<p>7.6. Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</p> <p>7.6.1. Edarkan surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu ketujuh (7) semester semasa.</p> <p>7.6.2. Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan JWP selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa.</p> <p>7.6.3. Maklumkan pindaan/tambahan pada JWP. (jika ada)</p> <p>7.6.4. Buat pindaan/tambahan pada JWP mengikut keputusan mesyuarat. (jika ada)</p> <p>7.6.5. Buat semakan pada JWP.</p>	<p>7.6. Kemaskini JWP Dalam SMP</p> <p>7.6.1 <u>Kemaskini JWP berdasarkan kepada maklum balas yang diterima daripada PTL.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.6.6. — Buat pengesahan pada JWP.</p> <p>7.7. Aktifkan Tempoh Kawalan Gred dan Maklumkan Buku JWP</p> <p>7.7.1. — Aktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa. (Rujuk : Manual Pengguna SMP Modul JWP)</p> <p>7.7.2 — Edar Buku JWP ke PTJ selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10).</p> <p>7.7.3 — Muat naik JWP ke dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my/ http://www.smp.upm.edu.my (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10).</p> <p>7.7.4 — Sahkan ketepatan dan kecukupan maklumat. Jika ada pindaan, maklumkan kepada PTM. Semak dan sahkan pindaan maklumat.</p> <p>7.8. Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP</p> <p>7.8.1 — Daftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu kedua belas (12). (Rujuk : Manual Pengguna SMP Modul JWP)</p> <p>7.8.2 — Cetak Jadual Waktu Peperiksaan — Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu kedua belas (12). (Rujuk : Manual Pengguna SMP Modul JWP)</p> <p>7.9. Cetak Senarai Kehadiran Pelajar Mengikut Kursus dan</p>	<p>7.7. Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP</p> <p>14.7.1. <u>Edarkan surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa.</u></p> <p>14.7.2. <u>Laksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan JWP selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester semasa.</u></p> <p>14.7.3. <u>Maklumkan pindaan/tambahan pada JWP (jika ada).</u></p> <p>14.7.4. <u>Buat pindaan/tambahan pada JWP mengikut keputusan mesyuarat (jika ada).</u></p> <p>7.8. Pengesahan JWKA dan JWP</p> <p>14.8.1. <u>Buat semakan pada JWP.</u></p> <p>14.8.2. <u>Buat pengesahan pada JWP.</u></p> <p>7.9. Aktifkan Tempoh Kawalan Gred dan Maklumkan JWP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Nombor Meja</p> <p>7.9.1. Maklumkan PTJ untuk mencetak Senarai Kehadiran Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu keempat belas (14).</p> <p>7.9.2. Cetak Senarai Kehadiran Pelajar mengikut kursus dan nombor meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu keempat belas (14). (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP)</p> <p>7.9.3. Paparkan Senarai Kehadiran Pelajar mengikut kursus dan nombor meja selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.</p>	<p>7.9.1 <u>Aktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester semasa. (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP).</u></p> <p>7.9.2 <u>Muat naik JWP ke dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my/ http://www.smp.upm.edu.my (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11).</u></p> <p>7.9.3 <u>Sahkan ketepatan dan kecukupan maklumat. Jika ada pindaan, maklumkan kepada PTM. Semak dan sahkan pindaan maklumat.</u></p> <p>7.9.4 <u>Maklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap mulai minggu ke sebelas (11).</u></p>	
		<p>7.10. Sedia Dewan Peperiksaan</p> <p>7.10.1 Pastikan dewan peperiksaan disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula. Rujuk Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</p> <p>7.10.2 Pamer JWP di Papan kenyataan dewan peperiksaan seliaan AKD dan PTJ selewat-lewatnya sehari (1) sebelum peperiksaan.</p>	<p>7.10. <u>Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP</u></p> <p>7.10.1 <u>Daftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13). (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP)</u></p> <p>7.10.2 <u>Cetak Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13). (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP)</u></p>	
		<p>7.11. Pantau Pelaksanaan JWP</p> <p>7.11.1. Laksana Taklimat Pemantauan JWP pada minggu</p>	<p>7.11. <u>Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>keempat belas (14).</p> <p>7.11.2. Laksanakan pemantauan JWP mengikut zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan PTJ.</p> <p>7.11.3. Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Peperiksaan dalam SMP. (Rujuk : Manual Pengguna SMP : Modul JWP)</p> <p>7.11.4. Buat laporan analisis pemantauan. Bentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan, Bahagian Akademik.</p>	<p>7.11.1. <u>Maklumkan kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja dalam SMP mulai hari pertama (1) minggu kelima belas (15).</u></p> <p>7.11.2. <u>Cetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu kelima belas (15). (Rujuk : Manual Pengguna SMP – Modul JWP)</u></p> <p>7.11.3. <u>Paparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.</u></p>	
		<p>7.12. Tamat</p>	<p>7.12. Sedia Dewan Peperiksaan</p> <p>7.12.1 <u>Pastikan dewan peperiksaan disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula. Rujuk Log Persiapan Dewan Peperiksaan. (PU/PS/LG04/JAD).</u></p> <p>7.12.2 <u>Pamer JWP di papan kenyataan dewan peperiksaan seliaan AKD dan PTJ selewat-lewatnya sehari (1) sebelum peperiksaan.</u></p>	
			<p>7.13 Adakan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWP</p> <p>7.13.1 <u>Keluarkan surat panggilan taklimat kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Akademik pada minggu ke empat belas (14).</u></p> <p>7.13.2 <u>Adakan taklimat pemantauan pelaksanaan JWKA pada minggu ke empat belas (14).</u></p>	
			<p>7.14. Pantau Pelaksanaan JWP</p> <p>7.14.1 <u>Laksanakan pemantauan JWP mengikut zon</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)								
		Asal	Baru									
			<p><u>Dewan Kuliah seliaan AKD dan PTJ.</u></p> <p>7.14.2 <u>Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Peperiksaan dalam SMP. (Rujuk : Manual Pengguna SMP : Modul JWP)</u></p> <p>7.14.3 <u>Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan dewan kuliah di fakulti</u></p> <p>7.14.4 <u>Buat laporan analisis pemantauan. Bentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan, Bahagian Akademik.</u></p> <p>7.14.5 <u>Buat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti.</u></p>									
			<p>7.15. Tamat</p>									
		4. Rekod Kualiti	4. Rekod Kualiti									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan <u>Surat/ Memo</u> Maklum Balas PTJ Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan <u>Surat/ Memo</u> Maklum Balas PTJ Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ <u>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD).</u> Draf JWP yang diterima dari PTJ Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ <u>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD).</u> Draf JWP yang diterima dari PTJ Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. 	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan <u>Surat/ Memo</u> Maklum Balas PTJ Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ <u>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD).</u> Draf JWP yang diterima dari PTJ Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. 											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada) • Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred • Surat Edaran Buku JWP kepada PTJ • Buku JWP • Borang Muat Naik JWP ke Laman Web AKD • JWP disemak dalam laman web AKD • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Kehadiran Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Surat Panggilan Taklimat Pemantauan JWP seliaan AKD • Surat Taklimat Pemantauan JWP • Jadual Pemantauan JWP • Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan AKD • Laporan Pemantauan JWP yang telah diisi • Laporan Analisis Pemantauan JWP • Hal-hal berkaitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan • <u>Surat/ Memo</u> Maklum Balas PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • Senarai kehadiran Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada) • Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred • JWP <u>yang lengkap</u> • Borang Muat Naik JWP ke Laman Web AKD • JWP disemak dalam laman web AKD • Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Surat Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWP • Jadual Pemantauan JWP • Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan AKD • Laporan Pemantauan JWP yang telah diisi • Laporan Analisis Pemantauan JWP • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	
		<p>2. UPM/(PTJ)/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan Taklimat Penyediaan JWKA dan JWP • Draf JWP yang diterima dari AKD • Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke AKD • Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP. • Maklum Balas PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP • Surat Edaran Buku JWP • Buku JWP 	<p>2. UPM/(PTJ)/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP • Draf JWP yang diterima dari AKD • Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke AKD • Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada) • <u>Surat/ Memo</u> Maklum Balas PTJ 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Kehadiran Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Senarai Kehadiran Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Surat Panggilan Taklimat Pemantauan JWP seliaan PTJ • Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ • Jadual Pemantauan JWP • Hal-hal berkaitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap • JWP <u>yang lengkap</u> • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Surat Panggilan Taklimat Pemantauan Pelaksanaan JWP • Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ • Jadual Pemantauan JWP • Laporan Analisis Pemantauan JWP • Surat-surat berkaitan 	
88/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali (UPM/PU/PS/AK018) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011		G
89/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Pemantauan Jadual Waktu Kuliah (UPM/PU/PS/AK019) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 18/11/2011		G
90/2012	Prasiswazah	Pindaan Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 iaitu: 1. 7.7 - Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran	Pindaan Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007) (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012 iaitu: 1. 7.7 - Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)								
		Asal	Baru									
		<p>7.7.1 - Pantau pengendalian kursus pada minggu ke tujuh (7) dan minggu ke 11 (sebelas). (Rujuk : Bab IV – Perkara 47 dan 48. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003)</p> <p>2. 7.3 - Kenalpasti dan maklumkan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi semua program prasiswazah selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester. Sertakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran, JWKA, dan Senarai Pelajar dari SMP. (Rujuk : Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus (PU/PS/GP005))</p> <p>3. 7.8.1 - Laksanakan tindakan pembetulan jika hasil pemantauan dan penilaian pengajaran tidak mencapai perancangan pengajaran objektif kualiti selewat-lewatnya pada minggu ke 14 (empat belas) sebelum minggu ke 12 berakhir dan buat pemantauan semula jika perlu.</p> <p>4. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan • Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain • Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik – Beban Pengajaran Pensyarah, Rangka kursus • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan • Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain • Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik – Beban Pengajaran Pensyarah, Rangka kursus • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan 	<p><u>7.7.1 - Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir.</u> (Rujuk : Bab IV – Perkara 47 dan 48. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003) (Rujuk : Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR))</p> <p>2. 7.3 - Kenalpasti dan maklumkan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi semua program prasiswazah selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula <u>kecuali pelantikan penunjuk ajar sambilan bagi kursus-kursus universiti selewat-lewatnya pada minggu kedua selepas semester bermula.</u> Sertakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran, JWKA, dan Senarai Pelajar dari SMP. (Rujuk : Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus (PU/PS/GP005))</p> <p>3. 7.8.1 - Laksanakan tindakan pembetulan jika hasil pemantauan dan penilaian pengajaran tidak mencapai perancangan pengajaran selewat-lewatnya <u>sebelum minggu ke 12 berakhir dan buat pemantauan semula jika perlu.</u></p> <p>4. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</u> • <u>Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</u> • <u>Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),</u> • <u>Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajjar kursus</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</u> • <u>Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</u> • <u>Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),</u> • <u>Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajjar kursus</u> 	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan • Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain • Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik – Beban Pengajaran Pensyarah, Rangka kursus • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</u> • <u>Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</u> • <u>Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),</u> • <u>Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajjar kursus</u> 											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus • Rancangan Pengajaran yang disahkan oleh KJ/PTJ • Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran (jika ada) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran • Laporan penilaian pengajaran (Setiap Kursus) • Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) • Surat mesyuarat yang berkaitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ Tutorial dsb.) • Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran (jika ada) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/ BR04/AJR) • Laporan penilaian pengajaran (Setiap Kursus) • Surat mesyuarat yang berkaitan 	
			<p>2. <u>UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14</u></p> <p>Keperluan Ujian dan Peperiksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1)</u> 2. <u>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) (Ujian 2)</u> 3. <u>Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pensyarah</u> 4. <u>Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</u> 5. <u>Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/ SS01/PEP)</u> 6. <u>Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan/ Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir)</u> 7. <u>Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir)</u> 	
			<p>3. <u>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus)</u></p> <p>Fail Kursus Semester</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika ada)</u> 2. <u>Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika ada)</u> 3. <u>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</u> 4. <u>Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Statistik</u> 	
			<ol style="list-style-type: none"> 5. <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)</u> 6. <u>Soalan Kuiz (Jika ada)</u> 7. <u>Senarai Tugas Pelajar (jika ada)</u> 8. <u>Markah Tugas (jika ada)</u> 9. <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)</u> 10. <u>Rekod markah Ujian 1/penilaian beserta Laporan Statistik (Sistem SMP)</u> 11. <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 2)</u> 12. <u>Rekod markah Ujian 2/penilaian beserta Laporan Statistik (Sistem SMP)</u> 13. <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)</u> 14. <u>Notis atau catatan maklumat secara lisan kuliah/amali gantian (Jika ada)</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)						
		Asal	Baru							
			<table border="1"> <tr> <td>15. <u>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika ada)</u></td> </tr> <tr> <td>16. <u>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR) (Jika Berkaitan)</u></td> </tr> <tr> <td>17. <u>Surat mesyuarat yang berkaitan (Jika ada)</u></td> </tr> </table>	15. <u>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika ada)</u>	16. <u>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR) (Jika Berkaitan)</u>	17. <u>Surat mesyuarat yang berkaitan (Jika ada)</u>				
15. <u>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika ada)</u>										
16. <u>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR) (Jika Berkaitan)</u>										
17. <u>Surat mesyuarat yang berkaitan (Jika ada)</u>										
91/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugas Pelajar) (UPM/PU/PS/AK020) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 22/18/2011)</p> <ol style="list-style-type: none"> Penambahbaikan kepada format Arahan Kerja 7.2.1.1 - Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali (Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR)) satu (1) minggu sebelum semester bermula. 7.4.2 - Pantau dan sahkan pelaksanaan pengajaran pada minggu ke tujuh (7) dan ke 11 (sebelas). (Rujuk : Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)) 	<p>Pindaan Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugas Pelajar) (UPM/PU/PS/AK020) (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012)</p> <ol style="list-style-type: none"> Penambahbaikan kepada format Arahan Kerja 1.1 - Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali satu (1) minggu sebelum semester bermula <u>bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian (Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR))</u> <p>Atau</p> <p><u>1.3 - Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula. (Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR))</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3 - <u>Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir.</u> (Rujuk : Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)) 	P						
		<p>4. Rekod Kualiti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BH</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PT)/600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/ BR01/AJR) • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ Tutorial dsb.) • Nota Kuliah/e kuliah mengikut rancangan pengajaran </td> </tr> </tbody> </table>	BH	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PT)/600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/ BR01/AJR) • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ Tutorial dsb.) • Nota Kuliah/e kuliah mengikut rancangan pengajaran 	<p>4. Rekod Kualiti – Diletakan dibawah Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</p>	
BH	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod									
1.	UPM/(Kod PT)/600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester									
	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Rancangan Pengajaran (PU/PS/ BR01/AJR) • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ Tutorial dsb.) • Nota Kuliah/e kuliah mengikut rancangan pengajaran 									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) • Soalan Kuiz (jika ada) • Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan • Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan • Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak • Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pensyarah (jika ada) • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP • Laporan Statistik/Analisis Keputusan peperiksaan Akhir 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/ BR02/AJR) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) – (Kuliah) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/ BR04/AJR) • Senarai Tugas Pelajar (jika ada) • Markah Tugas (jika ada) • Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ SS03/PEP) – (Ujian 1) • Borang Semakan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/ BR16/PEP) – (Ujian 1) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) – (Ujian 1) • Rekod markah Ujian 1/penilaian • Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ SS03/PEP) (Ujian 2) • Borang Semakan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/ BR16/PEP) – (Ujian 2) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) – (Ujian 2) • Rekod markah Ujian 2/penilaian • Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir • Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/ SS01/PEP) • Borang Semakan Soalan/ Skema Jawapan Ujian/ Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) – (Peperiksaan Akhir) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) – (Peperiksaan Akhir) • Notis atau catatan maklumat secara lisan kuliah/amali gantian (jika ada) • Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (jika ada) • Surat menyurat yang berkaitan 		
92/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011</p> <p>1. Pindaan kepada keseluruhan borang hasil perbincangan bersama TNC (A&A), Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan dan TWP PTJ pada 17 Mei 2012</p>	<p>Pindaan Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p> <p>1. Pindaan kepada keseluruhan borang hasil perbincangan bersama TNC (A&A), Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan dan TWP PTJ pada 17 Mei 2012</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)											
		Asal	Baru												
93/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Log Terima Draf Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p> <p>1. Pindaan kepada nama Log</p>	<p>Pindaan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah Dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. Pindaan kepada nama Log Terima Draf Jadual <u>Waktu Kuliah Dan Amali</u> / Jadual Waktu Peperiksaan</p>	P											
94/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Log Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali (PU/PS/LG01/JAD) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	-	G											
95/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Log Pemantauan Jadual Waktu Kuliah (PU/PS/ LG02/JAD) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	-	G											
96/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Log Perhubungan Program (PU/PS/ LG01/KUR) (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	-	G											
97/2012	Prasiswazah	<p>Pindaan Arahan Kerja Bertukar Program (UPM/PU/PS/AK014) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu:</p> <p>1. Perubahan pada nama Arahan Kerja Bertukar Program disebabkan pertukaran format arahan kerja dan menggabungkan arahan kerja berikut :</p> <table border="1" data-bbox="394 1377 1140 1477"> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK014</td> <td>Bertukar Program</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK015</td> <td>Pengecualian Kursus Pengajian</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK016</td> <td>Penangguhan Pengajian</td> </tr> </table>	UPM/PU/PS/AK014	Bertukar Program	UPM/PU/PS/AK015	Pengecualian Kursus Pengajian	UPM/PU/PS/AK016	Penangguhan Pengajian	<p>Pindaan Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014) (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <p>1. Perubahan pada nama Arahan Kerja Bertukar Program disebabkan pertukaran format arahan kerja dan menggabungkan arahan kerja berikut :</p> <table border="1" data-bbox="1234 1409 1927 1481"> <tr> <td rowspan="2">Arahan Kerja Aktiviti</td> <td>A.</td> <td>Bertukar Program</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>Pengecualian Kursus Pengajian</td> </tr> </table>	Arahan Kerja Aktiviti	A.	Bertukar Program	B.	Pengecualian Kursus Pengajian	P
UPM/PU/PS/AK014	Bertukar Program														
UPM/PU/PS/AK015	Pengecualian Kursus Pengajian														
UPM/PU/PS/AK016	Penangguhan Pengajian														
Arahan Kerja Aktiviti	A.	Bertukar Program													
	B.	Pengecualian Kursus Pengajian													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																	
		Asal		Baru																		
		UPM/PU/PS/AK017	Menarik Diri (Berhenti)	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Pendaftaran Pelajar</td> <td>C.</td> <td>Penangguhan Pengajian</td> </tr> <tr> <td>D.</td> <td>Menarik Diri (Berhenti)</td> </tr> </table>	Pendaftaran Pelajar	C.	Penangguhan Pengajian	D.	Menarik Diri (Berhenti)													
Pendaftaran Pelajar	C.	Penangguhan Pengajian																				
	D.	Menarik Diri (Berhenti)																				
		2. Pernambahbaikan format Arahan Kerja		2. Pernambahbaikan format Arahan Kerja																		
		Rekod Kualiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> SMP Modul Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> SMP Portal Pelajar Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak layak email Mutiara Folder Permohonan Bertukar Program (untuk pertimbangan) email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak berjaya email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang berjaya email mutiara Laporan permohonan bertukar program. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> SMP Modul Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Folder Permohonan Bertukar Program yang berjaya email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak berjaya email mutiara </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> UPM/600-5/1/1 Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan bertukar program Cetakan keputusan permohonan bertukar program </td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	SMP Modul Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> SMP Portal Pelajar Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak layak email Mutiara Folder Permohonan Bertukar Program (untuk pertimbangan) email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak berjaya email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang berjaya email mutiara Laporan permohonan bertukar program. 	2	SMP Modul Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Folder Permohonan Bertukar Program yang berjaya email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak berjaya email mutiara 	3	UPM/600-5/1/1 Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan bertukar program Cetakan keputusan permohonan bertukar program 	Rekod Kualiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> UPM/600-5/1/1 Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan bertukar program Cetakan keputusan permohonan bertukar program </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> UPM/600-5/1/6 Pengecualian Kursus Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Surat/ Memo Makluman Keputusan pertimbangan penangguhan pengajian pada pelajar, Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar Makluman Keputusan pengecualian kursus pengajian kepada pelajar. </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> UPM/600-5/1/4 Penangguhan Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan penangguhan pengajian Cetakan keputusan permohonan penangguhan pengajian </td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	UPM/600-5/1/1 Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan bertukar program Cetakan keputusan permohonan bertukar program 	2	UPM/600-5/1/6 Pengecualian Kursus Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Surat/ Memo Makluman Keputusan pertimbangan penangguhan pengajian pada pelajar, Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar Makluman Keputusan pengecualian kursus pengajian kepada pelajar. 	3	UPM/600-5/1/4 Penangguhan Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan penangguhan pengajian Cetakan keputusan permohonan penangguhan pengajian 	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																					
1	SMP Modul Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> SMP Portal Pelajar Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak layak email Mutiara Folder Permohonan Bertukar Program (untuk pertimbangan) email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak berjaya email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang berjaya email mutiara Laporan permohonan bertukar program. 																					
2	SMP Modul Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Folder Permohonan Bertukar Program yang berjaya email mutiara Folder Permohonan Bertukar Program yang tidak berjaya email mutiara 																					
3	UPM/600-5/1/1 Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan bertukar program Cetakan keputusan permohonan bertukar program 																					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																					
1	UPM/600-5/1/1 Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan bertukar program Cetakan keputusan permohonan bertukar program 																					
2	UPM/600-5/1/6 Pengecualian Kursus Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Surat/ Memo Makluman Keputusan pertimbangan penangguhan pengajian pada pelajar, Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar Makluman Keputusan pengecualian kursus pengajian kepada pelajar. 																					
3	UPM/600-5/1/4 Penangguhan Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan penangguhan pengajian Cetakan keputusan permohonan penangguhan pengajian 																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Folder Permohonan Pegecualian Kursus Pengajian</p> <ul style="list-style-type: none"> Makluman Keputusan pegecualian kursus pengajian kepada pelajar. 	<p>4 UPM/600-5/1/5 Menarik Diri (Berhenti) Pengajian</p> <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan Menarik Diri (Berhenti) Cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) Salinan cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) kepada ibu bapa/penjaga dan pihak penaja 	
		<p>Folder Penangguhan Pengajian</p> <ul style="list-style-type: none"> Makluman Keputusan pertimbangan penangguhan pengajian pada pelajar, Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar 		
		<p>UPM/600-5/1/6 Pengecualian Kursus Pengajian</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat/ Memo Makluman Keputusan pertimbangan penangguhan pengajian pada pelajar, Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar Makluman Keputusan pegecualian kursus pengajian kepada pelajar. 		
		<p>UPM/600-5/1/4 Penangguhan Pengajian</p> <ul style="list-style-type: none"> Cetakan permohonan penangguhan pengajian Cetakan keputusan permohonan penangguhan pengajian 		
		<p>Folder Menarik Diri (Berhenti) Pengajian</p> <ul style="list-style-type: none"> Makluman permohonan Menarik Diri (Berhenti) Pengajian kepada pelajar. Makluman permohonan Menarik Diri (Berhenti) pengajian kepada Ketua PTJ, Bendahari, Bahagian Hal-Ehwal Pelajar, 		
		<p>UPM/600-5/1/5 Menarik Diri (Berhenti) Pengajian</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal		Baru	
			<ul style="list-style-type: none"> • Cetakan permohonan Menarik Diri (Berhenti) • Cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) • Salinan cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) kepada ibu bapa/penjaga dan pihak penaja 		
98/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Pengecualian Kursus Pengajian (UPM/PU/PS/AK015) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011		-	G
99/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Penangguhan Pengajian (UPM/PU/PS/AK016) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011		-	G
100/2012	Prasiswazah	Pindaan Arahan Kerja Menarik Diri (Berhenti) (UPM/PU/PS/AK016) (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011		-	G
101/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Pendaftaran Kursus (PU/PS/ BR01/DAF) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011		-	G
102/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Permohonan Bertukar Program (PU/PS/ BR02/DAF) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011		-	G
103/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Permohonan Pengecualian Kursus (PU/PS/ BR03/DAF) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011		-	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
104/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Permohonan Tangguh Pengajian (PU/PS/ BR04/DAF) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011	-	G
105/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Permohonan Menarik Diri Dari Pengajian (PU/PS/ BR05/DAF) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011	-	G
106/2012	Prasiswazah	Pindaan Borang Gugur/Tambah Kursus (PU/PS/ BR06/DAF) (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011	-	G