	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenal pasti keperluan pembentukan program baharu pengajian siswazah, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat Fakulti/Sekolah, universiti dan KPT serta penawaran, akreditasi dan pendaftaran program.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Ketua Pusat Tanggungjawab, dan Ketua Pentadbiran Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<del>Minit Senat Ke-529.02</del>	<del>"Laporan Ketetapan Kementerian Pengajian Tinggi Mengenai Keperluan untuk Pengecualian Hasil Pembelajaran bagi Program Pasca-Siswazah Terutama bagi Program Dengan Tesis" (Tajuk Minit)</del>
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.
-	Code of Practice for Programme Accreditation, penerbitan oleh Agensi Kelayakan Malaysia
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

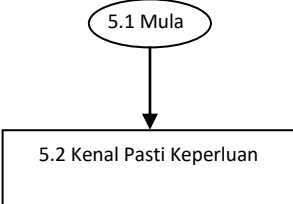
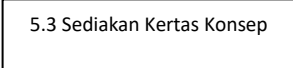
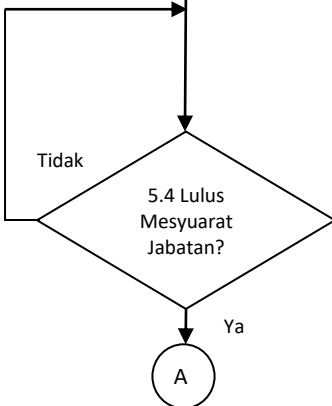
BP	:	Badan Profesional
CQA	:	Centre for Quality Assurance
<del>Dekan</del>	≠	<del>Dekan Fakulti/Sekolah Pengajian Siswazah</del>
i-GIMS	:	Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	:	Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Univesiti
JKPP	:	Jawatankuasa Pengajian Program
JKPPB	:	Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu
JKPSF	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti/Sekolah
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKPT	:	Jawatankuasa Pengajian Tinggi
JTKK	:	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Jawatankuasa Bersama (Conjoint Commitee)	:	Jawatankuasa Bersama dianggotai oleh pakar dari Kementerian Kesihatan Malaysia dan Institusi Pengajian Tinggi Awam
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
MQR	:	Malaysian Qualification Registry
Pengiktirafan Program	:	Program yang mendapat pengiktirafan dari MQR Merangkumi program baharu peringkat siswazah
PS	:	Pengajian Siswazah
PT	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT(PO)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SKP	:	Seksyen Kewangan Pelajar
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

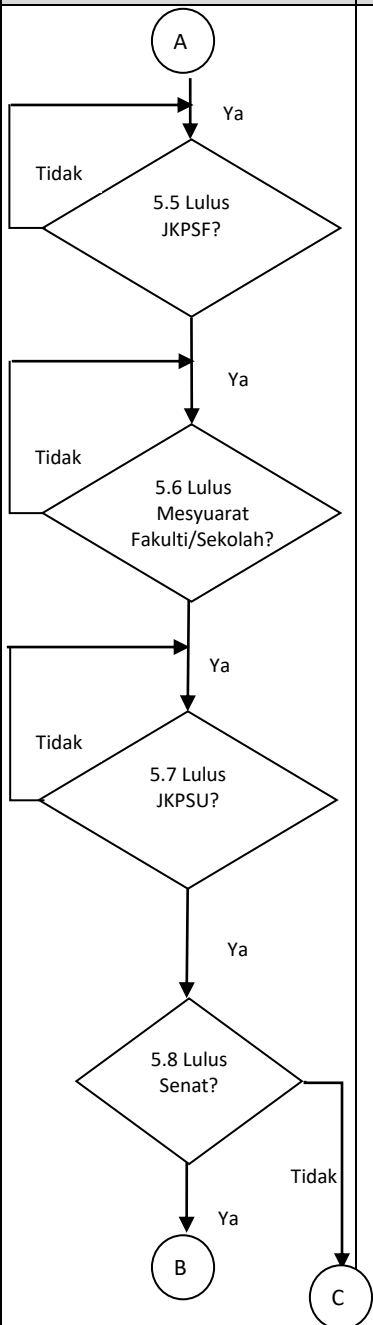
WP : Wakil Pengurusan  
UPM : Universiti Putra Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

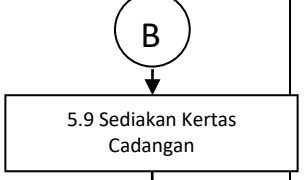
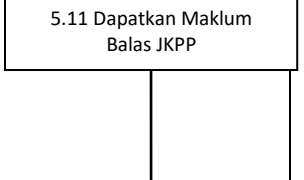


## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		5.2 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Perubahan dalam dasar pendidikan KPT</li> <li>(b) Pelan Strategik UPM</li> <li>(c) Keperluan Tenaga Kerja</li> <li>(d) Keperluan kurikulum/program <span style="color: blue;">semakan</span> <del>(Rujuk Minit Senat 492)</del></li> <li>(e) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)</li> <li>(f) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</li> </ul>	Minit Senat 492
KJ		5.3 Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu.  <span style="color: red;">[Kertas konsep dikecualikan untuk Program di profesional, misalnya program perubahan dari Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan program Kedokteran Profesional]</span>	
KJ		5.4 Lulus mesyuarat jabatan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</li> <li>(b) Jika ya, ikut langkah 5.5.</li> <li>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.</li> </ul>	

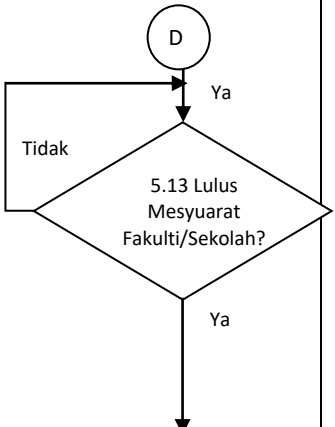
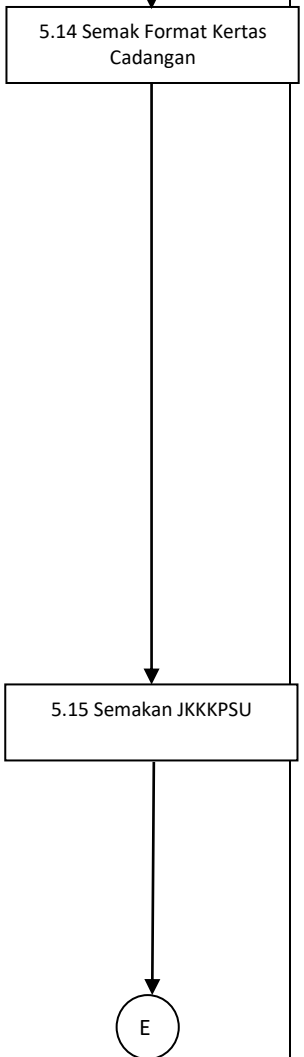
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ	 <pre> graph TD     A((A)) -- Ya --&gt; D1{5.5 Lulus JKPSF?}     D1 -- Tidak --&gt; D1     D1 -- Ya --&gt; D2{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti/Sekolah?}     D2 -- Tidak --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; D3{5.7 Lulus JKPSU?}     D3 -- Tidak --&gt; D3     D3 -- Ya --&gt; D4{5.8 Lulus Senat?}     D4 -- Ya --&gt; B((B))     D4 -- Tidak --&gt; C((C))           </pre>	5.5 Lulus JKPSF	
		(a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan JKPSF.	
		(b) Jika ya, ikut langkah 5.6.	
		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	
KJ		5.6 Lulus mesyuarat Fakulti/Sekolah	
KJ		(a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti/Sekolah.	
		(b) Jika ya, ikut langkah 5.7.	
		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	
KJ	5.7 Lulus JKPSU		
Ketua PTJ	(a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKPSU.		
	(b) Jika ya, ikut langkah 5.8.		
	(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.		
Ketua PTJ	5.8 Lulus Senat		
Ketua PTJ	(a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat.		
	(b) Jika ya, ikut langkah 5.9.		
Ketua PTJ	(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep atau proses tamat sebagaimana cadangan mesyuarat Senat.		

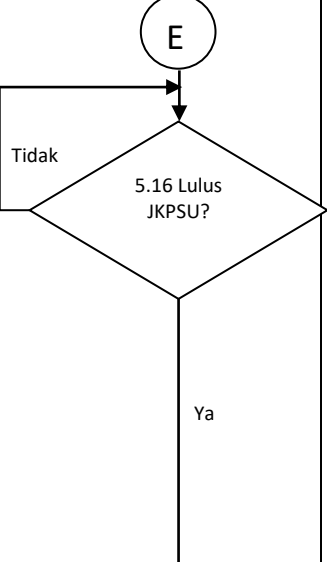
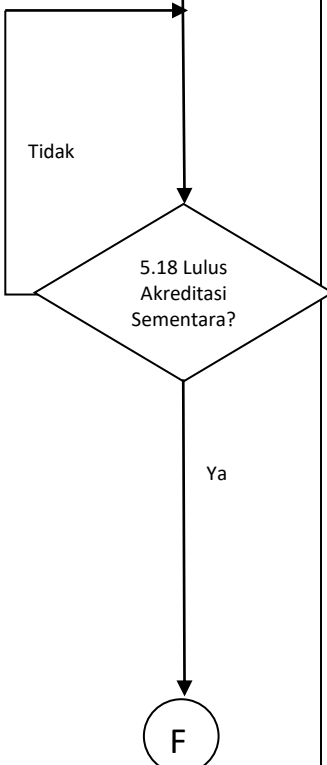
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Ketua PTJ JKPPB		5.9 Sediakan kertas cadangan dengan: (a) Melantik ahli JKPPB. (b) Menyediakan kertas cadangan program pengajian baharu selewat-lewatnya satu sesi lebih awal daripada tarikh cadangan penawaran program.	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum	
JKPPB		5.10 Lulus Mesyuarat Jabatan (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. (b) Jika ya, ikut langkah 5.11. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.		
Ketua PTJ		5.11 Dapatkan maklum balas JKPP seperti berikut: (a) Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan program pengajian baharu. (b) Dapatkan kelulusan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan. (c) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu di Mesyuarat JKPP untuk mendapat maklum balas. (d) Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).		
Ketua PTJ		5.12 Lulus JKPSF (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKPSF. (b) Jika ya, ikut langkah 5.13. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.		
Ketua PTJ				5.12 Lulus JKPSF (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKPSF. (b) Jika ya, ikut langkah 5.13. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.
KJ /JKPPB				
KJ		5.12 Lulus JKPSF (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKPSF. (b) Jika ya, ikut langkah 5.13. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.		
KJ/JKPPB				

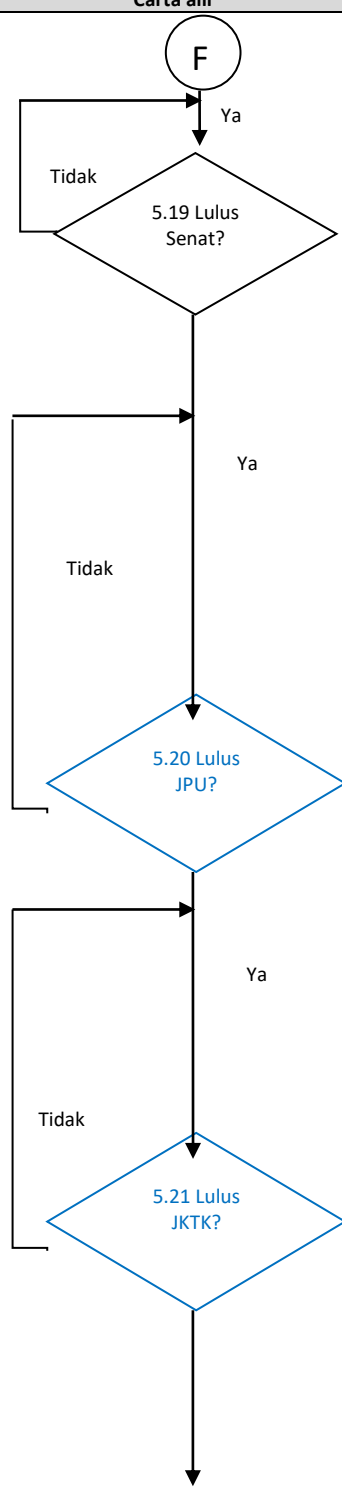
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ		5.13 Lulus mesyuarat Fakulti/Sekolah	
KJ/JKPPB		(a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Fakulti/Sekolah. (b) Jika ya, ikut langkah 5.14. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.	
Ketua PTJ		5.14 Semak format kertas cadangan seperti berikut:	
KSPSP/PPT		(a) Mengemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu kepada Urus setia Sekolah Pengajian Siswazah. (b) Semak format kertas cadangan program pengajian baharu.	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
KSPSP		(c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu). (Lengkapkan Senarai Semak PU/S/SS-03)	Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)
Ketua PTJ		(d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).	
KJ		5.15 Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu (jika perlu).	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum

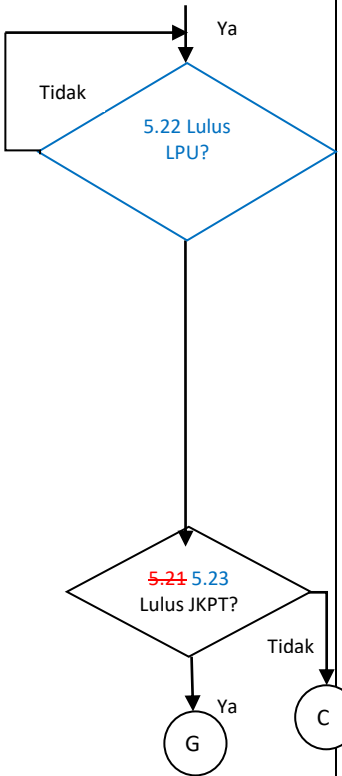
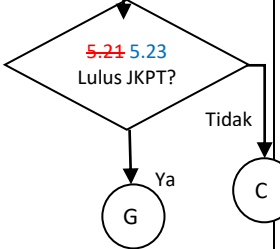
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		5.16 Lulus JKPSU  (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPSU.  (b) Jika ya, ikut Langkah 5.17.  (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.	<a href="#">Borang</a> Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/ Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/JPU LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)
Ketua PTJ		5.17 <del>Laksana akreditasi sementara seperti berikut:</del> <del>(a) Sediakan dokumen :-</del> <del>Bahagian A: Maklumat Am</del> <del>Fakulti/Sekolah</del> <del>Bahagian B: Cadangan program baharu</del> <del>Bahagian C: Standard program (maklumat penilaian dan standard dalam 9 bidang)</del>  (b) Laksana akreditasi sementara untuk program pengajian baharu kecuali program profesional.	
Ketua PTJ		5.18 Lulus akreditasi sementara  (a) Terima keputusan akreditasi sementara dari CQA.  (b) Jika ya, ikut Langkah 5.18.  (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu.	Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)
Ketua PTJ			

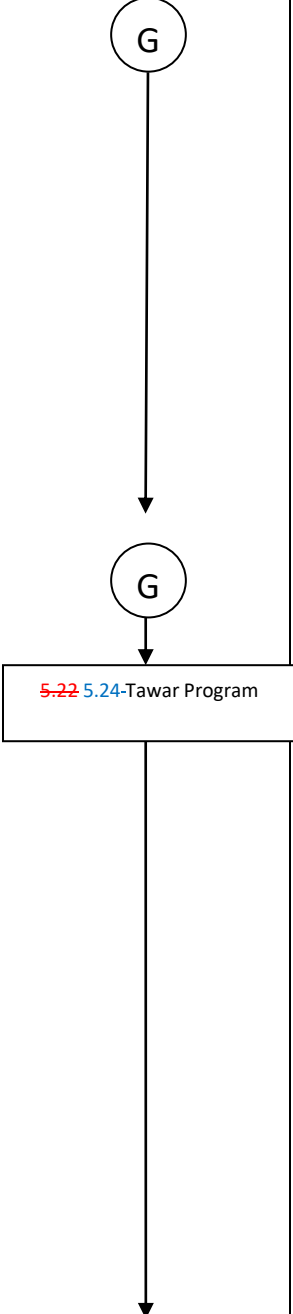
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 9/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		5.19 Lulus Senat  (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh terima <del>pemakluman</del> <del>surat</del> kelulusan Akreditasi Sementara atau pada Senat yang akan datang.  (b) Jika ya, ikut langkah 5.20.  (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu [lengkapkan borang PU/S/BR08/GS-KUR01]].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/ Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPPSU/JKPSU/SENAT/ JPU/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)   Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/ Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPPSU/JKPSU/SENAT/ JPU/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)
Ketua PTJ		5.20 Lulus JPU  (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program pengajian baharu untuk kelulusan JPU melalui SPS dan TNC (A & A).  (b) Jika ya, ikut langkah 5.21.  (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan JPU [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	
Ketua PTJ		5.21 Lulus JKTK  (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program pengajian baharu untuk kelulusan atau maklum JKTK melalui SPS dan TNC (A & A). Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU.  (b) Jika ya, ikut langkah 5.22.  (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan JKTK [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 10/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02 Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

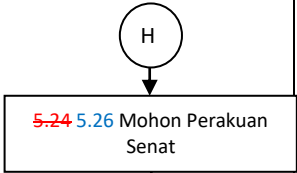
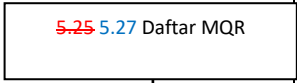
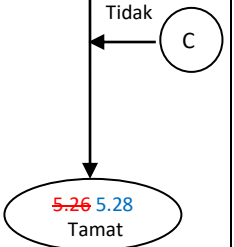
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS  Ketua PTJ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{5.22 Lulus LPU?}     D1 -- Ya --&gt; C((C))     D1 -- Tidak --&gt; G((G))           </pre>	<p><del>5.20</del> 5.22</p> <p>Lulus <del>Senat</del> LPU</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan LPU melalui SPS.</p> <p>(a) Jika ya, ikut Langkah <del>5.21</del> 5.23.</p> <p>(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan <del>Senat</del> LPU [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].</p>	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/JPU LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01)
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D2{5.21 5.23 Lulus JKPT?}     D2 -- Ya --&gt; G((G))     D2 -- Tidak --&gt; C((C))           </pre>	<p><del>5.21</del> 5.23</p> <p>Lulus JKPT</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKPT melalui SPS dan TNC (A&amp;A).</p>	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 11/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Ketua PTJ		(b) Jika ya, ikut Langkah <del>5.22</del> 5.24.	<del>Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT)</del>	
TNC (A&A)		(c) Jika tidak, buat pindaan atau proses tamat.		
PPT SPS		<del>5.22</del> 5.24 Tawar program seperti berikut:		
PT Fakulti/Sekolah		(a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan.		Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)
PT SPS		(b) Kemaskini Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR).		Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS.
		(c) Lengkapkan Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS.	Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	
		(d) Kemaskini program dan kursus yang telah diluluskan dalam bank kursus i-GIMS, laman sesawang dan brosur.		
		(e) Tawar program.		




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 13/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Ketua PTJ  Setiausaha Senat  CQA		<b>5.24</b> Mohon perakuan akreditasi/ akreditasi BP program daripada Senat.  <b>5.26</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat.</li> <li>(b) Kemaskini rekod perakuan akreditasi/akreditasi BP program daripada Senat.</li> </ul>	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)]	
Ketua PTJ dan CQA		<b>5.25</b> Daftar MQR seperti berikut:  <b>5.27</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian melalui SPS.</li> <li>(b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah.</li> <li>(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR. [Rujuk: Log (PU/S/LG02/GS-KUR) dan (Log PU/S/LG01/KUR)]</li> </ul>		Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)
CQA				Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 14/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><b>UPM.SPS.600-4/2/2</b></p> <p><b>PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)</b></p> <p><b><u>Kertas Konsep</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit kelulusan Mesyuarat JKPSU mengenai kertas konsep.</li> <li>Minit kelulusan Mesyuarat Senat mengenai kertas konsep.</li> </ul> <p><b><u>Kertas Cadangan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas cadangan program baharu.</li> <li>Catatan Maklum balas Mesyuarat JKKPSU.</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat JKPSU.</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat Senat.</li> <li><a href="#">Petikan Minit Mesyuarat JPU</a></li> <li><a href="#">Petikan Minit Mesyuarat JTK</a></li> <li>Petikan Minit Mesyuarat LPU.</li> <li>Surat Kelulusan JKPT</li> <li>Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> <li>Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)</li> </ul>	PT(O) SPS/ PPT SPS/	PPT SPS	<p>Bilik Fail Kurikulum, SPS</p> <p>Kekal</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 15/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/2</b>  <b>PEMBENTUKAN PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)</b>  <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit kelulusan Mesyuarat. Jabatan mengenai kertas konsep</li> <li>• Minit kelulusan Mesyuarat JKPSF mengenai kertas konsep.</li> <li>• Minit kelulusan Mesyuarat JKPSU mengenai kertas konsep.</li> <li>• Minit kelulusan Mesyuarat Senat mengenai kertas konsep.</li> <li>• Surat kelulusan KPT.</li> </ul>	PT Fakulti/Sekolah	PT Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Jabatan.</li> <li>• Maklum Balas JKPP.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSF.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Sekolah.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat.</li> <li>• <a href="#">Petikan Minit JPU</a></li> <li>• <a href="#">Petikan Minit JKTK</a></li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat LPU.</li> <li>• Surat Kelulusan JKPT.</li> <li>• Surat akuan akreditasi sementara.</li> <li>• Surat Pendaftaran dan Kelulusan MQR serta dokumen berkaitan.</li> <li>• Senarai Semak SPS Berkaitan</li> </ul>				

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 16/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03). <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPPSU/JKPSU/SENAT/ LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01).</li> <li>Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Permbentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02).</li> <li>Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)</li> <li>Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)]</li> <li>Laporan akreditasi sementara.</li> <li>Minit Senat Perakuan Akreditasi Sementara</li> <li>Laporan Akreditasi Penuh.</li> <li>Minit Senat Perakuan Akreditasi Penuh.</li> </ul>				
3.	<b>UPM.SPS.600-4/2/20</b>  <b>LOG PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR).</li> <li>Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR).</li> </ul>	PT(O) SPS/ PPT SPS/	PPT SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 17/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	[rujuk di dalam <i>SPS Network Attached Storage</i> ]				

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/4
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <del>06-07</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pembentukan kursus baharu pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


Dekan Fakulti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

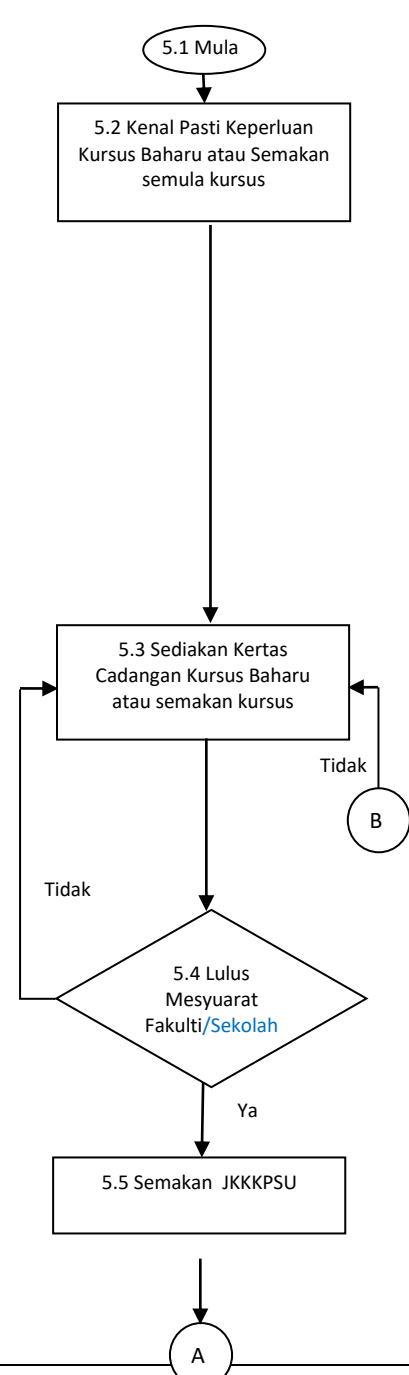
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.
<del>Minit Senat Ke-529.02</del>	<del>Laporan Ketetapan Kementerian Pengajian Tinggi Mengenai Keperluan untuk Pengecualian Hasil Pembelajaran bagi Program Pasca-Siswazah Terutama bagi Program Dengan Tesis</del>


## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

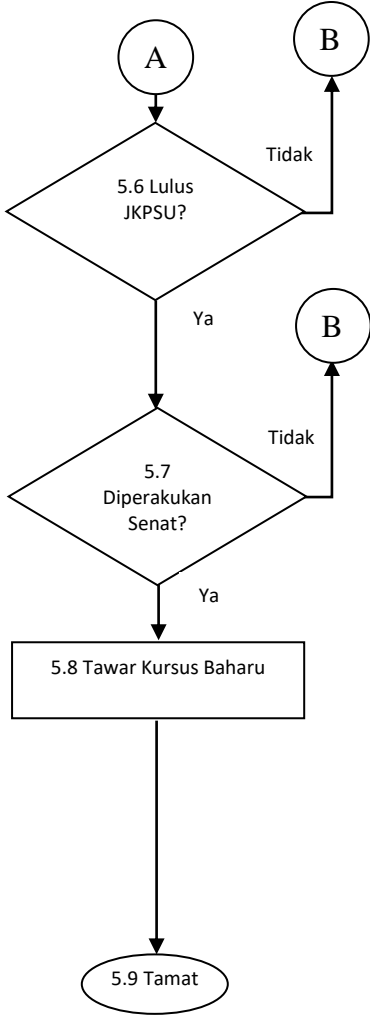
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
Ketua PTJ	: <a href="#">Dekan Fakulti/Sekolah</a>
PS	: Pengajian Siswazah
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sekolah	: <a href="#">Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</a>
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/4
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan Fakulti Ketua PTJ		5.2 Kenal pasti keperluan kursus baharu atau semakan kursus daripada:  (a) Cadangan kurikulum semasa pembentukan program baharu;  atau  (b) Cadangan kurikulum semasa semakan semula program;  atau  (c) Keperluan semasa bagi kurikulum program atau bidang sedia ada berdasarkan kajian pasaran, arahan atau cadangan pihak berkenaan atau pelan strategik UPM atau perkembangan baharu dalam bidang profesional.	Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P001)  Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah (UPM/PU/PS/P003)
Dekan Fakulti Ketua PTJ		5.3 Sediakan kertas cadangan kursus baharu atau semakan kursus mengikut format yang ditetapkan.	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
Dekan Fakulti Ketua PTJ		5.4 Lulus Mesyuarat Fakulti  (a) Bentang kertas cadangan kursus baharu atau semakan semula dalam Mesyuarat Fakulti/Sekolah untuk kelulusan.  (b) Jika ya, ikut langkah 5.5.  (c) Jika tidak, ikut langkah 5.3.	
PT SPS		5.5 Semakan JKKKPSU seperti berikut:  (a) Terima kertas cadangan penawaran kursus baharu atau semakan semula.  (b) Bentangkan untuk semakan JKKKPSU.	
Dekan Fakulti Ketua PTJ			


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/4
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <del>06-07</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
		(c) Buat pindaan (jika perlu).		
Dekan Fakulti Ketua PTJ		5.6 Lulus JKPSU		
Dekan Fakulti Ketua PTJ		(a) Bentang kertas cadangan kursus baharu atau semakan semula untuk kelulusan. (b) Jika ya, ikut langkah 5.7. (c) Jika tidak, ikut langkah 5.3.		
PT Fakulti/Sekolah		5.7 Perakuan Senat	(a) Bentangkan cadangan kursus baharu atau semakan semula untuk pengesahan Senat melalui petikan minit mesyuarat JKPSU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.8. (c) Jika tidak, ikut langkah <del>5.3u7</del> -5.7.	
PT SPS		5.8 Tawar Kursus Baharu seperti berikut:	(a) Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS. (b) Daftar maklumat kursus baharu yang telah diluluskan dalam i-GIMS. Tawarkan kursus baharu.	Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/4
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002</b>	No. Semakan: <del>06-07</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.SPS.600-4/2/18</b>  <b>PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	KP SPS	KP SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<b>UPM.Kod PTJ. 600-4/2/18</b>  <b>PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan kursus baharu</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat peringkat Fakulti</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	TD	TD	Pejabat TD  Sehingga kursus dimansuhkan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<b>UPM.SPS.600-4/2/19</b>  <b>SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/19</b>  <b>SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Fakulti</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	PT/PT (P/O) Fakulti	PT/PT (P/O) Fakulti	Pejabat TD Fakulti  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 1/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenalpasti keperluan semakan semula kurikulum program pengajian siswazah, semakan semula kursus dan pembentukan kursus baharu, penyediaan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti dan universiti, penawaran program dan akreditasi semula program pengajian serta pendaftaran semula MQR.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Ketua Pusat Tanggungjawab, dan Ketua Pentadbiran Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<del>Minit Senat Ke-529.02</del>	<del>“Laporan Ketetapan Kementerian Pengajian Tinggi Mengenai Keperluan untuk Pengecualian Hasil Pembelajaran bagi Program Pasca Siswazah Terutama bagi Program Dengan Tesis” (Tajuk Minit)</del>
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia

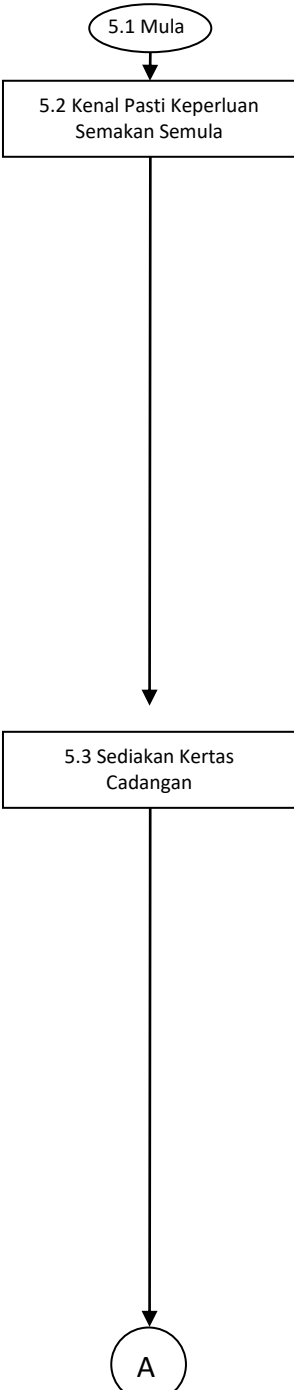
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 2/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

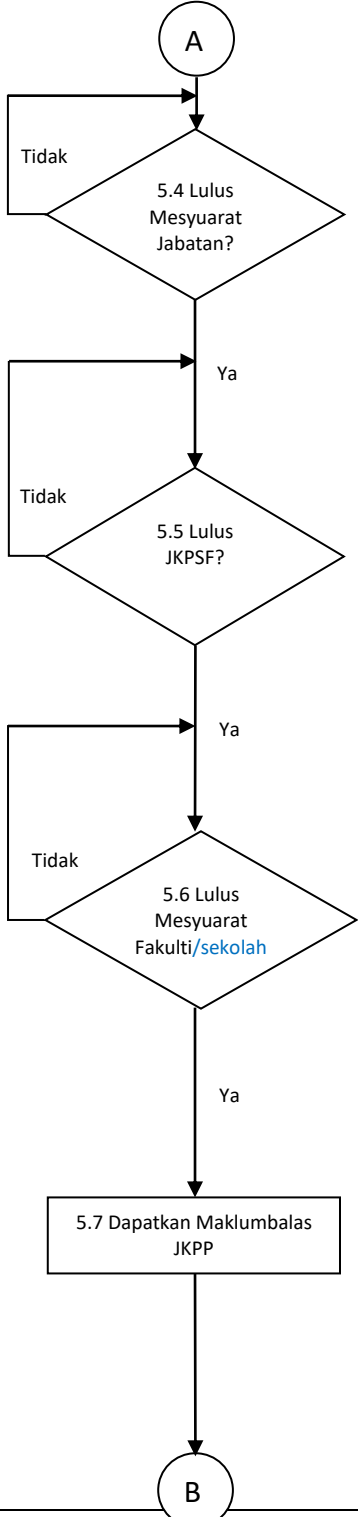
BP	: Badan Profesional
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i>
Fakulti	: Semua Fakulti di UPM
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPT	: Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JKSSK	: Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti dan Sekolah Pengajian Siswazah
KJ	: Ketua Jabatan
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MQR	: <i>Malaysian Qualification Registry</i>
Pengiktirafan	: Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQR
Penyelaras	: Penyelaras Program/Pensyarah
PT	: Pegawai Tadbir
PTF	: Pegawai Tadbir Fakulti
Program baharu	: Program baharu diwujudkan atau program yang bertukar nama
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	: <a href="#">Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</a>
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TD	: Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah)
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 3/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021	

## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS  PT SPS  PT SPS  Ketua PTJ  JKSSK	 <pre> graph TD     A((5.1 Mula)) --&gt; B[5.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula]     B --&gt; C[5.3 Sediakan Kertas Cadangan]     C --&gt; D((A))           </pre>	<p>5.2 Mengenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah secara kerja kursus dan satu pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan.</li> <li>(b) Maklumkan kepada fakulti/sekolah untuk melakukan semakan semula kurikulum program selewatnya-lewatnya satu sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-5 tahun) tamat bagi program pengajian secara kerja kursus.</li> <li>(c) Maklumkan kepada Fakulti/sekolah untuk melaksanakan semakan semula.</li> </ul> <p>5.3 Sediakan Kertas Cadangan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Lantik JKSSK.</li> <li>(b) Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program berdasarkan perkara berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Program yang telah sampai tempoh semakan.</li> <li>(ii) Perubahan dasar pendidikan KPT.</li> <li>(iii) Pelan Strategik UPM.</li> <li>(iv) Keperluan Tenaga Kerja.</li> <li>(v) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>)</li> <li>(vi) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</li> </ul> </li> </ul>	

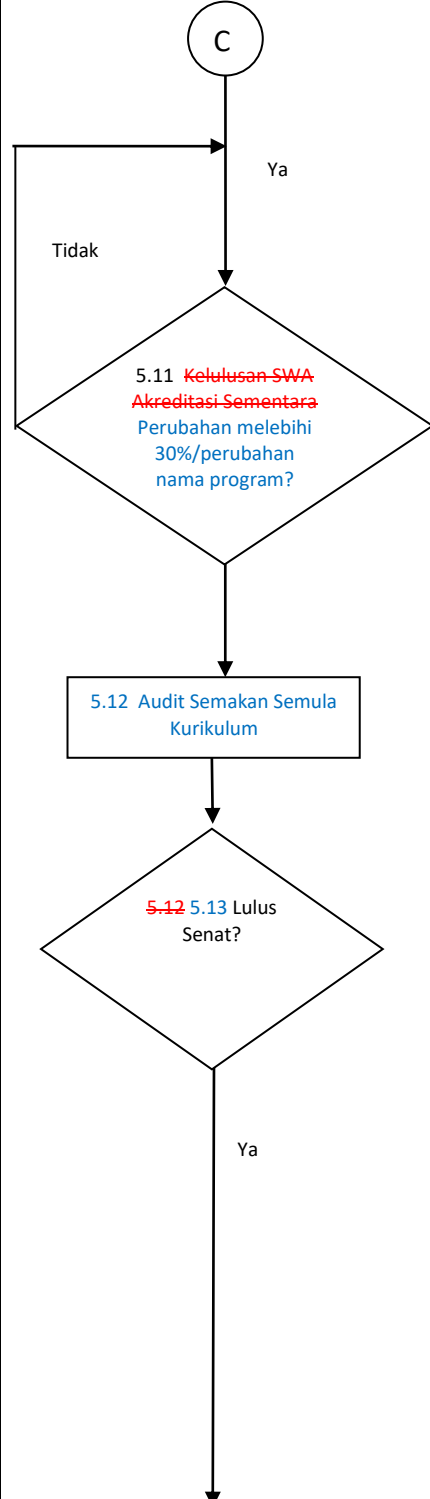
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 4/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
JKSSK		<p>5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan</p> <p>(a) Bentang kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan dua (2) bulan daripada tarikh lantikan JKSSK.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.5.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan kertas cadangan semakan semula atau terus ke Langkah 5.19.</p>	
JKSSK			
KJ		<p>5.5 Lulus JKPSF</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan Mesyuarat JKPSF satu (1) bulan dari tarikh kelulusan Mesyuarat Jabatan.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.6.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula atau terus ke Langkah 5.19.</p>	
KJ			
KJ		<p>5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti/sekolah</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat JKPSF.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.7.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program.</p>	
KJ			
Ketua PTJ		<p>5.7 Dapatkan maklumbalas JKPP seperti berikut:</p> <p>(a) Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan semakan semula kurikulum program (sekiranya belum lantik).</p> <p>(b) Dapatkan kelulusan JKPSU dan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan (sekiranya belum lantik).</p>	
Ketua PTJ			

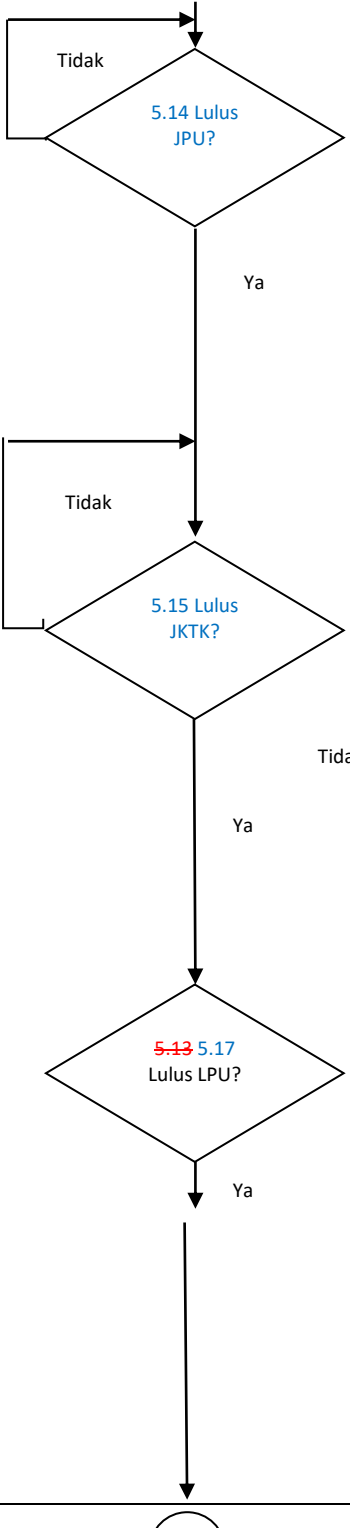
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 5/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		(c) Bentangkan kertas cadangan	
KJ		(d) Buat penambahbaikan ke atas kertas semakan semula kurikulum program (jika perlu).	
Ketua PTJ	5.8 Semak Format Kertas Cadangan	5.8 Semak format kertas cadangan seperti berikut:	
PT/PT (P/O) SPS		(a) Kemukakan satu salinan kertas cadangan semakan semula kurikulum program kepada Urus setia SPS dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh maklum balas JKPP.	Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
PT/PT (P/O) SPS		(b) Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.	
PT/PT (P/O) SPS		(c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu). [Lengkapkan Senarai Semak (PU/S/SS-03)]	Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)
Ketua PTJ		(d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).	
Ketua PTJ	5.9 Semakan JKKKPSU	5.9 Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk semakan JKKKPSU satu (1) bulan dari tarikh maklum balas oleh urus setia SPS dan buat pindaan ke atas kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).	Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
Ketua PTJ	5.10 Lulus JKPSU?	5.10 Lulus JKPSU	
	Tidak	(a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula untuk kelulusan JKPSU selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh semakan mesyuarat JKKKPSU.	
	Ya	(b) Jika ya, ikut Langkah 5.11.	

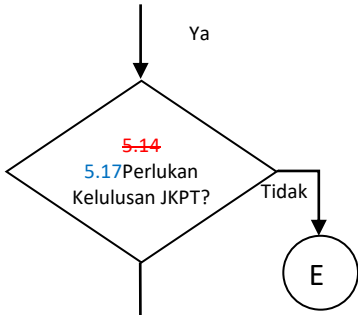
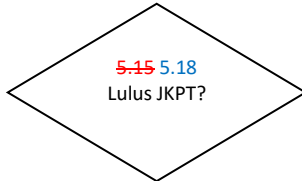


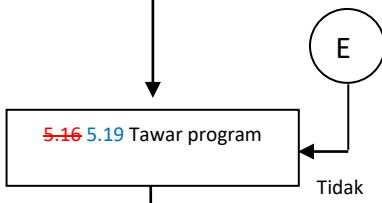
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 6/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Ketua PTJ	 <pre> graph TD     C((C)) -- Ya --&gt; D{5.11 Kelulusan SWA Akreditasi Sementara Perubahan melebihi 30%/perubahan nama program?}     D -- Tidak --&gt; C     D -- Ya --&gt; E[5.12 Audit Semakan Semula Kurikulum]     E --&gt; F{5.12 5.13 Lulus Senat?}     F -- Ya --&gt; G[ ]     </pre>	<p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas semakan semula kurikulum program [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].</p>	<p>Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)</p>	
Ketua PTJ		<p>5.11 Perubahan melebihi 30%/perubahan nama program?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.12 untuk melalui Audit Semakan Semula</p> <p>(b) Jika tidak, terus ke langkah 5.13</p> <p><del>(c) Kelulusan SWA Akreditasi Sementara perlu dimajukan kepada CQA jika perubahan melebihi 30% dan/atau perubahan nama program.</del></p>	<p>Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001)</p>	
Ketua PTJ & CQA		<p>5.12 Pihak CQA akan menjalankan Audit Semakan Laksana audit semakan semula/penilaian yang berkaitan oleh JK Swaakreditasi bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan</p>	<p>Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001)</p>	
Ketua PTJ		<p>5.12 5.13 Lulus Senat?</p>	<p>5.12 Lulus Senat</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat Senat satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat JKPSU.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.13.</p>	
Ketua PTJ/Senat		<p>Ya</p>	<p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].</p>	<p>Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)</p>


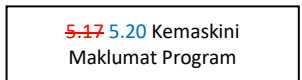
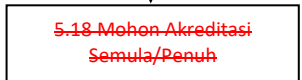
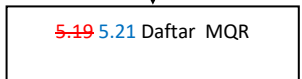

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 7/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021	


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{5.14 Lulus JPU?}     D1 -- Tidak --&gt; D1     D1 -- Ya --&gt; D2{5.15 Lulus JKTK?}     D2 -- Tidak --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; D3{5.13 5.17 Lulus LPU?}     D3 -- Ya --&gt; End((D))           </pre>	<b>5.14 Lulus JPU</b> (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula untuk kelulusan Mesyuarat JPU menerusi SPS. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.13. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)
SKP		<b>5.16 Lulus JKTK</b> (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program pengajian baharu untuk kelulusan atau makluman JKTK melalui SPS dan TNC (A & A). Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.17. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula JPU [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)
Ketua PTJ		<del>5.13</del> <b>5.17 Lulus LPU</b> (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula untuk kelulusan Mesyuarat LPU yang berikutnya menerusi SPS. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.14 (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan semakan semula kurikulum program dan dapatkan kelulusan semula Senat [lengkapkan borang (PU/S/BR08/GS-KUR01)].	Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum Program Sedia Ada (PU/S/BR08/GS-KUR01)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 8/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/Dekan SPS		<b>5-14 5.17</b> Perlukan Kelulusan JKPT (a) Kenal pasti keperluan mendapatkan kelulusan JPT yang melibatkan perubahan berikut: (i) Nama program. (ii) Tempoh pengajian. (iii) Sekurang-kurangnya 30% perubahan kepada struktur kurikulum program. (b) Jika ya, ikut Langkah <del>5-15</del> 5.18. (c) Jika tidak, ikut Langkah <del>5-16</del> 5.19.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS		<b>5-15 5.18</b> Lulus JKPT (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula Kurikulum program ke JPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program menerusi SPS.	
TNC (A&A) dan Ketua PTJ		(b) Bentang kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan JKPT. (c) Jika ya, ikut langkah 5.19.	
Ketua PTJ/PT SPS		Jika tidak, buat pindaan dan kemukakan semula ke JPT <del>atau terus ke langkah 5.20.</del>	
TNC (A&A)		<b>5-16 5.19</b> Tawar program seperti berikut: (a) Maklumkan kepada fakulti/sekolah untuk menawarkan program berdasarkan sesi pengajian yang diluluskan.	
PT/PT (P/O) SPS			Log Kelulusan

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 9/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT Fakulti/Sekolah  PT/PT (P/O) SPS		(b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah.  (c) Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS.  (d) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus i-GIMS.	Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)  Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang  Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)  Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)
PT (P/O) SPS  Ketua PTJ		<del>5.17</del> 5.20 Kemas kini maklumat semakan semula kurikulum program dalam laman sesawang, brosur dan lain-lain.	
		<del>5.18</del> Mohon akreditasi semula dengan: (a) <del>Membuat permohonan akreditasi semula bagi semakan semula kurikulum program bagi perubahan melebihi 30% dan/atau perubahan nama program.</del> atau (b) <del>Membuat permohonan akreditasi semula untuk program profesional mengikut keperluan BP.</del>	<del>Prosedur Audit SWA Akreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/PO 01)</del>  <del>Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)</del>
Ketua PTJ dan Pengarah CQA		<del>5.19</del> 5.21 Pendaftaran MQR adalah seperti berikut: (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR dengan bayaran pendaftaran. <del>bagi semakan semula kurikulum program yang bertukar nama kecuali program profesional menerusi SPS. Pendaftaran MQR bagi program profesional dilaksanakan oleh BP.</del>  (b) Maklumkan keputusan daftar MQR	Panduan Permohonan Akreditasi bagi Program di Bawah Badan Profesional  Panduan Pendaftaran Program dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)
Pengarah CQA			

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 10/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) SPS		kepada Fakulti/Sekolah dan SPS.  (c) Kemaskini rekod daftar pendaftaran MQR. [Rujuk: Log PU/S/LG02/GS-KUR]	Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)

## 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.SPS.600-4/2/4</b>  <b>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat JKKKPSU berkaitan.</li> <li>• Minit mesyuarat JKPSU berkaitan.</li> <li>• Minit Senat berkaitan.</li> <li>• <a href="#">Minit Mesyuarat JPU berkaitan</a></li> <li>• <a href="#">Minit Mesyuarat JKTK berkaitan</a></li> <li>• Minit mesyuarat LPU berkaitan.</li> <li>• Surat kelulusan JPT.</li> <li>• Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03).</li> <li>• Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/ SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01).</li> <li>• Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-KUR02).</li> </ul>	PT (P/O) SPS/ PPT SPS	PPT SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 11/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> <li>Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04 ). [jika berkaitan]</li> <li>Surat-surat berkaitan.</li> </ul>				
2.	<p><b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/4</b></p> <p><b>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat Jabatan</li> <li>Minit mesyuarat JKPSF.</li> <li>Minit mesyuarat JKPP</li> <li>Minit mesyuarat Fakulti berkaitan.</li> <li>Minit mesyuarat JKKKPS berkaitan.</li> <li>Minit mesyuarat JKPSU berkaitan.</li> <li>Minit Senat berkaitan.</li> <li><a href="#">Minit Mesyuarat JPU berkaitan</a></li> <li><a href="#">Minit Mesyuarat JKTK berkaitan</a></li> <li>Minit mesyuarat LPU berkaitan.</li> <li>Surat kelulusan JPT</li> <li>Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03).</li> <li>Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JKKKPSU/JKPSU/SENAT/LPU) (PU/S/BR08/GS-KUR01).</li> <li>Borang Penambahbaikan Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Program Sedia Ada (Hasil Maklum Balas Mesyuarat JPT) (PU/S/BR08/GS-</li> </ul>	PT (P/O) Fakulti/ PPT Fakulti	PPT Fakulti	<p>Bilik Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>Kekal</p> <p>3 Tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 12/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	KUR02). <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</li> <li>Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04 ). [jika berkaitan]</li> <li>Surat-surat berkaitan.</li> </ul>				
3.	<b>UPM.SPS.600-4/2/14</b>  <b>JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pelantikan ahli JKKKPSU.</li> <li>Minit Mesyuarat JKKKPSU.</li> </ul>	PT (P/O) SPS/ PPT SPS	PPT SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<b>UPM.SPS.600-4/1/7</b>  <b>JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat JKPSU.</li> </ul>	PT (P/O) SPS/ PPT SPS	PPT SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<b>UPM.SPS.600-3/3/2</b>  <b>SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Petikan senat berkaitan perakuan pengakreditasi program.</li> <li>Surat-surat berkaitan.</li> </ul>	PT (P/O) SPS/ PPT SPS	PPT SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	<b>UPM.SPS.600-4/2/20</b>  <b>LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR).</li> </ul>	PT (P/O) SPS/ PPT SPS	PPT SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i>  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Halaman: 13/13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003</b>	No. Semakan: <del>08</del> 09
	<b>PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR).</li> </ul>				

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pengendalian pengajaran kursus pengajian siswazah termasuk perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian kursus.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Dekan, Timbalan Dekan dan Penyelaras bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PU/S/AK07/01	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah
UPM/PU/S/AK07/02	Arahan Kerja Pengendalian Amali
UPM/PU/S/AK07/03	Arahan Kerja Pengendalian Kursus Tidak Berstruktur
Terkini	Senarai pelajar berasaskan kursus
Terkini	Rangka Kursus

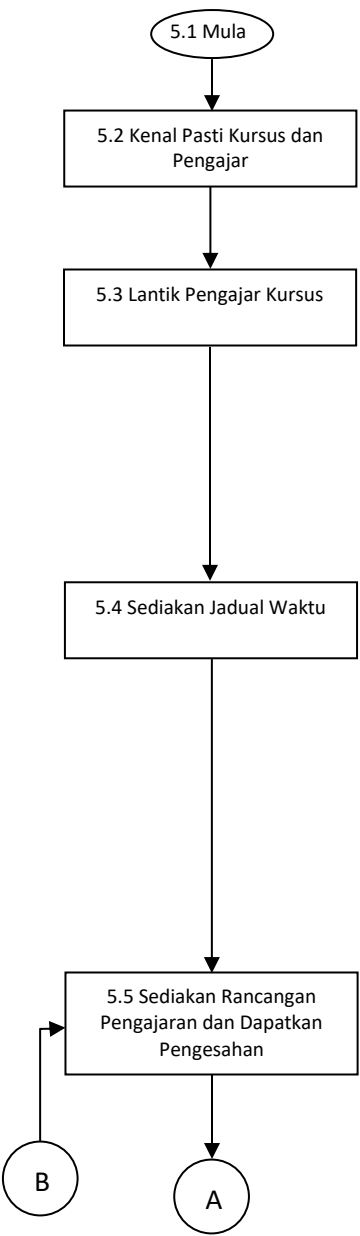
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

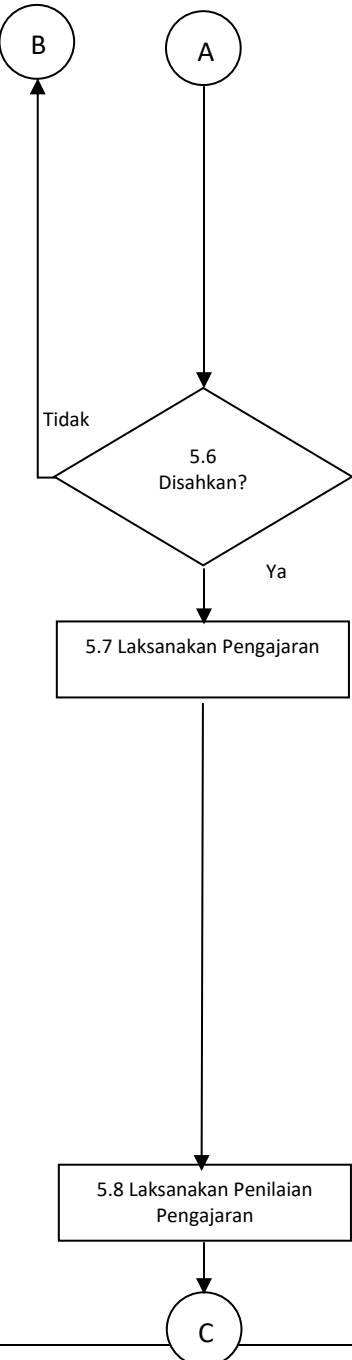
<i>Admin System</i>	:	Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADe untuk mengendalikan <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i> (PutraBLAST)
CADe	:	Pusat Pembangunan Akademik
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
<del>Pegawai Makmal</del>	:	<del>Pegawai (termasuk pegawai sokongan) yang dilantik untuk mengendalikan makmal</del>
Pengajar	:	Pengajar yang mengendalikan kursus
Penyelaras Siswazah	:	Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah)
Penyelaras Program	:	Koordinator Program Master Secara Kerja Kursus
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

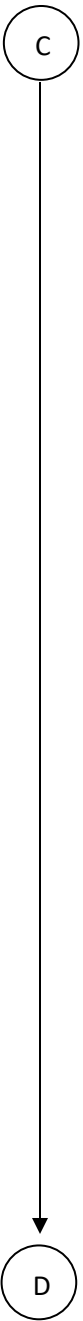
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
Penyelaras Siswazah		5.2 (a) Kenal pasti kursus yang ditawarkan untuk sesuatu semester.	
Penyelaras Siswazah		(b) Kenal pasti pengajar yang akan mengendalikan pengajaran kursus.	
KJ/ Penyelaras Program		5.3 (a) Lantik pengajar berkaitan secara bertulis setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula.	
<del>Penyelaras Siswazah</del>		(b) <del>Lantik pegawai makmal selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula (jika berkaitan).</del>	
Penyelaras Siswazah		5.4 (a) Sediakan jadual waktu pengajaran bagi kursus yang berstruktur berpandukan Kalendar Akademik terkini.	Kalendar Akademik terkini.
Penyelaras Siswazah		(b) Edar jadual waktu kepada pensyarah yang berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum kuliah bermula.	
Penyelaras Siswazah/KJ		(c) Edarkan Rangka Kursus terkini yang disahkan kepada pensyarah selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester/modul bermula.	
Penyelaras Program/ Pengajar		5.5 (a) Sediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang (UPM/PU/S/BR07/GS-PRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti Seminar, Penyelidikan Master/Doktor Falsafah, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus).	Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (UPM/PU/S/BR07/GS-PRG01)

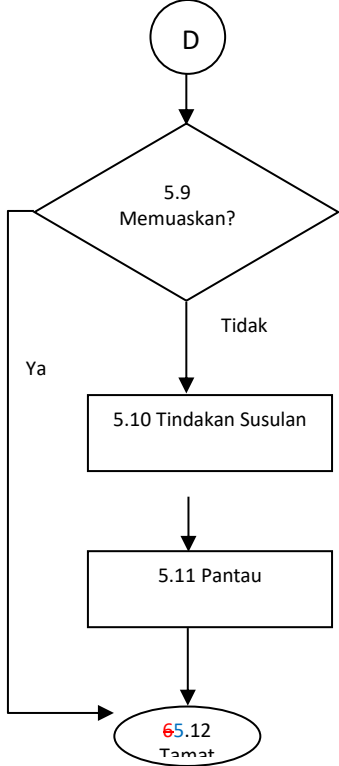
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{5.6 Disahkan?}     D -- Ya --&gt; E[5.7 Laksanakan Pengajaran]     D -- Tidak --&gt; B((B))     E --&gt; F[5.8 Laksanakan Penilaian Pengajaran]     F --&gt; C((C)) </pre>	<p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pastikan pensyarah menggunakan rangka kursus yang telah disahkan.</li> </ul>	
Pengajar		(b) Majukan borang (UPM/PU/S/BR07/GS-PRG01) kepada Penyelaras Kursus (jika perlu) selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.	Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (UPM/PU/S/BR07/GS-PRG01)
Penyelaras Siswazah		(c) Sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.	
		5.6 Disahkan	
		(a) Jika Ya, ikut Langkah 65.7.	
		(b) Jika Tidak, ikut Langkah 65.5.	
Pengajar		5.7 (a) Laksanakan pengajaran bagi kursus berstruktur. dengan merujuk Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/01)	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah (UPM/PU/S/AK07/01)
Pengajar	(b) Bagi kursus tidak berstruktur laksanakan kursus dengan merujuk Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/03).	Arahan Kerja Pengendalian Kursus Tidak Berstruktur (UPM/PU/S/AK07/03)	
Pengajar	(c) Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak dan laksanakan pengajaran berdasarkan Rancangan Pengajaran.		
Penyelaras Program/ CADE	5.8 (a) Laksanakan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i>		

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan										
		(PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADe.											
Admin System/ CADe  Penyelaras Program/ Pengajar  Admin System/ CADe  Admin System/ CADe  Penyelaras Program  CADe		Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Penilaian Pengajaran secara dalam talian akan diaktifkan oleh pihak CADe pada minggu ke-10 sehingga Minggu ke-14 atau tempoh lain yang ditetapkan.</li> <li>(b) Memajukan peringatan kepada Fakulti/Sekolah untuk membuat penilaian pengajaran secara atas talian dan melaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.</li> <li>(c) Maklumkan pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i> (PutraBLAST)</li> <li>(d) Jalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan sediakan laporan penilaian. Kategori nilai skor gred adalah berdasarkan tahap berikut:               <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Tahap</th> <th>Nilai skor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cemerlang</td> <td>≥ 4.50</td> </tr> <tr> <td>Baik</td> <td>4.00- 4.49</td> </tr> <tr> <td>Memuaskan</td> <td>3.50- 3.99</td> </tr> <tr> <td>Tidak Memuaskan</td> <td>&lt;3.50</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>(e) Majukan laporan penilaian kepada Penyelaras.</li> <li>(f) Serahkan salinan laporan penilaian kepada Pengajar.</li> <li>(g) <del>Maklumkan laporan analisis penilaian kepada SPS untuk tujuan pemantauan Objektif Kualiti pengajaran.</del></li> </ul>	Tahap	Nilai skor	Cemerlang	≥ 4.50	Baik	4.00- 4.49	Memuaskan	3.50- 3.99	Tidak Memuaskan	<3.50	
Tahap	Nilai skor												
Cemerlang	≥ 4.50												
Baik	4.00- 4.49												
Memuaskan	3.50- 3.99												
Tidak Memuaskan	<3.50												


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p style="color: red;">Dekan Fakulti/Sekolah Ketua PTJ</p> <p>Penyelaras Siswazah</p>	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; Q{5.9 Memuaskan?}     Q -- Ya --&gt; E1((65.12 Tamat))     Q -- Tidak --&gt; R1[5.10 Tindakan Susulan]     R1 --&gt; R2[5.11 Pantau]     R2 --&gt; E2((65.12 Tamat)) </pre>	<p>5.9 Memuaskan</p> <p>(a) Jika Ya, ikut Langkah <del>6</del>5.12.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut Langkah <del>65</del>5.10.</p> <p>5.10 Bincang dengan Pengajar dan tentukan tindakan yang bersesuaian.</p> <p>5.11 Jalankan pemantauan dan pastikan tindakan susulan yang diambil berkesan.</p>	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/30/1</b>  <b>FAIL KURSUS (NAMA KURSUS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual Waktu (rujuk i-GIMS).</li> <li>Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01)</li> <li>Minit Mesyuarat berkenaan tugas pengajaran/Surat Pelantikan Pengajar</li> <li>Senarai Pelajar</li> <li>Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada)</li> <li>Borang Kehadiran Kuliah/Amali (BR07/GS/PRG04)</li> <li>Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraLMS) (PutraBLAST)</li> <li>Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada)</li> </ul>	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail,PTJ  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/30/4</b>  <b>PENILAIAN PENGAJARAN KURSUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Pengajaran</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail PTJ  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<del><b>UPM.SPS.600-4/30/4</b></del>  <del><b>PENILAIAN PENGAJARAN KURSUS</b></del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Laporan Analisis Penilaian Pengajaran secara keseluruhan</del></li> </ul>	<del>PT (P/O) SPS</del>	<del>PT (P/O) SPS</del>	<del>Unit Akademik/ Network Attached Storage</del>  <del>3 Tahun</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

	bagi tujuan pengukuran pencapaian Objektif Kualiti.				
--	--	--	--	--	--

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran pelajar sambungan, penawaran kursus semester, jadual waktu semester, pendaftaran kursus, menambah dan menggugurkan kursus, pertukaran status kursus, pengecualian kursus/kredit, [pemindahan kredit](#), pertukaran program/bidang pengajian, pertukaran taraf pengajian, penangguhan semester, permohonan tarik diri dari pengajian, dan pelanjutan tempoh pengajian.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>
UPM/PU/S/AK02/03	Arahan Kerja Pertukaran Program/Bidang Pengajian
UPM/PU/S/AK02/04	Arahan Kerja Pertukaran Taraf Pengajian
UPM/PU/S/AK02/05	Arahan Kerja Penangguhan Semester
UPM/PU/S/AK02/09	Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Pengajian
UPM/PU/S/AK02/10	Arahan Kerja Urusan Menambah Kursus, Menggugurkan Kursus <del>dan</del> , Pengecualian Kredit <a href="#">dan Pindah Kredit</a>
UPM/PU/S/AK04/05	Arahan Kerja Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD

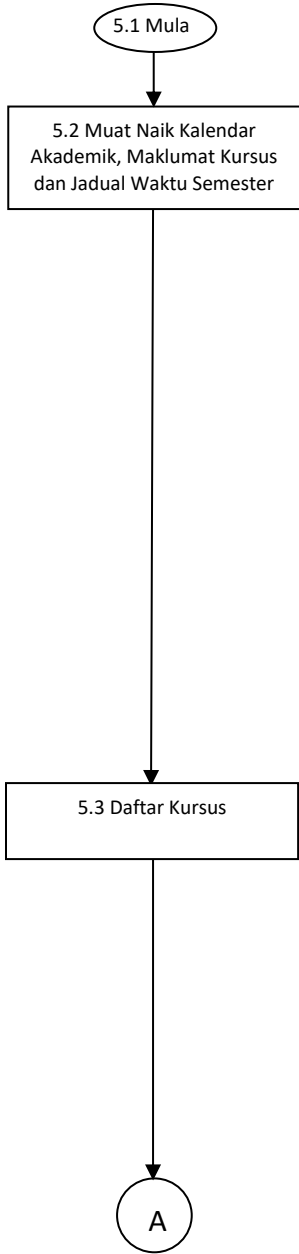
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: <del>09-10</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
Pelajar Sambungan	: Pelajar semester kedua dan seterusnya
Penyelaras	: Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/ Sekolah /Institut
Penasihat	: Pensyarah yang akan membimbing pelajar sebelum penyelia dilantik
Penyelia	: Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan pelajar
PhD	: Doktor Falsafah
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	: <a href="#">Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</a>
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
Semester	: Semester Pertama dan Kedua
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT SPS	 <pre> graph TD     A([5.1 Mula]) --&gt; B[5.2 Muat Naik Kalendar Akademik, Maklumat Kursus dan Jadual Waktu Semester]     B --&gt; C[5.3 Daftar Kursus]     C --&gt; D((A))           </pre>	<p>5.2 (a) Muat naik Kalendar Akademik Pengajian Siswazah dan maklumat semester akan datang, yang disediakan oleh Unit Pengambilan dalam i-GIMS mengikut kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah selewat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula. Muat naik Kalendar Akademik yang telah dikemas kini pada laman web SPS dan portal pelajar.</p> <p>(b) Paparkan Kalendar Akademik Pengajian Siswazah di SPS/Fakulti/Sekolah/Institut.</p> <p>(c) Kemas kini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>(d) Maklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran melalui portal pelajar sambungan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>5.3 (a) Adakan perbincangan dengan pelajar berkaitan kursus yang perlu didaftar.</p> <p>(b) Maklumkan kepada pelajar sambungan untuk mendaftar kursus secara dalam talian di dalam i-GIMS selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>(c) Bagi pelajar baharu, tarikh dan proses penting urusan pendaftaran boleh dirujuk melalui portal pelajar selepas pendaftaran.</p>	<p>Arahan Kerja Pertukaran Program/Bidang Pengajian (UPM/PU/S/AK02/03)</p> <p>Arahan Kerja Pertukaran Taraf Pengajian (UPM/PU/S/AK02/04)</p> <p>Arahan Kerja Penangguhan Semester (UPM/PU/S/AK02/05)</p> <p><a href="#">Arahan Kerja Urusan Menambah Kursus, Menggugurkan</a></p>
PT/PT (P/O) SPS/Fakulti/Sekolah/ Institut			
PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/Institut			
PT SPS			
Penasihat/Penyelia/ Penyelaras			
PT/PT (P/O) SPS			
PT/PT (P/O) SPS			




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan


## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><b>UPM.SPS.600-4/19/1 (No.Matrik)</b></p> <p><b>FAIL PELAJAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program Master ke PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan Surat Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan].</li> </ul>	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	<p>Bilik Fail Pelajar, SPS (rujuk <i>Network Attached Storage</i>)</p> <p>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan].</li> </ul>				
2.	<p><b>UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No.Matrik)</b></p> <p><b>FAIL PELAJAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kursus [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS)</li> <li>Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS)</li> <li>Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian [jika berkaitan]</li> <li>Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program Master ke PhD [jika berkaitan]</li> <li>Salinan Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan].</li> <li>Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan]</li> <li>Salinan Surat Pelantikan Jawatankuasa Bebas Pertukaran Taraf Pengajian [jika berkaitan]</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail Pelajar PTJ  Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: 09-10
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat pembawa serta surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD kepada pihak Fakulti/Institut.</li> <li>Peringatan CE.</li> <li>Dokumen lain yang berkenaan.</li> </ul>				
6.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/12/3</b>  <b>PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-5 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD.</li> <li>Surat pembawa edaran salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD.</li> <li>Kertas soalan/Bahan penilaian/Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD.</li> <li>Peringatan CE.</li> <li>Dokumen lain yang berkenaan.</li> </ul>	PT/PT (P/O) Fakulti/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/ Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	<b>UPM.SPS.600-4/8/2</b>  <b>PENDAFTARAN KURSUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan e-mel berkaitan penghantaran senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus.</li> <li>Lain-lain dokumen berkaitan urusan pendaftaran kursus.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik/ <i>Network Attached Storage</i>  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	<b>UPM.SPS.600-4/8/7</b>  <b>LANJUT TEMPOH PENGAJIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan e-mel peringatan lanjutan tempoh pengajian.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik/ <i>Network Attached Storage</i>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 9/9
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007</b>	No. Semakan: <del>09-10</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lain-lain dokumen berkaitan urusan pelanjutan tempoh pengajian.</li> </ul>			3 tahun	

	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 1/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
		Issue No.: 02
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Date: 06/10/2020 13/08/2021

## 1.0 SCOPE


This procedure encompasses all registration processes of continuing students, offering of semester courses, semester schedules, course registration, to add and drop courses, change in course status, exemption of courses/credits, [transfer of credits](#), change of program/study major, change in study status, semester deferment, request to withdraw from study, and extension of study duration.

## 2.0 RESPONSIBILITY

Dean of SPS, Coordinator and Academic Unit PT are responsible for the implementation of this procedure. All parties involved must adhere to this procedure.


## 3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
Current	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003
UPM/PU/S/AK02/03	Work Instruction For Change of Programme/Field of Study
UPM/PU/S/AK02/04	Work Instruction For Conversion of Programme of Study
UPM/PU/S/AK02/05	Work Instruction For Semester Deferment
UPM/PU/S/AK02/09	Work Instruction For Extension of Study Duration
UPM/PU/S/AK02/10	Work Instruction For Adding and Dropping Courses, <del>and</del> Credit Exemption <a href="#">and Credit Transfer</a>
UPM/PU/S/AK04/05	Work Instruction for Monitoring of Comprehensive Examination Results - PhD

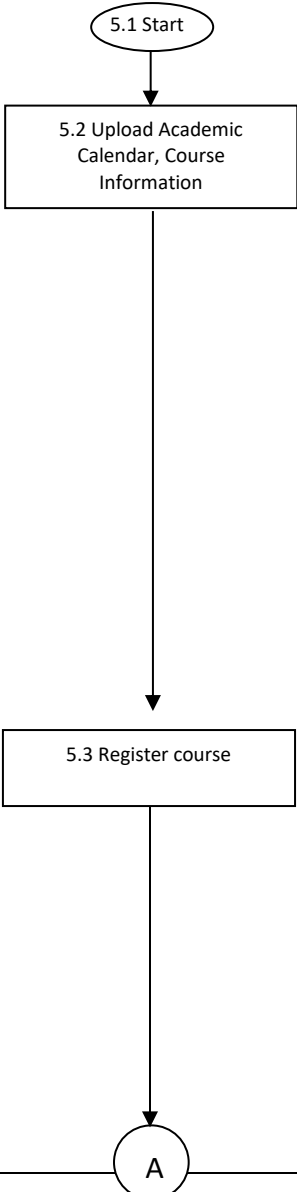
	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 2/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
		Issue No.: 02
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Date: 06/10/2020 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

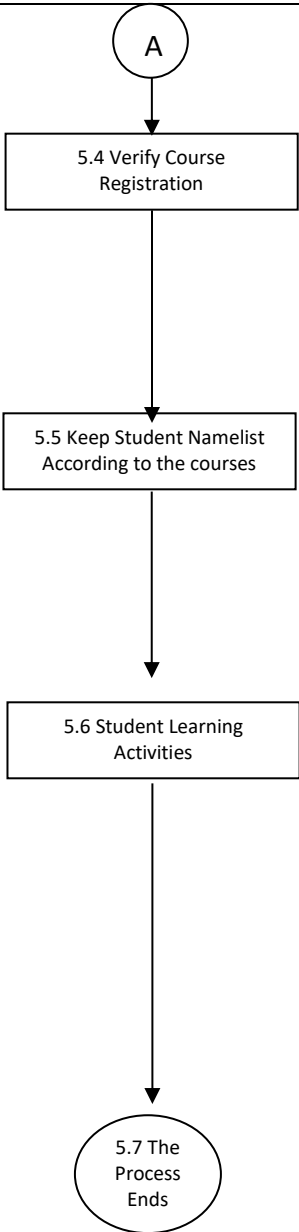
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
Continuing Student	: Second semester students and beyond
Coordinator	: Dean/Deputy Dean of Faculty/School; Director/Deputy Director of Institute; Officer appointed as Coordinator of Graduate Studies, Faculty/School/Institute
Advisor	: Lecturer who will guide students before a supervisor is appointed
Supervisor	: Chairperson of Supervisory Committee : Doctor of Philosophy
PT	: Officer in Charge
PTJ	: Centre of Responsibility
PTM	: Information Technology Officer
PT (P/O)	: Administrative Assistant (clerical/Operational)
School	: <a href="#">School of Business and Economics</a>
SPS	: School of Graduate Studies
Semester	: First and Second Semester
TNCAA	: Deputy Chancellor (Academic and International)
TPKD PP	: Deputy Document Control Officer of Process Owner
TWP PP	: Deputy Management Representative of Process Owner
WP	: Management Representative


	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 3/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b>	Review No.: 09 10
	<b>Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Issue No.: 02
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Date: 06/10/2020 13/08/2021

## 5.0 PROCESS IN DETAIL

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Documents /Record
PT SPS	 <pre> graph TD     Start([5.1 Start]) --&gt; Step52[5.2 Upload Academic Calendar, Course Information]     Step52 --&gt; Step53[5.3 Register course]     Step53 --&gt; A((A))           </pre>	<p>5.2 (a) Upload Academic Calendar for Graduate Studies and future semester information which are provided by <del>Internal</del> Admissions Unit i-GIMS according to approval from Meeting of Graduate Studies School Committee Management Meeting at least five (5) weeks before the semester commence. Upload Academic Calendar that has been updated to SPS website and student portal.</p> <p>(b) Display Academic Calendar for <del>Under</del>Postgraduate Studies at SPS/Faculty/School/institute.</p> <p>(c) Update course information that will be offered in course offerance module and schedule module in i-GIMS at least four (4) weeks before the semester commence.</p> <p>(d) Inform the date and important registration process through continueing student portal at least four (4) weeks before the semester commence.</p>	
PT/PT (P/O) SPS/Faculty/ School/Institute			
PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute			
PT SPS Advisor/Supervisor/ Coordinator		5.3 (a) Discuss with students regarding courses which need to be registered.	Work Instruction For Change of Programme/Field of Study (UPM/PU/S/AK02/03)
PT/PT (P/O) SPS		(b) Inform continuing students to register the courses online in i-GIMS at least three (3) weeks before the semester commence.	Work Instruction for Conversion of Status of Study (UPM/PU/S/AK02/04)
PT/PT (P/O) SPS		(c) For new students, date and important registration process can be referred through students portal after the registration.	Work Instruction for Semester Deferment (UPM/PU/S/AK02/05)  Work Instruction for Adding and Dropping


	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 4/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Issue No.: 02
		Date: 06/10/2020 13/08/2021

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Documents /Record
			<a href="#">Courses, Credit Exemption and Credit Transfer</a>
Advisor/Supervisor/ Programme Coordinator		5.4 Check and verify students' course registration.	
PT SPS  PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute		5.5 Keep students' name list according to the courses as mentioned below:  (a) Email students' name list according to the courses to respective Faculties/School/Institutes after the 7th week of the semester.  (b) Keep soft copies of the students' namelist according to the courses sent by SPS.	
PT/ PT (P/O) SPS/ Coordinator/ Supervisor/ Advisor/PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute		5.6 Students' Learning Activities are referring to change of programmes/ field of study, level of study, semester deferment, withdrawal from programmes and extension of study duration which require approval from Dean/JKPSU/Senate.  Notes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Take actions according to the related work instructions (if related).</li> <li>Withdrawal application from studies must be done in written form and approval of the application must be informed to the students, Graduate Studies Coordinator, Supervisor/Advisor, Bursar, Chief Library and International Centre (for international students).</li> </ul>	Work Instruction for Change of Programmes/ Field of study (UPM/PU/S/AK02/03)  Work Instruction for Conversion of Status of Study (UPM/PU/S/AK02/04)  Work Instruction for Semester Deferment (UPM/PU/S/AK02/05)  Work Instruction for Extension of Study Duration (UPM/PU/S/AK02/09)
		5.7 The Process Ends	


	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 5/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
		Issue No.: 02
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Date: 06/10/2020 13/08/2021

## 6.0 RECORD


No	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility for Collating and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	<p><b>UPM.SPS.600-4/19/1 (Matric No.)</b></p> <p><b>STUDENT'S FILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of Information Letter of Application of Credit Exemption' Result [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Semester Deferment Application's result [if related].</li> <li>• Copy of Information Letter of Change of Programmes/Field of Study Application's result [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Change in Status of Masters Programme to PhD Application's result [if applicable].</li> <li>• Comprehensive Examination Result Form – PhD [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Comprehensive Examination's result – PhD [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Study Duration Extension Application's Result [if applicable].</li> <li>• Copy of Withdrawal Application Letter [jika berkaitan][if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Withdrawal Application's result [if applicable].</li> </ul>		PT (P/O) SPS	<p>Students' File Room, SPS (refer <i>Network Attached Storage</i>)</p> <p>At least 3 years after students have graduated</p>	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 6/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Issue No.: 02
		Date: 06/10/2020 13/08/2021


No	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility for Collating and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
2.	<b>UPM.PTJ code.600-4/19/1 (Matric No.)</b>  <b>STUDENT'S FILE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of Information Letter Course Exemption Application's result [if applicable] (refer i-GIMS).</li> <li>• Copy of Information Letter of Semester Deferment Application's result [if applicable] (refer i-GIMS).</li> <li>• Copy of Information Letter of Change of Programmes/Field of Study Application's result [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Change in Status of Masters Programme to PhD [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Comprehensive Examination's result – PhD [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Extending Study Duration Application's result [if applicable].</li> <li>• Copy of Information Letter of Appointment of Independent Committee in Study Standards' changes [if applicable].</li> <li>• Independent Committee of Study standads [ifapplicable]</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Faculty/ Institute File Room  At least 2 years after graduating	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 7/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Issue No.: 02
		Date: 06/10/2020 13/08/2021


No	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility for Collating and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
3.	<b>UPM.SPS.600-4/6/2</b>  <b>REGISTRATION FOR CONTINUING STUDENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notice or reminder related to continuing students' registration (refer Graduate Academic Calendar at SPS website).</li> <li>• Offer letter correspondence and course registration [if applicable].</li> <li>• JKPSU and Senate's meeting minutes' regarding the latest affairs in registration.</li> <li>• Other relevant documents.</li> </ul>	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Academic Unit/ Network Attached Storage  3 years	Director of General National Archives of Malaysia
4.	<b>UPM. PTJ Code.600-4/6/2</b>  <b>REGISTRATION FOR CONTINUING STUDENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notice or reminder related to continuing students' registration (refer Graduate Academic Calendar SPS website).</li> <li>• Offer letter correspondence and course registration [if applicable].</li> <li>• Othe related documents.</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Faculty/ Institute File Room  3 years	Director of General National Archives of Malaysia
5.	<b>UPM.SPS.600-4/12/3</b>  <b>COMPREHENSIVE EXAMINATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namelist of PhD students in their 4th and 5th Semester who have not taken Comprehensive Examination – Phd.</li> </ul>		PT/PT (P/O) SPS	Academic Unit/ Network Attached Storage  3 years	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE</b>	Page: 8/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P007</b>	Review No.: 09 10
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>	Issue No.: 02
		Date: 06/10/2020 13/08/2021

No	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility for Collating and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of carrier letter and Comprehensive Examination – Phd’s information letter to the Faculty/Institute</li> <li>• Reminder on CE</li> <li>• Other related documents.</li> </ul>				
6.	<b>UPM.PTJ code.600-4/12/3</b>  <b>COMPREHENSIVE EXAMINATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namelist of PhD students in their 4th and 5th Semester who have not taken Comprehensive Examination – Phd.</li> <li>• Carrier letter for copies of Information Letter of Comprehensive Examination’s result – PhD.</li> <li>• Question papers/Evaluation Materials/Comprehensive Examination’s result – PhD.</li> <li>• Reminder on CE</li> <li>• Other related documents.</li> </ul>	PT/PT (P/O) Faculty/ Institute	PT/PT (P/O) Faculty/ Institue	Faculty/ Institute File Room  3 years	Director of General National Archives of Malaysia
7.	<b>UPM.SPS.600-4/8/2</b>  <b>COURSE REGISTRATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of email on the submitted list of students who registered according to the courses.</li> <li>• Other documents related to course registration.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Academic Unit/ <i>Network Attached Storage</i>  3 years	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE</b>		Page: 9/9
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P007</b>		Review No.: 09 10
			Issue No.: 02
	<b>PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF GRADUATE STUDENTS</b>		Date: 06/10/2020 13/08/2021

No	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility for Collating and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
8.	<b>UPM.SPS.600-4/8/7</b>  <b>EXTENSION OF STUDY DURATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of email on the reminder of an extension of study duration.</li> <li>• Other documents related to an extension of study duration.</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Academic Unit/ <i>Network Attached Storage</i>  3 years	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

### 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pelantikan kali pertama JKP atau penamaan semula ahli JKP oleh Fakulti/Sekolah/Institut untuk perakuan JKKPPPTP dan kelulusan JKPSU.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB

Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Akademik bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

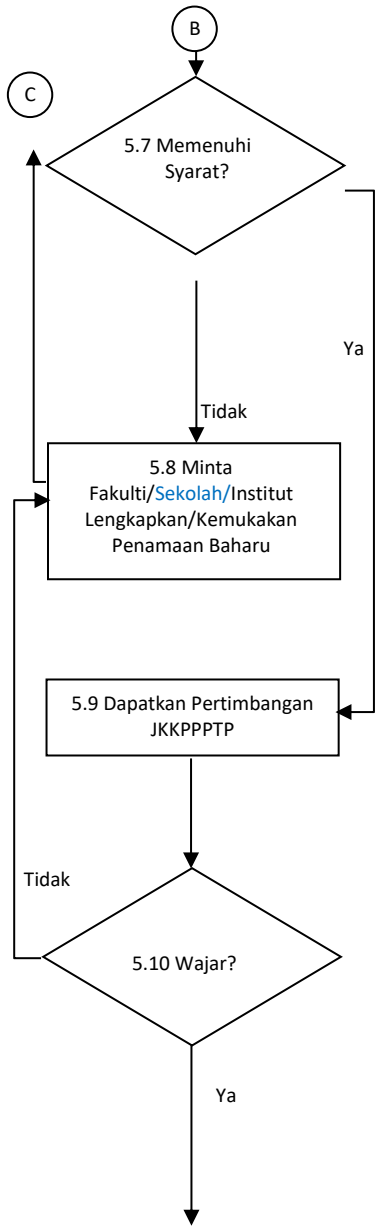
i-GIMS	:	<i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKKPPPTP	:	Jawatankuasa Kecil Pelantikan Penyelia dan Pemeriksa Tesis Pelajar
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
Penasihat	:	Pensyarah yang akan membimbing pelajar sebelum penyelia dilantik
Penyelia	:	Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan pelajar
Penyelaras	:	Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Sekolah/Institut
PhD	:	Doktor Falsafah
PT	:	Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	<a href="#">Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</a>
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan




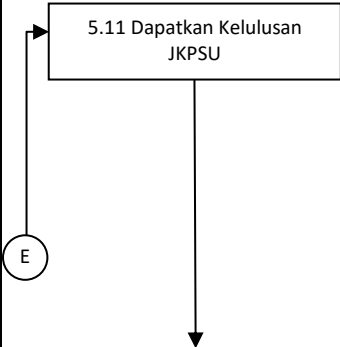
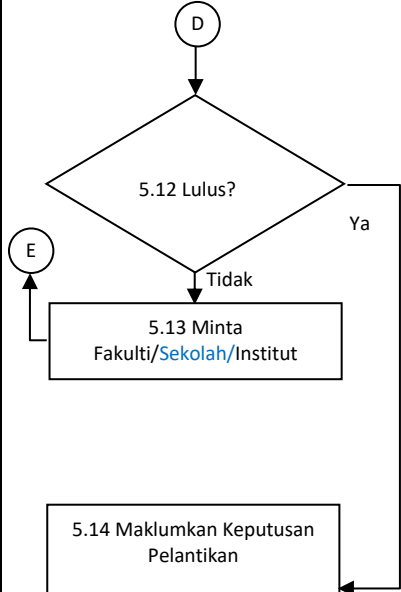
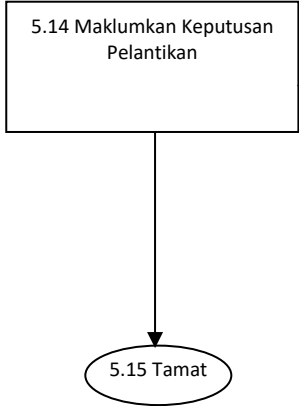
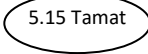
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika JKP belum diluluskan pada akhir semester kedua, pelajar akan diberikan status <i>Suspended</i>.</li> </ul>	
Penyelaras		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) dalam i-GIMS.</li> </ul>	
PT/PT (P/O) SPS		<p>5.5 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i> serta majukan borang PU/S/BR02/GS-10a atau PU/S/BR02/GS-10b yang telah disahkan ke SPS.</p> <p>5.6 Terima dan semak maklumat cadangan pada borang PU/S/BR02/GS-10a atau PU/S/BR02/GS-10b.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semak kesesuaian calon ahli JKP dan pastikan memenuhi syarat seperti yang telah ditetapkan dalam <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>.</li> </ul>	<p><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></p> <p>Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a)</p> <p>Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b)</p> <p>Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a)</p> <p>Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b)</p> <p><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D1{5.7 Memenuhi Syarat?}     D1 -- Ya --&gt; E[5.9 Dapatkan Pertimbangan JKKPPPTP]     D1 -- Tidak --&gt; F[5.8 Minta Fakulti/Sekolah/Institut Lengkapkan/Kemukakan Penamaan Baharu]     F --&gt; D1     E --&gt; D2{5.10 Wajar?}     D2 -- Ya --&gt; End[ ]     D2 -- Tidak --&gt; F </pre>	<p>5.7 Memenuhi Syarat?</p> <p>(a) Jika ya, ikut Langkah 5.9.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut Langkah 5.8.</p>	<p>Kriteria Lantikan Jawatankuasa Penyeliaan Berdasarkan Jawatan Dan Kelayakan</p>
PT/PT (P/O) SPS		5.8 Minta pihak Fakulti/Sekolah/Institut melengkapkan maklumat yang berkaitan dan/atau kemukakan penamaan baharu ahli JKP.	
Pengerusi JKKPPPTP		5.9 (a) Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKP untuk semakan JKKPPPTP. (b) Pertimbangkan cadangan.	
		5.10 Wajar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS  Pengerusi JKPSU		5.11 (a) Sediakan kertas Cadangan Pelantikan Ahli JKP yang telah disemak untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU.  (b) Pertimbangkan cadangan.	
PT/PT (P/O) SPS		5.12 Lulus?  (a) Jika ya, ikut Langkah 5.14.  (b) Jika tidak, ikut Langkah 5.13.	
PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS		5.13 Bagi kes cadangan pelantikan ahli JKP yang tidak diluluskan oleh JKPSU, minta Fakulti/Sekolah/Institut semak semula kesesuaian atau kemukakan penamaan baharu ahli JKP untuk pertimbangan semula JKPSU.	
PT/PT (P/O) SPS		5.14 (a) Kemas kini keputusan dalam i-GIMS .  (b) Maklumkan keputusan pelantikan melalui emel kepada pelajar dan disalinkan kepada ahli JKP dalam tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan JKPSU.  (c) majukan surat lantikan ahli JKP luar melalui emel dalam tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan JKPSU.	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><b>UPM.SPS.600-4/10/3</b></p> <p><b>JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10a).</li> <li>Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b) [jika berkaitan].</li> <li>Salinan maklumat semakan kesesuaian ahli JKP yang dinamakan [jika berkaitan].</li> <li>Salinan surat memohon ahli tambahan dan/atau ahli baru untuk cadangan penamaan ahli JKP [jika berkaitan].</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<p>Bilik Fail Pelajar,SPS/ <i>Network Attached Storage</i></p> <p>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<p><b>UPM.Kod PTJ.600-4/10/3</b></p> <p><b>JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PU/S/BR02/GS-10b) [jika berkaitan].</li> <li>Surat semakan kesesuaian ahli JKP yang dinamakan [jika berkaitan].</li> <li>Surat memohon ahli tambahan dan/atau ahli baru untuk cadangan penamaan ahli JKP [jika berkaitan].</li> </ul>	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	<p>Bilik Fail Fakulti/ Institut</p> <p>Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<b>UPM.SPS.600-4/10/4</b>  <b>PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan surat menyurat urusan am berkaitan JKP.</li> <li>• Petikan Minit berkenaan perkara terkini urusan pelantikan JKP [jika berkaitan].</li> <li>• Salinan e-mel peringatan pelantikan JKP.</li> <li>• Dokumen lain yang berkaitan.</li> </ul>	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Akademik/ <i>Network Attached Storage</i>  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 1/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10-00</del>
		Issue No. : <del>02-03</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SCOPE


The procedure encompasses all processes involved in first appointment of JKP or re-nomination of JKP members by Faculty/School/Institute to be endorsed by JKKPPPTP.

## 2.0 RESPONSIBILITY

The coordinator and Administrative Officer of Academic Unit are responsible for the implementation of this procedure. All parties involved must adhere to this procedure.


## 3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
Current	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003.

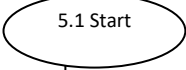
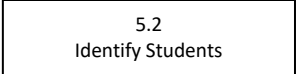
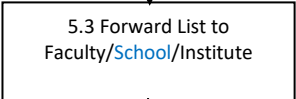
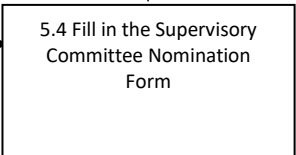


	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 2/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10-00</del>
		Issue No. : <del>02-03</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

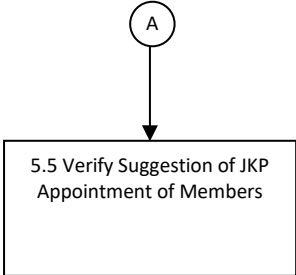
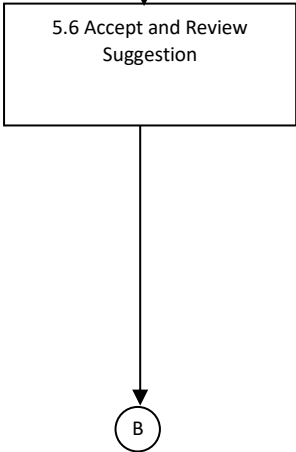
i-GIMS	:	Internet Graduate Information Management System
JKKPPPTP	:	Appointment of Supervisor and Thesis Examiner Subcommittee
JKPSU	:	University Graduate Studies Committee
JKP	:	Supervisory Committee
Advisor	:	Lecturer who will guide students before the appointment of a supervisor
Supervisor	:	Chairman of Supervisory Committee
Coordinator	:	Dean/Deputy Dean of Faculty/School; Director/Deputy Director of Institute; Officer Appointed as Postgraduate Coordinator for Faculty/School/Institute
PhD	:	Doctor of Philosophy
PT	:	Administrative Officer
PT (P/O)	:	Administrative Assistant (clerical/Operational)
School	:	School of Business and Economics
SPS	:	School of Graduate Studies
TNCAA	:	Deputy Chancellor (Academic and International)
TPKD PP	:	Deputy Document Control Officer of Process Owner
TWP PP	:	Deputy Management Representative of Process Owner
WP	:	Management Representative


	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 3/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10-00</del>
		Issue No. : <del>02-03</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

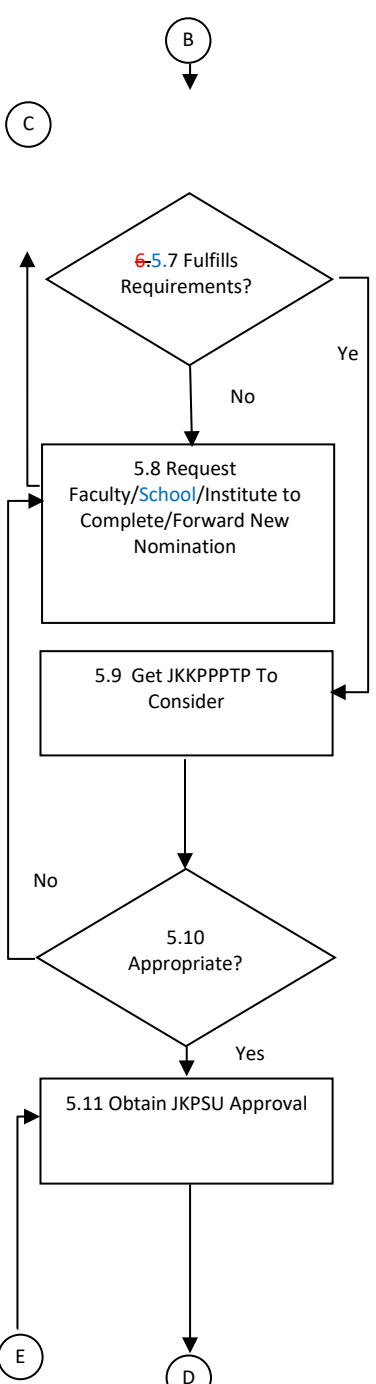
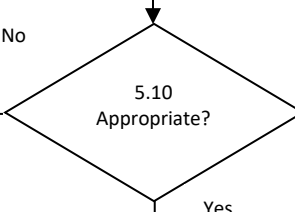
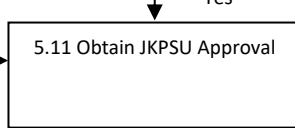
## 5.0 PROCESS IN DETAIL


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
PT/PT (P/O) SPS			
PT/PT (P/O) SPS		5.2 Identify students who have not nominated JKP member. Nomination must be done latest by the end of second semester.	
PT/PT (P/O) SPS		5.3 E mail list to Postgraduate Coordinator of Faculty/School/Institute after the second week of semester.	
Advisor		5.4 (a) Discuss with student the best candidate for JKP based on field of study and supervisor's expertise. <del>topic and research suggestion.</del>	Supervisory Committee Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10a)
Advisor		(b) Inform students to fill in (PU/S/BR02/GS-10a) form as soon as possible.	Supervisory Committee Re-Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10b)
Supervisor	 	(c) Ask students to complete (PU/S/BR02/GS-10b) (if applicable) as soon as possible to avoid problems regarding Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11) endorsement.  Note <ul style="list-style-type: none"> <li>A PhD candidate is not allowed to sit for PhD Comprehensive Exam/PhD Comprehensive Exam Results will not be endorsed if he does not have JKP.</li> <li>If the re-nomination of JKP Chairperson is approved after Week 11 of the semester, the appointment will take effect in the coming semester.</li> </ul>	Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11)

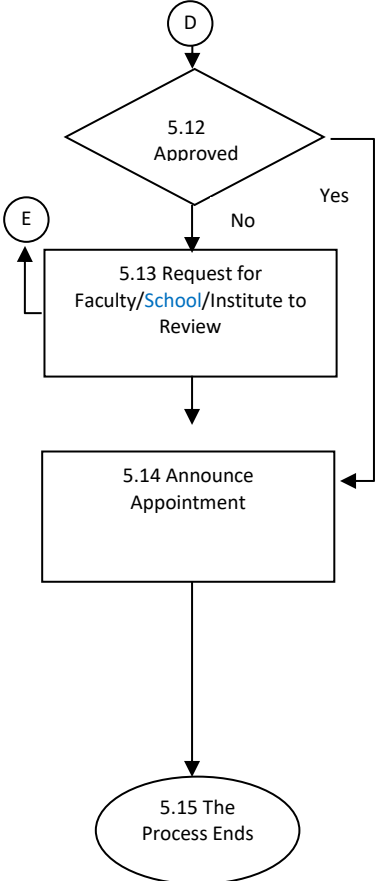
	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 4/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10-00</del>
		Issue No. : <del>02-03</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
Coordinator		<p>In this case, the original Chairman must verify the Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11) in i-GIMS.</p> <p>5.5 Review the suitability of nominated JKP member by referring to Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 and forward the PU/S/BR02/GS-10a form or PU/S/BR02/GS-10b which has been verified to SPS.</p>	<p>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003.</p> <p>Supervisory Committee Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10a)</p> <p>Supervisory Committee Re-Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10b)</p>
PT/PT (P/O) SPS		<p>5.6 Accept and review suggestion on PU/S/BR02/GS-10a or PU/S/BR02/GS-10b.form</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Review the suitability of nominated JKP member by referring to Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003.</li> </ul>	<p>Supervisory Committee Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10a)</p> <p>Supervisory Committee Re-Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10b)</p> <p>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</p>

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 5/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10</del> -00
		Issue No. : <del>02</del> -03
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
		<p>5.7 Fulfills requirements?</p> <p>(a) If Yes, go to Step 5.9.</p> <p>(b) If No, go to Step 5.8.</p>	Appointment of Supervisory Committee based on position and egibility
PT/PT (P/O) SPS	<p>5.8 Request the Faculty/School/Institute to Complete/Forward New Nomination</p>	5.8 Request the Faculty/School/Institute to complete relevant information/forward new nomination for JKP.	
PT/PT (P/O) SPS	<p>5.9 Get JKKPPPTP To Consider</p>	5.9 (a) Prepare suggested JKP member appointment proposal for JKKPPPTP review. (b) Consider proposal/suggestion.	
Chairperson JKKPPPTP			
		5.10 Appropriate?	
		5.11 (a) Prepare suggested JKP member appointment proposal which has been reviewed for the consideration and approval of JKPSU. (b) Consider proposal.	
PT/PT (P/O) SPS			
Chairperson JKPSU			


	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 6/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10-00</del>
		Issue No. : <del>02-03</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; 5.12{5.12 Approved}     5.12 -- Yes --&gt; 5.14[5.14 Announce Appointment]     5.12 -- No --&gt; 5.13[5.13 Request for Faculty/School/Institute to Review]     5.13 --&gt; 5.12     5.14 --&gt; 5.15((5.15 The Process Ends))     E((E)) --&gt; 5.13           </pre>	<p>5.12 Approved?</p> <p>(a) If Yes, go to Step 5.14.</p> <p>(b) If Yes, go to Step 5.13.</p>	
PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS		<p>5.13 For cases where nomination of JKP member is not approved by JKPSU, inform Faculty/School/Institute to review suitability or forward new nomination to be re considered by JKPSU.</p>	
PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS		<p>5.14 (a) Update the result in i-GIMS</p> <p>(b) Inform appointment's result via email to the student and copied to JKP members within fourteen (14) days from the date of JKPSU's approval.</p>	
PT/PT (P/O) SPS		<p>(c) Forward the appointment letter for JKP external members via email within 14 days from the date of JKPSU's approval.</p>	


	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 7/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/S/P009	Review No. : <del>10-00</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Issue No. : <del>02-03</del>  Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 6.0 RECORD

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	<b>UPM.SPS.600-4/10/3</b>  <b>STUDENT'S SUPERVISORY COMMITTEE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisory Committee Nomination Form (PU/S/BR02/GS-10a).</li> <li>Supervisory Committee Renomination Form (PU/S/BR02/GS-10b) [if applicable].</li> <li>Copy of notification of suitability review of chosen JKP member [if applicable].</li> <li>Copy of letter requesting additional members and / or new members for nomination of members of JKP [if applicable].</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<i>Student File Room, SPS Network Attached Storage</i>  At least 3 years after the student has graduated	Director of General National Archives of Malaysia
2.	<b>UPM.PTJ Code.600-4/10/3</b>  <b>STUDENT'S SUPERVISORY COMMITTEE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Copy of Supervisory Committee Renomination Form (PU/S/BR02/GS-10b) [if applicable].</li> <li>Copy of notification of suitability review of chosen JKP member [if applicable].</li> <li>Copy of letter requesting additional members and / or new members for nomination of members of JKP (if applicable).</li> </ul>	PT/PT (P/O) Faculty/ Institute	PT/PT (P/O) Faculty/ Institute	File Room of Faculty/ Institute  At least 2 years after the student has graduated	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 8/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P009</b>	Review No. : <del>10-00</del>
	<b>PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE</b>	Issue No. : <del>02-03</del> Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
3.	<b>UPM.SPS.600-4/10/4</b>  <b>SUPERVISION OF GRADUATE STUDENTS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of general letters related to JKP.</li> <li>• Excerpt of minutes about latest JKP appointment (if applicable).</li> <li>• Copy of reminder email on JKP appointment</li> <li>• Other relevant documents.</li> </ul>	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Academic Unit <i>Network Attached Storage</i>  3 Years	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>	No. Semakan: <del>10</del> -00
		No. Isu: <del>02</del> -03
	<b>PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua tatacara penyeliaan penyelidikan pelajar siswazah yang mengikuti program pengajian secara penyelidikan (Master dan Doktor Falsafah) dan cara penyeliaan, pemantauan penyelidikan serta penyediaan tesis.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Penyelaras, Penasihat dan JKP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>
UPM/PU/S/P011	Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah
UPM/SGS/BP02	<i>Guide to Thesis Preparation</i>

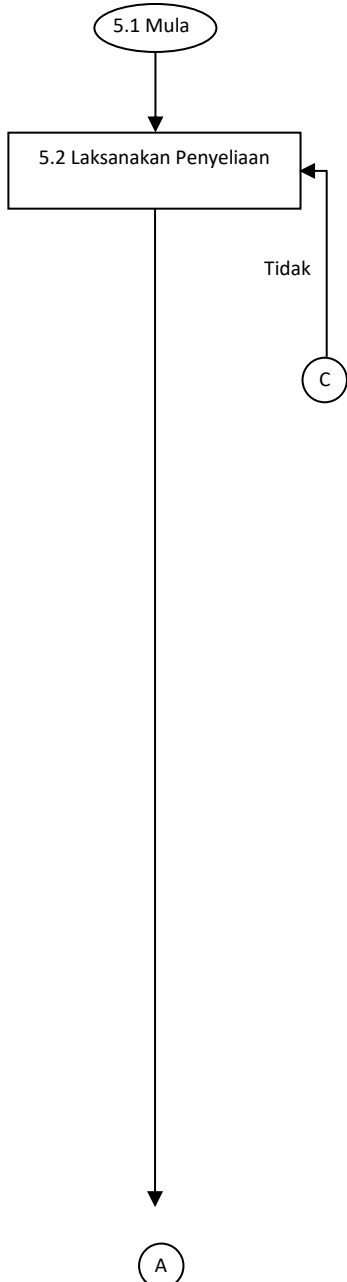
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

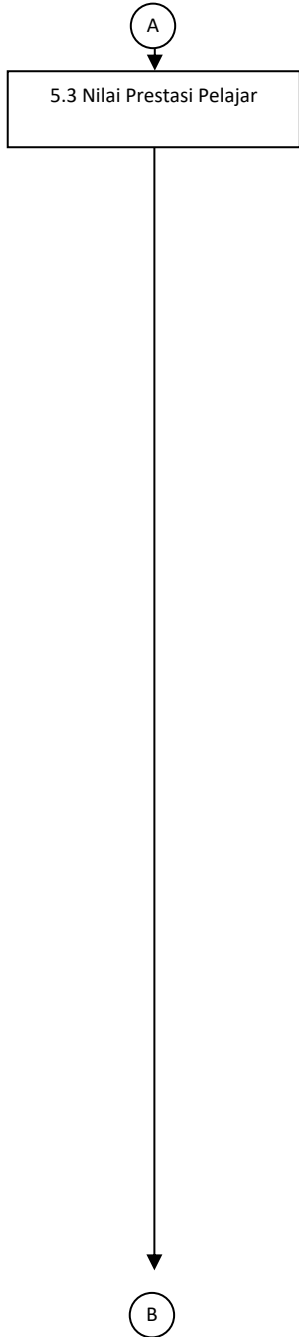
ICP	:	<i>International Collaborative Programme</i>
i-GIMS	:	<i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar
JKPPT	:	Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
Ketua PTJ	:	Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut;
Penasihat	:	Pensyarah yang dilantik oleh JKPSU
PhD	:	Doktor Falsafah
PS	:	Pengajian Siswazah
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	<a href="#">Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</a>
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	:	Timbalan Pengarah Institut
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

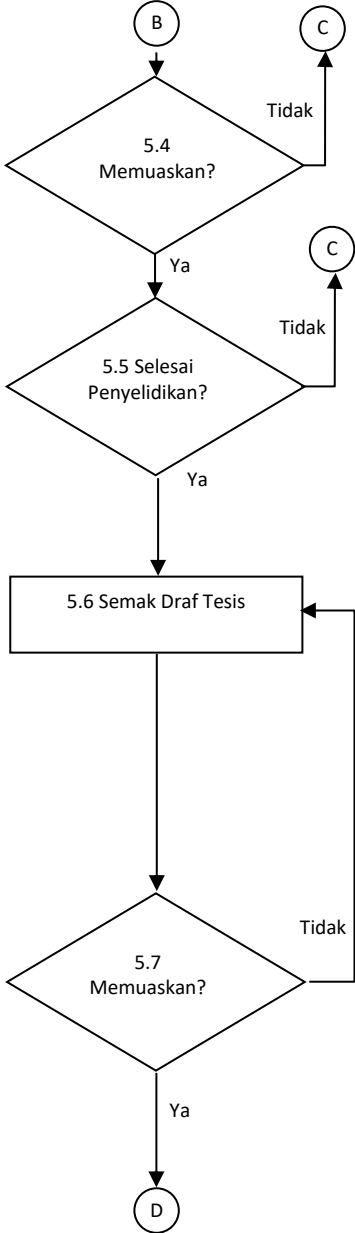
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ahli JKP	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Process[5.2 Laksanakan Penyeliaan]     Process --&gt; End((A))     End -- Tidak --&gt; Process </pre>	<p>5.2 Laksanakan penyeliaan seperti berikut:</p> <p>(a) Pastikan pelajar menjalankan penyelidikan mengikut cadangan penyelidikan yang telah dipersetujui oleh JKP.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya JKP belum dilantik, penasihat akan menjalankan tugas JKP.</li> </ul> <p>(b) Pastikan pelajar mendaftar kursus berikut mengikut peringkat pengajian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPS5999 (Masters Research) bagi Master (setiap semester);</li> <li>• SPS6999 (Doctoral Research) bagi PhD (setiap semester).</li> <li>• Kaedah Penyelidikan</li> </ul> <p>Nota: Pelajar yang telah lulus kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian terdahulu boleh membuat pengecualian.</p> <p>Pilih bilangan kredit (3, 6, 9 atau 12) yang berpatutan dengan beban kerja penyelidikan setiap semester.</p> <p>Pastikan pelajar mendaftar 6 kredit minimum setiap semester (kerja penyelidikan dan kerja kursus).</p> <p>(c) Pastikan pelajar mendaftar kursus Seminar Proposal berikut mengikut peringkat pengajian selewat-lewatnya pada semester kedua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPS5903 (Seminar Proposal) bagi Master;</li> <li>• SPS6903 (Seminar Proposal) bagi PhD.</li> </ul>	<p>Arahan Kerja Urusan Menambah Kursus, Menggugurkan Kursus, Pengecualian Kredit dan Pindah Kredit (UPM/PU/S/AK02/10)</p>
Pengerusi JKP			


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengerusi JKP		5.3 Nilai prestasi pelajar seperti berikut:	
Pengerusi JKP/ Penyelaras		(a) Pastikan pelajar memenuhi keperluan kredit yang ditetapkan oleh Fakulti/Sekolah/Institut.	Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11)
Pengerusi JKP/ Penasihat		(b) Pastikan pelajar melengkapkan borang (PU/S/BR04/GS-11) dalam i-GIMS berdasarkan tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik.	Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11)
TD/TP		(c) Nilai prestasi penyelidikan pelajar melalui borang (PU/S/BR04/GS-11) yang telah dilengkapkan oleh pelajar dalam i-GIMS dalam tempoh yang ditetapkan.	Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11)
		(d) Pastikan semua borang (PU/S/BR04/GS-11) yang telah dilengkapkan oleh pelajar dalam i-GIMS dinilai oleh penyelia/penasihat dalam tempoh yang ditetapkan.	Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11)
		Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi Pengerusi Jawatankuasa yang tidak lagi berkhidmat dengan UPM, penilaian kemajuan penyelidikan pelajar pada semester semasa hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh salah seorang daripada ahli Jawatankuasa Penyeliaan yang dinamakan oleh TD/TP.</li> <li>• Bagi Penasihat yang tidak lagi berkhidmat dengan UPM, TD/TP hendaklah menamakan penasihat baharu untuk menjalankan penilaian.</li> </ul>	
Ahli JKP		(f) Pastikan pelajar PhD telah lulus Peperiksaan Komprehensif (CE) dalam tempoh 4 semester pengajian.	
Ahli JKP		(g) Pastikan pelajar memenuhi keperluan penerbitan (jurnal berwasit).	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
<b>PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021	


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ahli JKP  Pengerusi JKP/ Penyelaras		<p>5.4 Memuaskan?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut Langkah 5.5.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.2.</p> <p>5.5 Selesai Penyelidikan?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut Langkah 6.6.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.2.</p> <p>5.6 (a) Semak draf tesis yang disediakan oleh pelajar berdasarkan format <i>Guide to Thesis Preparation</i> (UPM/SGS/BP02).</p> <p>(b) Pastikan pelajar menyerahkan borang (PU/S/BR03/GS-14a) sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tesis dihantar. Sahkan borang (PU/S/BR03/GS-14a) pelajar secara manual dan juga melalui i-GIMS.</p> <p>5.7 Memuaskan</p> <p>(a) Jika Ya, ikut Langkah 5.8.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.6.</p>	<p><i>Guide to Thesis Preparation</i> (UPM/SGS/BP02)</p> <p>Borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a)</p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010</b>	No. Semakan: <del>10-00</del>
		No. Isu: <del>02-03</del>
	<b>PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengerusi JKP		<p>5.8 Serah tesis untuk peperiksaan seperti berikut:</p> <p>(a) Pastikan pelajar mengisi borang (PU/S/BR03/GS-15a) dan serahkan ke SPS bersama salinan tesis mengikut bilangan yang ditetapkan.</p> <p>(b) <del>Nota:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi program ICP, proses serahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.</li> </ul>	Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PU/S/BR03/GS-15a)

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/19/1</b>  <b>FAIL PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Laporan Kemajuan (PU/S/BR04/GS-11) [rujuk i-GIMS].</li> </ul>	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut  Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 1/6
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P010</b>	Reference No.: <del>10</del> 00
		Issue No.: <del>02</del> -03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SCOPE


This procedure consists of all research supervision procedures that follow study programmes through research (Masters and Doctor of Philosophy) and supervision methods, research monitoring as well as thesis preparation.

## 2.0 RESPONSIBILITY

Coordinator, Advisor and JKP are responsible for the implementation of this procedure. All parties involved must adhere to this procedure.


## 3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
Current	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003
UPM/PU/S/P011	Procedure for Management of Postgraduate Students' Performance
<a href="#">UPM/PU/S/AK02/10</a>	<a href="#">Work Instruction for Adding and Dropping Courses, Credit Exemption and Credit Transfer</a>
UPM/SGS/BP02	Guidelines for Thesis Preparation

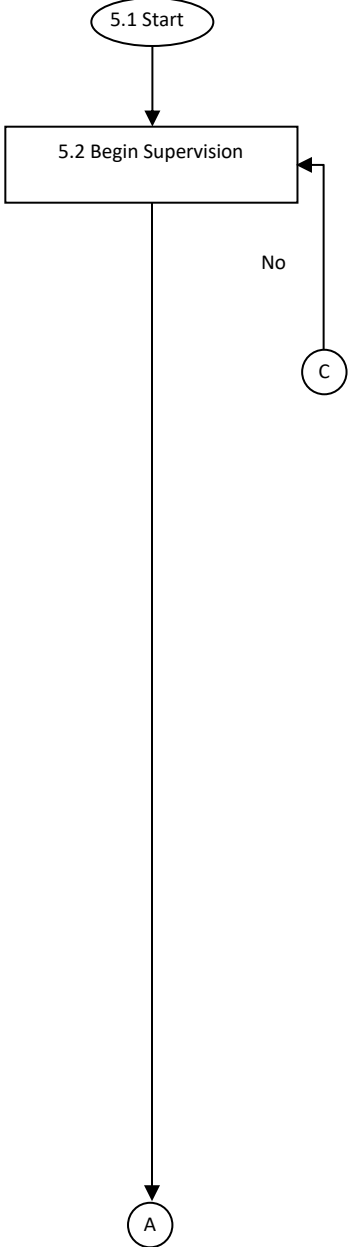
	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 2/6
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P010</b>	Reference No.: <del>10</del> 00
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION</b>	Issue No.: <del>02</del> -03
		Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

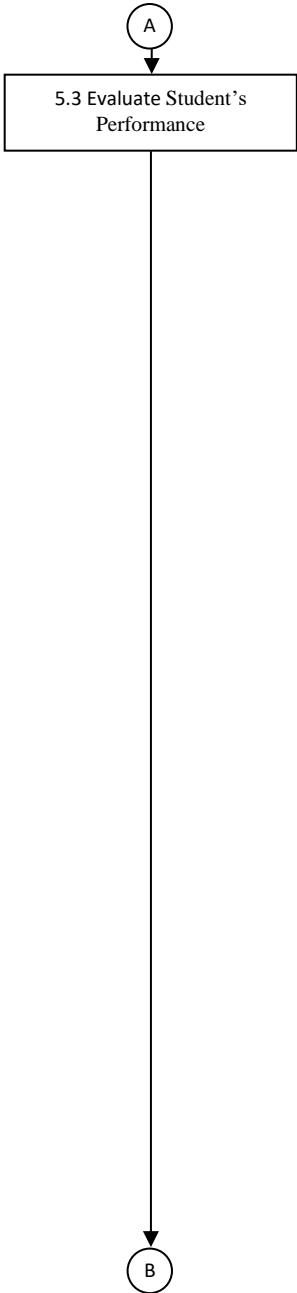
ICP	:	International Collaborative Programme
i-GIMS	:	Internet Graduate Information Management System
JKP	:	Student Supervision Committee
JKPPT	:	Thesis Examination Committee
Head of PTJ	:	Dean / Deputy Dean of Faculty; Director / Vice-Director of Institute;
Advisor	:	Lecturer who will guide students before the appointment of a supervisor
PhD	:	Philosophical Doctor
PS	:	Post Graduate Studies
PT	:	Administration Officer
PTJ	:	Center of Responsibility
PT (P/O)	:	Administrative Assistant (Clerical and Operation)
School	:	<a href="#">School of Business and Economics</a>
SPS	:	School of Graduate Studies
TD	:	Deputy Dean of Faculty
TNCAA	:	Deputy Vice Chancellor (Academic and International)
TP	:	Deputy Director of Institute
TPKD PP	:	Deputy Document Control Officer of Process Owner
TWP PP	:	Deputy Management Representative of Process Owner
WP	:	Management Representative


	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 3/6
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/S/P010	Reference No.: <del>10</del> 00
		Issue No.: <del>02</del> -03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

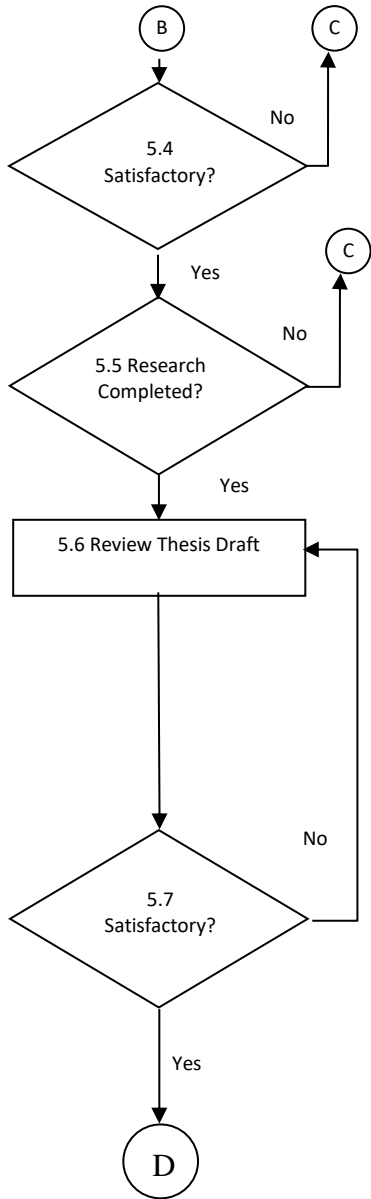
## 5.0 PROCESS IN DETAIL


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
JKP Member	 <pre> graph TD     Start([5.1 Start]) --&gt; Supervision[5.2 Begin Supervision]     Supervision -- No --&gt; C((C))     C --&gt; Supervision     Supervision --&gt; A((A)) </pre>	<p>5.2 Conduct supervision as follows:</p> <p>(a) Make sure students undergo research by following research suggestion that has been agreed by JKP.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>If JKP has not been assigned, advisor will take over JKP duties.</li> </ul> <p>(b) Make sure the student registers the following courses following study level:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SPS5999 (Masters Research) for Master (every semester);</li> <li>SPS6999 (Doctoral Research) for PHD (every semester).</li> <li>Research Methods.</li> </ul> <p>Note: Students who have passed the Research Methodology course from previous study may apply for course exemption.</p> <p>Choose credit score (3, 6, 9, or 12) that fits in with the workload of research every semester.</p> <p>Make sure student registers a minimum of 6 credits every semester (research work and coursework).</p> <p>(c) Make sure students are enrolled in the following Proposal Seminar course by the end of the second semester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SPS5903 (Proposal Seminar) for Master;</li> <li>SPS6903 (Proposal Seminar) for PhD.</li> </ul>	<p>Work Instruction for Adding and Dropping Courses, Credit Exemption and Credit Transfer</p>
JKP Chairman			

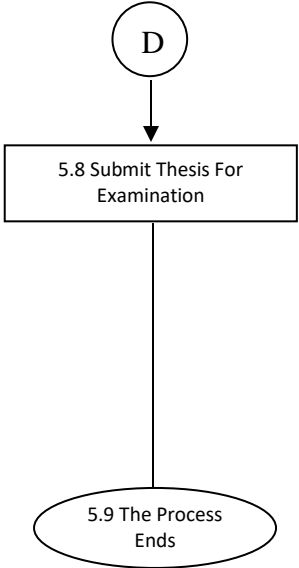
	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 4/6
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/P010</b>	Reference No.: <del>10</del> 00
		Issue No.: <del>02</del> 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
JKP Chairman		5.3 Assess student's performance as follows:	
JKP Chairman / Coordinator		(a) Ensure that the student meets the credit requirements set by the Faculty/School/Institute.	Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11)
JKP Chairman / Advisor		(b) Ensure that the student completes the form (PU/S/BR04/GS-11) in i-GIMS based on the date specified in the academic calendar.	Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11)
TD/TP		(c) Evaluate student research performance through the form (PU/S/BR04/GS-11) completed by the student in i-GIMS within the specified period.	Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11)
		(d) Ensure that all forms (PU / S / BR04 / GS-11) completed by the student in i-GIMS are evaluated by the supervisor / advisor within the prescribed period.	Research Progress Report (PU/S/BR04/GS-11)
		Note: <ul style="list-style-type: none"> <li>For the Chairman of the Committee who no longer serves UPM, the assessment of student research progress during the current semester shall be made within the <u>stipulated</u> period by one of the Supervisory Committee members named by TD / TP.</li> <li>For Advisers who are no longer with UPM, TD / TP should name a new advisor to conduct the assessment.</li> </ul>	
JKP Member		(f) Ensure that PhD students have passed the Comprehensive Exam (CE) within 4 semesters of study.	
JKP Member	(g) Make sure students meet publishing requirements (journals with citation).		

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 5/6
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/S/P010	Reference No.: <del>10</del> 00
		Issue No.: <del>02</del> 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
JKP Member	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D1{5.4 Satisfactory?}     D1 -- No --&gt; C((C))     D1 -- Yes --&gt; D2{5.5 Research Completed?}     D2 -- No --&gt; C     D2 -- Yes --&gt; R[5.6 Review Thesis Draft]     R --&gt; D3{5.7 Satisfactory?}     D3 -- No --&gt; R     D3 -- Yes --&gt; D((D))           </pre>	5.4 Satisfactory (a) If Yes, go to step 5.5. (b) If not, go to step 5.2.	
		5.5 Research Completed (a) If Yes, go to step 5.6. (b) If not, go to step 5.2.	
JKP Chairman / Coordinator		5.6 (a) Review the draft of the thesis prepared by the student according to the format in Guide to Thesis Preparation (UPM / SGS / BP02). (b) Make sure the student submits the form (PU/S/BR03/GS-14a) at least three (3) months before the thesis is submitted. Verify student (PU/S/BR03/GS-14a) form manually as well as via i-GIMS.	Guide to Thesis Preparation (UPM/SGS/BP02)  Thesis Submission Notice Form (PU/S/BR03/GS-14a)
		5.7 Satisfactory? (a) If Yes, go to step 5.8. (b) If not, go to step 5.6.	

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 6/6
	<b>OFFICE OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b>	Reference No.: <del>10</del> 00
	<b>Document Code: UPM/PU/S/P010</b>	Issue No.: <del>02</del> 03
	<b>PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/ Record
JKP Chairman	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; B[5.8 Submit Thesis For Examination]     B --&gt; E([5.9 The Process Ends]) </pre>	<p>5.8 Submit thesis for the examination as follows:</p> <p>(a) Make sure the student fills out the form (PU / S / BR03 / GS-15a) and submit it to the SPS along with a copy of the thesis in according to the number set.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For the ICP programme, the thesis submission process depends on the agreement between UPM and the institution.</li> </ul>	Thesis Submission Form for Examination (PU/S/BR03/GS-15a)

## 6.0 RECORD

Bil	File Codes, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Collating and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	<p>UPM.PTJ Code.600-4/19/1</p> <p><b>STUDENT'S FILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Progress Report Form (PU/S/BR04/GS-11) [refer i-GIMS].</li> </ul>	PT/PT (P/O) Faculty / Institute	PT/PT (P/O) Faculty / Institute	Faculty / Institute File Room  At least 2 years after student has graduated	Director of General National Archives of Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <del>05-06</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pembentukan/semakan bidang pengajian siswazah yang ditawarkan oleh Universiti.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Dekan Fakulti/Sekolah Pengarah Institut bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum
<del>Minit Senat Ke-529.02</del>	<del>Laporan Ketetapan Kementerian Pengajian Tinggi Mengenai Keperluan untuk Pengecualian Hasil Pembelajaran bagi Program Pasca-Siswazah Terutama bagi Program Dengan Tesis</del>
Terkini	Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah

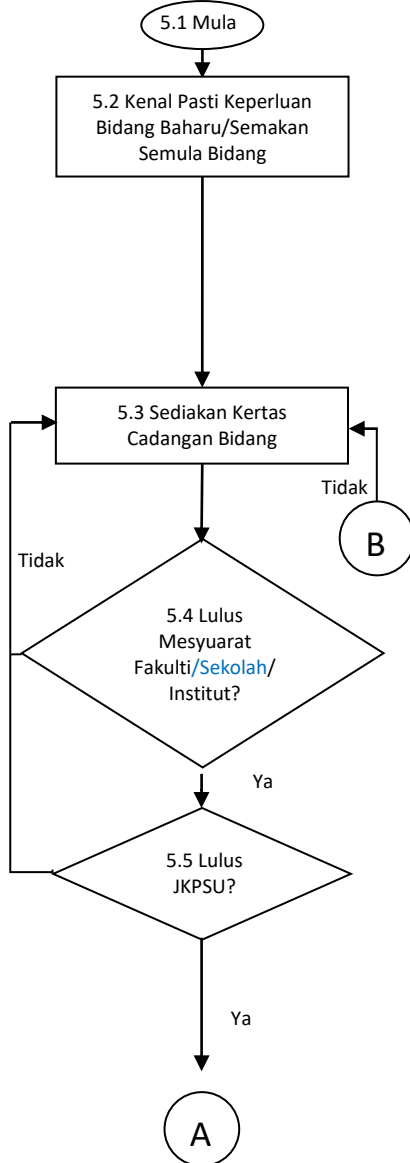
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <del>05-06</del>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

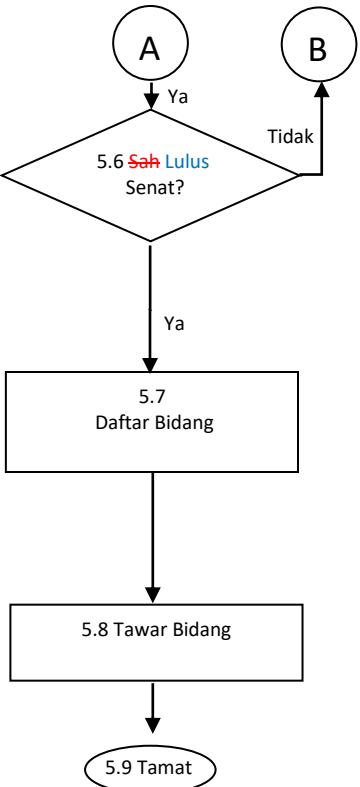
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
Ketua PTJ	:	<a href="#">Dekan Fakulti/Sekolah/Pengarah Institut</a>
KP	:	Ketua Pentadbiran
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Sekolah	:	<a href="#">Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</a>
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah
TP	:	Timbalan Pengarah Institut
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: 05-06
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p style="color: red;">Dekan Fakulti/Sekolah Pengaruh Institut Ketua PTJ</p>		<p>5.2 Kenal pasti keperluan bidang baharu/ semakan semula bidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun berdasarkan faktor berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini</li> <li>(b) Pelan Strategik UPM terkini</li> <li>(c) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan</li> </ul> <p>5.3 Sediakan kertas cadangan bidang mengikut format yang ditetapkan.</p> <p>5.4 Lulus mesyuarat fakulti/sekolah/institut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bentang kertas cadangan bidang dalam Mesyuarat Fakulti/Sekolah/Institut untuk kelulusan.</li> <li>(b) Jika ya, ikut Langkah 6 5.5.</li> <li>(c) Jika tidak, ikut Langkah 6 5.3.</li> </ul> <p>5.5 Lulus JKPSU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bentang kertas cadangan bidang untuk kelulusan.</li> <li>(b) Jika ya, ikut langkah 6 5.6.</li> <li>(c) Jika tidak, ikut langkah 6 5.3.</li> </ul>	<p>Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini</p> <p>Pelan Strategik UPM terkini</p>
<p>Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah</p>			
<p>Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah</p>			
<p style="color: red;">Dekan Fakulti/ Sekolah Pengaruh Institut Ketua PTJ</p>			


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> <b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <b>05-06</b>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p><del>Dekan Fakulti/ Sekolah -Pegawai Institut Ketua PTJ</del></p> <p>PT PTJ</p> <p>PT SPS</p> <p>Penyelaras/ PT PTJ/SPS</p>	 <pre> graph TD     A((A)) -- Ya --&gt; D{5.6 Sah Lulus Senat?}     D -- Ya --&gt; B1[5.7 Daftar Bidang]     D -- Tidak --&gt; B2((B))     B1 --&gt; B3[5.8 Tawar Bidang]     B3 --&gt; B4((5.9 Tamat))   </pre>	<p>5.6 Sah Senat</p> <p>(a) Bantangkan kertas cadangan bidang untuk kelulusan pengesahan Senat <del>menerusi petikan minit mesyuarat JKP<sub>SU</sub></del>.</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.7.</p> <p>(c) Jika tidak, ikut langkah 5.3.</p> <p>5.7 (a) Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Program/ Bidang Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).</p> <p>(b) Daftar/kemaskini bidang yang telah diluluskan dalam i-GIMS.</p> <p>5.8 Kemaskini maklumat bidang pengajian dalam laman sesawang PTJ/SPS.</p>	<p>Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Program/Bidang Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)</p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018</b>	No. Semakan: <b>05-06</b>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.SPS.600-4/2/16</b>  <b>PEMBENTUKAN BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	PT SPS	PT SPS	Bilik Kurikulum, SPS  Kekal diarkib jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<b>UPM.SPS.600-4/2/17</b>  <b>SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	PT SPS	PT SPS	Bilik Kurikulum, SPS  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/16</b>  <b>PEMBENTUKAN BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan bidang baharu</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat peringkat Fakulti/Sekolah/ Institut</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	TD Fakulti	TD Fakulti	Pejabat TD Fakulti/ Sekolah Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/2/17</b>  <b>SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Sekolah/Institut</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKPSU</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat</li> </ul>	TD Fakulti	TD Fakulti	Pejabat TD Fakulti/ Sekolah  Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

### 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua tatacara perkhidmatan serah urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pensyarah sambilan pengajian siswazah.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Penyelaras dan Pegawai Tadbir Unit Tesis bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>
UPM/PU/S/P005	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah
UPM/PU/S/P014	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah
-	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
Minit 6/1/(2009)	Cadangan Kajian Semula Kadar Honorarium Pemeriksaan Tesis [Kertas JKTK Bil. 5/1/09]
Minit 7/2/(2009)	Cadangan Kadar Bayaran Honorarium Pemeriksaan Tesis Ulangan (Resubmission) [Kertas JKTK Bil. 5/2/09]


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

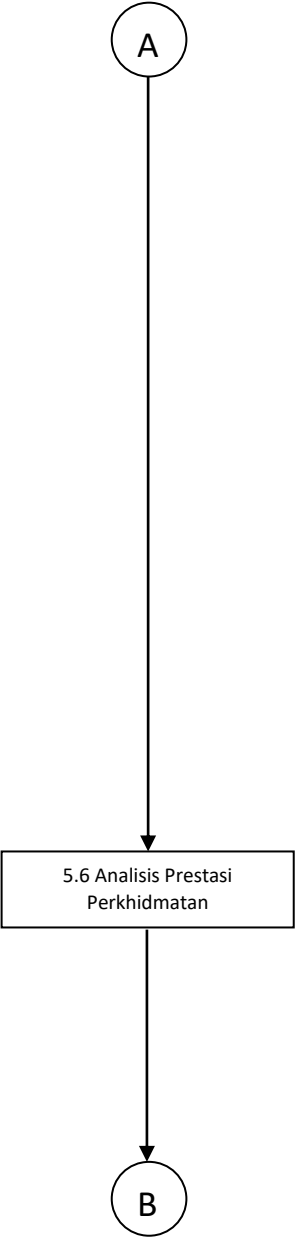
<i>Admin System</i>	: Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADe untuk mengendalikan <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i> (PutraBLAST)
CADe	: Pusat Pembangunan Akademik
CV	: <i>Curriculum Vitae</i>
JKPPT	: Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
Penyelaras	: Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Sekolah/Institut
PS	: Pengajian Siswazah
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

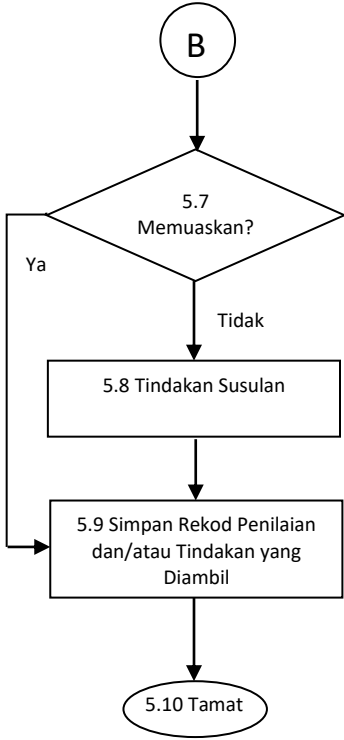
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD     A((5.1 Mula)) --&gt; B[5.2 Kenal Pasti Keperluan Perkhidmatan]     B --&gt; C[5.3 Kenal Pasti dan Lantik Calon yang Sesuai]     C --&gt; D[5.4 Keluar Surat Pelantikan]     D --&gt; E[5.5 Pantau Pelaksanaan Perkhidmatan]     E --&gt; F((A)) </pre>	5.2 (a) Kenal pasti keperluan pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis setelah menerima borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a).	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014) dan Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/GP01)
Penyelaras		(b) Kenal pasti keperluan pelantikan Pensyarah Sambilan melalui kursus yang perlu dikendalikan oleh Pensyarah berkenaan berdasarkan kepada perancangan Fakulti/Sekolah.	
Penyelaras		5.3 (a) Bagi pencalonan ahli JKPPT, sila rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014).	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014)
Penyelaras		(b) Kenal pasti calon Pensyarah Sambilan yang sesuai berdasarkan borang permohonan dan dapatkan persetujuan Fakulti untuk pelantikan.	
TD SPS		5.4 (a) Rujuk Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014) untuk proses penawaran pelantikan JKPPT.	Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P014)
Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan Fakulti/Sekolah	(b) Keluarkan surat pelantikan Pensyarah Sambilan bersama terma rujukan.		
TD SPS	5.5 (a) Pastikan JKPPT melaksanakan perkhidmatan mengikut terma rujukan seperti dalam surat penyerahan tesis untuk peperiksaan.		

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan Fakulti/Sekolah  Penyelaras/ CADe  Admin System/ CADe  Pengerusi JKPPT-PT SPS  PT/PT (P/O) SPS  PT-SPS		Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bayar honororium peperiksaan tesis kepada ahli JKPT mengikut kadar yang telah ditetapkan.</li> </ul> (b) Pastikan Pensyarah Sambilan melaksanakan tugas pengajaran kursus siswazah mengikut terma rujukan yang diberikan.  Nota: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bayar elaun pensyarah sambilan mengikut kadar yang telah ditetapkan.</li> </ul> (a) Laksanakan proses penilaian pengajaran sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di <i>Putra Blended Learning Assistive System &amp; Technology</i> (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADe. (b) Jalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan sediakan laporan penilaian. Terima keputusan analisis pemprosesan mengikut kriteria di bawah: (i) Memuaskan - Nilai skor $\geq 4$ (ii) Tidak memuaskan - Nilai skor $< 4$  5.6 (a) <del>Membuat penilaian prestasi pemeriksa dalam dan luar selepas viva voce.</del> Membuat analisis tempoh penghantaran laporan oleh pemeriksa dan menyediakan Laporan Skor Penilaian Prestasi Pemeriksa. (b) Majukan Laporan Skor Penilaian Prestasi Pemeriksa ke Fakulti/Sekolah/Institut setiap semester.  (c) <del>Membuat analisis keseluruhan prestasi pemeriksa luar dan dalam setiap tahun.</del>	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/P005)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D{5.7 Memuaskan?}     D -- Ya --&gt; E[5.9 Simpan Rekod Penilaian dan/atau Tindakan yang Diambil]     D -- Tidak --&gt; F[5.8 Tindakan Susulan]     F --&gt; E     E --&gt; G((5.10 Tamat))           </pre>	<p>5.7 Memuaskan</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.9.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.8.</p> <p>5.8 Tentukan tindakan yang bersesuaian kepada ahli JKPPPT yang lewat kemukakan laporan.</p> <p>5.9 Simpan rekod penilaian pemeriksa dan/atau tindakan yang telah diambil sebagai rujukan untuk proses pelantikan seterusnya.</p>	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015</b>	No. Semakan: 08 09
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.SPS.600-4/12/12</b>  <b>JAWATANKUASA PEMERIKSA TESIS PELAJAR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan</li> </ul>	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Pejabat Am Unit Tesis / <i>Network Attached Storage</i>  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/12/12</b>  <b>JAWATANKUASA PEMERIKSA TESIS PELAJAR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan</li> <li>Rekod Tindakan Diambil (jika berkaitan)</li> </ul>	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	Bilik Fail, PTJ  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<b>UPM.Kod PTJ.600-4/30/1</b>  <b>FAIL KURSUS (NAMA KURSUS)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan borang Permohonan untuk Pensyarah Sambilan yang telah dilengkapkan (jika berkaitan).</li> <li>Salinan surat lantikan Pensyarah Sambilan (jika berkaitan).</li> <li>Salinan laporan analisis Penilaian Pengajaran Pensyarah Sambilan (jika berkaitan).</li> </ul>	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	Bilik Fail, PTJ  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 1/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: <del>04-05</del>
		No. Isu: 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK05/04</b>	
<b>ARAHAN KERJA TINDAKAN PECAH KONTRAK/MENAMATKAN PEMBAYARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>		Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

## 1.0 PENGENALAN


Arahan Kerja ini merangkumi semua tindakan pecah kontrak dan penamatan pembayaran biasiswa dan bantuan kewangan dalam pengajian siswazah.

## 2.0 TERMINOLOGI


GRA	: Graduate Research Assistantship
GRF	: Graduate Research Fellowship
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKKPPKGR	: Jawatankuasa Kecil Pelarasan Pecah Kontrak & Ganti Rugi
JKPBPS	: Jawatankuasa Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti
PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PPUU	: Pejabat Penasihat Undang-Undang
SKP	: Seksyen Kewangan Pelajar
SPH	: Seksyen Pengurusan Hasil
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TD	: Timbalan Dekan

## 3.0 ARAHAN


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	Semak status pengajian pelajar, selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas semester bermula (jika berkaitan)/semak status pendaftaran pelajar dari semasa ke semasa.	PT (P/O) SPS
2.	Tamatkan pembiayaan kepada pelajar sekiranya berlaku mana-mana perkara berikut:	PT (P/O) SPS

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 2/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK05/04</b>	
	<b>ARAHAN KERJA TINDAKAN PECAH KONTRAK/MENAMATKAN PEMBAYARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	(i) Pelajar didapati berkelakuan yang dianggap tidak sesuai sebagai pelajar, atau tidak menjalankan tugas dengan sempurna;	
	(ii) Pada pendapat UPM, Pelajar tidak mematuhi peraturan atau undang-undang yang berkuatkuasa dari masa ke semasa;	
	(iii) Pelajar dikenakan apa-apa tindakan tatatertib oleh UPM;	
	(iv) Pelajar didapati terlibat dalam aktiviti yang bercanggah dengan objektif pembiayaan Biasiswa GRF;	
	(v) Pelajar mendapat status <i>Probation</i> atau mendapat status <i>Terminated</i> ;	
	(vi) Pelajar menamatkan kursus pengajiannya secara sukarela;	
	(vii) Pelajar meninggalkan UPM sebelum menamatkan kursus pengajiannya;	
	(viii) Pelajar melanggar undang-undang Negara;	
	(ix) Pelajar menukar Program Pengajian tanpa kebenaran UPM;	
	(x) Pelajar didapati bekerja atau menerima Biasiswa/ Peruntukan/ Pinjaman/ Bantuan Kewangan/ Anugerah lain dari mana-mana agensi, institusi atau badan tanpa kebenaran UPM;	
	(xi) Pelajar gagal:	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 3/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 04-05
		No. Isu: 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021
<b>ARAHAN KERJA TINDAKAN PECAH KONTRAK/MENAMATKAN PEMBAYARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>		


BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	<p>(aa) mengemukakan dan menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) artikel jurnal diterbitkan atau diterima (dalam JCR), bagi peringkat Master; ATAU</p> <p>(bb) mengemukakan dan menerbitkan dua (2) - artikel jurnal diterbitkan atau diterima – (sekurang-kurangnya 1 dalam Jurnal Q1 atau Q2), bagi peringkat PhD;</p> <p>sebelum Pelajar menamatkan program pengajiannya.</p> <p>(xii) Penyelia Pelajar memohon untuk menamatkan pembiayaan Basiswa GRF ke atas PELAJAR (atas sebab lain selain bergraduasi) sebelum akhir semester; atau</p> <p>(xiii) Pelajar menerima tawaran MyPhD yang merupakan salah satu Program MyBrain15 yang menyediakan pembiayaan pengajian di peringkat PhD.</p>	
3.	<p>a) Keluarkan surat tamat pembiayaan kepada pelajar yang terlibat (jika berkaitan).</p> <p>b) <del>Keluarkan notis pemberitahuan pecah kontrak kepada penerima GRF/GRA dengan salinan kepada pihak Bursar, penyelia dan Fakulti/ Sekolah/Institut.</del></p>	PT (P/O) SPS
4.	<p>Semak perbelanjaan sebenar dengan SKP, Pejabat Bursar untuk disahkan dan dibawa ke mesyuarat JK Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi beserta dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) salinan surat tawaran,</li> <li>ii) salinan perjanjian yang ditandatangani,</li> <li>iii) surat setuju terima (jika ada), dan</li> <li>iv) penyata bayaran elaun.</li> </ul>	PT (P/O) SPS

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 4/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 04-05
		No. Isu: 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Tarikh: 06/10/2020 13/08/2021
<b>ARAHAN KERJA TINDAKAN PECAH KONTRAK/MENAMATKAN PEMBAYARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>		

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
5.	<p>SPS mengeluarkan :</p> <p>i) Notis pemberitahuan pecah kontrak kepada penerima GRF (bersama maklumat penyata bayaran yang disahkan oleh SKP dan maklumat perhubungan untuk pembayaran atau rundingan berkaitan) dengan disalinkan kepada pihak Bursar, PPUU, penyelia dan Fakulti/Sekolah/Institut berkaitan, dan</p> <p>ii) Arahan Pengeluaran Invois bagi kes yang telah disahkan oleh JKKPPKGR <u>JK Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi kepada SPH, Pejabat Bursar.</u></p>	<p>PT (P/O) SPS</p> <p>PT (P/O) SPS / SPH</p>
6.	<p><u>Terima maklumat daripada SPH, Pejabat Bursar mengenai bekas pelajar yang tidak memberi maklumbalas invois untuk dibawa ke JK Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi bagi tujuan SPS mengarahkan PPUU mengeluarkan notis tuntutan.</u></p> <p>Sekiranya menerima pertikaian setelah notis pemberitahuan pecah kontrak/ invois diterima oleh penerima GRF yang berkaitan, kenalpasti jenis pertikaian bagi pihak berkaitan memberi maklum balas:</p> <p>i) memohon semakan semula jumlah tuntutan atau dokumen perjanjian (SPS/SKP/SPH), atau</p> <p>ii) memohon bayaran secara ansuran atau penangguhan, atau</p> <p>iii) memohon pengurangan atau pengecualian bayaran balik (perkara ini perlu diperakukan di JKKPPKGR/ JKPBPS dan seterusnya kelulusan JPU/JKTK yang akan</p>	<p>PT (P/O) SPS / SPH/SKP</p> <p>PT PPUU</p> <p>PT SPS / SPH/SKP</p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 5/5
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021
<b>ARAHAN KERJA TINDAKAN PECAH KONTRAK/MENAMATKAN PEMBAYARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH</b>		

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
	dibawa oleh SPS/ Pejabat Bursar sekiranya bukan disebabkan oleh penamatan automatik).	
7.	<p>Sekiranya bekas pelajar (penerima GRF) tidak memberi sebarang maklumbalas mengenai invois yang diterima, tindakan berikut akan diambil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) PPUU akan mengeluarkan Notis Tuntutan berdasarkan laporan SPH dalam Mesyuarat JKKPPKGR dan dokumen lengkap penama diterima daripada SPS; dan</li> <li>ii) Tindakan guaman akan dimulakan apabila masih tiada maklumbalas/bayaran tidak dibuat oleh bekas pelajar.</li> </ul>	<p>PT PPUU</p> <p>PT PPUU</p>
<del>7.</del> 8.	Kemaskini maklumat dalam fail pelajar, profil pelajar dalam i-GIMS dan fail urusan biasiswa berkaitan.	PT (P/O) SPS

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 1/4
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b>	Review No. : 04 05
	<b>Document Code: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Issue No: 02
	<b>WORK INSTRUCTION FOR BREACH OF CONTRACT/TERMINATION OF SCHOLARSHIP PAYMENT/INTERNAL POSTGRADUATE FINANCIAL ASSISTANCE</b>	Date: 06/10/2020 13/08/2021

## 1.0 INTRODUCTION


This work instruction encompasses all matters related to breach of contract and termination of scholarship payment.

## 2.0 TERMINOLOGY


GRA	:	Graduate Research Assistantship
GRF	:	Graduate Research Fellowship
i-GIMS	:	Internet Graduate Information Management System
JKKPPKGR	:	<i>Jawatankuasa Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi</i>
JKPBPS	:	<i>Jawatankuasa Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah</i>
JPU	:	<i>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</i>
JKTK	:	<i>Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti</i>
PT	:	Administrative Assistant
PT (P/O)	:	Administrative Assistant (Clerical/Operational)
PPUU	:	Office of the Legal Advisor
SKP	:	Students Financial Section
SPH	:	Revenue Management Section
SPS	:	School of Graduate Studies
TD	:	Deputy Dean

## 3.0 INSTRUCTION


No	Action	Responsibility
1.	Review student's status of study latest by three (3) weeks after commencement of semester (if applicable)/review student's status of study from time to time.	PT (P/O) SPS
2.	Stop funding for students in cases listed below: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Students who are found to be behaving inappropriately as students, or not performing their duties properly;</li> <li>(ii) In UPM's opinion, students do not comply with the rules or laws enforced from time to time;</li> </ul>	PT (P/O) SPS

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 2/4
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b>	Review No. : 04 05
	<b>Document Code: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Issue No: 02
	<b>WORK INSTRUCTION FOR BREACH OF CONTRACT/TERMINATION OF SCHOLARSHIP PAYMENT/INTERNAL POSTGRADUATE FINANCIAL ASSISTANCE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

No	Action	Responsibility
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) Students who are subject to any disciplinary action by UPM;</li> <li>(iv) Students who are found to be involved in activities that are against the objectives of GRF Scholarship funding;</li> <li>(v) Students obtain 'Probation' or 'Terminated' status;</li> <li>(vi) Students withdraw their studies voluntarily;</li> <li>(vii) Students leave UPM before completing their studies;</li> <li>(viii) Students violate the Country laws;</li> <li>(ix) Students change their study programme without UPM's consent;</li> <li>(x) Students are found to be working or receiving scholarships/allocations/loans/financial assistance/awards from other agency, institution or body without UPM's consent;</li> <li>(xi) Students failed: <ul style="list-style-type: none"> <li>(aa) to submit and publish at least one (1) journal article published or accepted (in JCR), for Master's level; OR</li> <li>(bb) to submit and publish two (2) journal articles published or accepted (at least 1 in Q1 or Q2 Journal), for PhD level;</li> </ul> before the students complete their study programme. </li> <li>(xii) Supervisor requests to terminate the GRF Scholarship funding on the STUDENT (for other reasons besides graduation) before end of semester; or</li> </ul>	

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 3/4
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Review No. : 04 05
	<b>WORK INSTRUCTION FOR BREACH OF CONTRACT/TERMINATION OF SCHOLARSHIP PAYMENT/INTERNAL POSTGRADUATE FINANCIAL ASSISTANCE</b>	Issue No: 02
		Date: 06/10/2020 13/08/2021

No	Action	Responsibility
	(xiii) Students accept MyPhD offer which is one of the MyBrain15 Programmes that provides funding at PhD level.	
3.	<del>a) Issue a termination of funding letter to the student involved (if applicable).</del>  <del>b) Issue a breach of contract notice to the GRF/GRA recipient, with one (1) copy to the Bursar, supervisor and Faculty/School/Institute.</del>	PT (P/O) SPS
4.	Check the actual expenses with SKP, Bursar Office, to be confirmed and brought to the <i>JK Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi</i> meeting along with the following documents: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) A copy of offer letter,</li> <li>ii) A copy of signed agreement,</li> <li>iii) Letter of Acceptance (if any), and</li> <li>iv) Statement of allowance payment</li> </ul>	PT (P/O) SPS
5.	SPS issues the: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Notice of breach of contract to the GRF recipient (together with the payment statement endorsed by SKP and contact information for payment or enquiries), copied to the Bursar, PPUU, supervisor and relevant Faculty/School/Institute, and</li> <li>ii) Invoice Issuance Instructions to SPH, Bursar Office for cases that have been confirmed by the <i>JKKPPKGR -JK Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi</i>.</li> </ul>	PT (P/O) SPS  PT (P/O) SPS / SPH
6.	<del>Receive information from SPH, Bursar Office on former students who did not provide feedbacks on the invoice, to be brought to the <i>JK Kecil Pelarasan Pecah Kontrak &amp; Ganti Rugi</i> for SPS to instruct PPUU to issue a claim notice.</del>	

	<b>MAIN SERVICE POSTGRADUATE</b>	Page: 4/4
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC &amp; INTERNATIONAL)</b>	Review No. : <del>04</del> 05
	<b>Document Code: UPM/PU/S/AK05/04</b>	Issue No: 02
	<b>WORK INSTRUCTION FOR BREACH OF CONTRACT/TERMINATION OF SCHOLARSHIP PAYMENT/INTERNAL POSTGRADUATE FINANCIAL ASSISTANCE</b>	Date: <del>06/10/2020</del> 13/08/2021

No	Action	Responsibility
	<p>When dissatisfaction arises after the notice of breach of contract/invoice is received by the GRF recipient, identify the type of issue for the relevant party to respond:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) apply for a review of claim or agreement documents (SPS/SKP/SPH), or</li> <li>ii) apply for payment by installment or deferment, or</li> <li>iii) apply for a reduction or an exemption of payment (this matter must be endorsed by JKKPPKGR/ JKPBS and approved by JPU/ JKTK which will be brought by SPS/ Bursar Office, if not due to an automatic termination).</li> </ul>	<p>PT (P/O) SPS / SPH/SKP</p> <p>PT PPUU</p> <p>PT SPS / SPH/SKP</p>
7.	<p>If the former student (GRF recipient) does not provide any feedback on the invoice received, the following actions will be taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) PPUU will issue a Notice of Claim based on the SPH report in the JKKPPKGR Meeting and the complete documents of the recipient received from SPS; and</li> <li>ii) Legal action will be taken when there is no feedback/payment made by the former student.</li> </ul>	<p>PT PPUU</p> <p>PT PPUU</p>
<del>7.</del> 8.	Update information in student's file, student's profile in i-GIMS and the relevant scholarship file.	PT (P/O) SPS



**PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

**Kod Dokumen: PU/S/BR03/GS-15a**

**PENYERAHAN TESIS UNTUK PEPERIKSAAN  
THESIS SUBMISSION FOR EXAMINATION**

Borang ini hendaklah disertakan dengan (This form must be accompanied by):

- a. Empat (4) naskah tesis untuk PhD/Tiga (3) naskah tesis untuk Master berjilid lembut [untuk Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan satu (1) CD dalam versi pdf [untuk Sekolah Pengajian Siswazah].  
(Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three (3) soft-bound copies of thesis for Master [for Thesis Examination Committee] and one (1) CD of pdf version of thesis [for School of Graduate Studies]).
- b. Text Similarity Search Report ( $\leq 30\%$ ) [Four (4) hard copies for PhD/Three (3) hard copies for Master) and one (1) CD of pdf].

**BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR  
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama penuh (Full name) :
2. No. Matrik (Matric No.) :
3. Program (Programme) :
4. Bil. semester berdaftar :  
(No. of registered semester)
5. Semester semasa :  
(Current semester)
6. Semester kemasukan :  
(Semester of enrolment) (student in programmes by research who commenced their study from First Semester, 2008/2009 must show proof of having published or submitted journal articles based on research conducted during their candidature - please refer to the graduation requirements on page 4/4 4-5/5)
7. Penajaan :  
(Sponsorship) (student in programmes by research who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must show proof of having published journal articles on research conducted during their candidature - please refer to the graduation requirements on page 4/4 4-5/5)
8. Bidang pengajian yang diluluskan :  
(Approved field of study)
9. Fakulti/Institut :  
(Faculty/Institute)
10. Sila nyatakan alamat perhubungan terkini dan nombor telefon anda  
(Please give your current correspondence address and telephone number)  
Address:  
  
No. Telefon (Telephone no.) :  
  
No. Faks (Fax no.) :  
  
Alamat e-mel (E-mail address):

11. Tajuk tesis[gunakan HURUF BESAR] (Title of thesis [use BLOCK LETTERS]) :

12. Pengajian saya telah dijalankan (My studies was conducted on a) :

Secara sepenuh masa (full-time basis)

Secara separuh masa (part-time basis)

Tandatangan pelajar  
(Signature of student)

\_\_\_\_\_  
Tarikh  
(Date)

**\*Student are reminded that the viva is compulsory**

**BAHAGIAN B    UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/SEKOLAH/INSTITUT**  
**PART B            FOR FACULTY/SCHOOL/INSTITUTE USE**

---

**1. Pengesahan Jawatankuasa Penyeliaan (Certification by Supervisory Committee):**

Kami, Jawatankuasa Penyeliaan mengesahkan bahawa tesis ini (We, the Supervisory Committee certify that the thesis)-

telah memenuhi semua keperluan kajian yang telah ditetapkan/telah disemak dan layak untuk pemeriksaan  
(has fulfill the research requirement, has been check and qualified for examination)

telah disemak melalui Turnitin/program lain yang setara dan tidak mengandungi unsur plagiat - sila sertakan bukti penyemakan  
(has been reviewed with Turnitin/other equivalent program and does not contain any element of plagiarism - please provide evidence of review)

Tandatangan dan cap rasmi Pengerusi  
(Signature and official stamp of Chairman)

Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(Signature and official stamp of Member)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(Signature and official stamp of Member)

Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(Signature and official stamp of Member)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(Signature and official stamp of Member)

Tarikh (Date): \_\_\_\_\_

**2. Pengesahan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Sekolah/Institut  
(Certification by Faculty's/School's/Institute's Coordinator of Graduate  
Studies):**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi  
(Signature and official stamp)

\_\_\_\_\_  
Tarikh  
(Date)

**BAHAGIAN C UNTUK KEGUNAAN SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH  
PART C FOR SCHOOL OF GRADUATE STUDIES USE**

---

Sila tandakan ( / ) dalam kotak yang disediakan  
(Please tick ( / ) in the box provided) :

- Empat (4) nashkah tesis untuk PhD/Tiga (3) nashkah tesis untuk Master berjilid lembut [untuk Jawatankuasa Peperiksaan Tesis] dan satu (1) CD dalam versi pdf [untuk Sekolah Pengajian Siswazah].  
(Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three (3) soft-bound copies of thesis for Master [for Thesis Examination Committee] and (1) CD of pdf version of thesis [for School of Graduate Studies]).
- Text Similarity Search Report **≤30%** [Four (4) hard copies for PhD/Three (3) hard copies for Master and one (1) CD of pdf].

Diterima oleh (Accepted by):

Tandatangan (Signature) : \_\_\_\_\_

Nama pegawai (Name of officer) : \_\_\_\_\_

Tarikh (Date) : \_\_\_\_\_

\* Nota : Pengesahan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU) -  
05/05/2020

\* Note : Endorsement of the Thesis Examination Committee by the University Graduate Studies Committee (JKPSU) -  
05/05/2020

## GRADUATION REQUIREMENTS

[Universities and University College Act 1971 Constitution of Universiti Putra Malaysia –  
Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003]

### 57. Graduation Requirements

- (iii) All students in degree programmes by research must show proof of having published or submitted journal articles (as the first/corresponding author) based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

Programme	Students Registering before Second Semester 2016/2017	Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards
PhD	One journal article published or accepted, and one journal article submitted	Two journal articles published or accepted (in CIJ)
Master's	One journal article submitted	One journal article published or accepted (in CIJ)

- (iv) Students in degree programmes by research who are recipients of the Graduate Research Fellowship (GRF) of the University must submit proof of having published journal articles (as the first/corresponding author) on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

Programme	Minimum Publication Requirement		
	Students Registering before Second Semester 2016/2017	Category	Students Registering from Second Semester 2016/2017 onwards
PhD	Two journal articles published or accepted	GRF	Two journal articles published or accepted (in CIJ with at least one in JCR - Q1 or Q2 journal)
		iGRF	Two journal articles published or accepted (in JCR - Q1 or Q2 journal)
Master's	One journal article published or accepted	GRF	One journal article published or accepted (in JCR)

- (v) Notwithstanding Rules 57(iii) and 57(iv), students in the social sciences (registering from Second Semester 2016/2017 onwards) must submit proof of having published journal articles/chapter in book (as the first/corresponding author) based on research conducted during their candidature prior to graduation as follows:

Programme	Non-GRF Recipients	GRF/iGRF Recipients
<b>PhD</b>	(i) Two journal articles published or accepted in CIJ; or at least (ii) One journal article published or accepted in CIJ and one journal article from any of the categories below: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal published by the University or scientific publisher or listed in MyJurnal (Malaysian Journal Management System).</li> <li>• Chapter in books published under the publisher list of Thomson Reuters Web of Science (WoS) or University Publisher or Dewan Bahasa dan Pustaka or any publisher recognized and listed under MAPIM.</li> </ul>	(i) One journal article published or accepted in CIJ and one journal article published or accepted in JCR; or (ii) Two journal articles published or accepted in CIJ with a proof of submission for a publication of journal article in JCR with decision (i.e. one of the journal articles that is accepted/ published in CIJ).
<b>Master's</b>	One journal article accepted/published from any of the categories below: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal listed in CIJ.</li> <li>• Journal published by the University or scientific publisher or listed in MyJurnal (Malaysian Journal Management System).</li> <li>• Chapter in books published under the publisher list of Thomson Reuters Web of Science (WoS) or University Publisher or Dewan Bahasa dan Pustaka or any publisher recognized and listed under MAPIM.</li> </ul>	One journal article published or accepted in CIJ.

(Senate 682.13)

(vi) A student who has filed for a patent or copyright (software based) or industrial design or printed circuit board or utility innovation based on research conducted during his candidature is equivalent to one journal article, and may apply in writing to the Dean for exemption of Rule 57(iii), 57(iv) or 57(v).

(Senate 662.23)

**Note:**

- Student is required to submit the Information on **Publication During Candidature form (PU/S/BR03/GS-25)** upon submission of the GS-16a form.
- Student must comply to the publication requirements before going through University Graduate Studies Committee (JKPSU) and Senate.
- CIJ – Journal in Scopus/ERA/In-cite JCR



**BAHAGIAN B                    PENGESAHAN BENDAHARI (PELAJAR TAJAAN SAHAJA)**  
**PART B                            ENDORSEMENT OF BURSAR (SPONSORED STUDENTS ONLY)**

---

---

Nama penaja (*Sponsor's name*): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi pegawai  
*Signature and official stamp of officer*

\_\_\_\_\_  
Tarikh  
*Date*

**BAHAGIAN C                    UNTUK KEGUNAAN FAKULTI / INSTITUT**  
**PART C                            FOR FACULTY / INSTITUTE USE**

---

---

**1. Pengesahan Jawatankuasa Penyeliaan (*Certification by Supervisory Committee*):**

Kami, Jawatankuasa Penyeliaan mengesahkan bahawa tesis ini -  
(*We, members of Supervisory Committee certify that this thesis -*)

telah memenuhi semua keperluan kajian yang telah ditetapkan, telah dibuat pembetulan berdasarkan komen daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis, telah disemak dan layak untuk pemeriksaan semula.  
(*has fulfil the research requirement, has made corrections based on comments by the Thesis Examination Committee, has been check and qualified for re-examination*).

telah disemak melalui Turnitin/program lain yang setara dan tidak mengandungi unsur plagiat - sila sertakan bukti penyemakan.  
(*has been reviewed with Turnitin/other equivalent program and does not contain any element of plagiarism - please provide evidence of review*).

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Pengerusi  
(*Signature and official stamp of Chairman*)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(*Signature and official stamp of Member*)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(*Signature and official stamp of Member*)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(*Signature and official stamp of Member*)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi Ahli  
(*Signature and official stamp of Member*)

Tarikh (*Date*): \_\_\_\_\_

**2. Pengesahan Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut**  
**(*Certification by Faculty's/Institute's Co-ordinator of Graduate Studies*):**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cap rasmi  
*Signature and official stamp*

\_\_\_\_\_  
Tarikh  
*Date*

Sila tandakan (✓) dalam kotak yang disediakan:  
Please tick (✓) in the box provided:

Empat (4) naskah tesis untuk PhD/Tiga (3) naskah tesis untuk Master berjilid lembut dan satu (1) CD dalam versi pdf.  
(Four [4] soft-bound copies of thesis for PhD/Three [3] soft-bound copies of thesis for Master and one [1] CD of pdf version of the thesis).

Senarai pembedulan tesis (seperti yang dinyatakan dalam laporan viva) (List of corrections [as mentioned in viva report]) (Four [4] hard copies for PhD/Three [3] hard copies for Master).

Salinan resit pembayaran yuran peperiksaan [bagi pelajar yang tiada biasiswa]  
(Receipt for payment of examination fee [for student without scholarship])

Text Similarity Search Report (≤30%) (Four [4] hard copies for PhD/Three [3] hard copies for Master and one [1] CD of pdf)

**Diterima oleh:  
Accepted by:**

Tandatangan (*Signature*):

\_\_\_\_\_

Nama Pegawai (*Name of Officer*):

\_\_\_\_\_

Tarikh (*Date*):

\_\_\_\_\_



PERKHIDMATAN UTAMA  
SISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)  
Kod Dokumen: PU/S/BR08/GS-KUR01

BORANG PENAMBAHBAIKAN KERTAS CADANGAN PEMBENTUKAN  
PROGRAM BAHARU /SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM SEDIA ADA  
(HASIL MAKLUM BALAS MESYUARAT JKPPSU/JKPSU/SENAT/JPU/LPU)

Borang ini hendaklah diisi oleh Fakulti/Sekolah. Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan.

Cadangan : Program Baharu   
: Semakan Kurikulum/ Penstrukturan Semula

Nama Program : .....

Fakulti/Sekolah : .....

Perubahan/Penambahbaikan daripada mesyuarat:

JKPPSU	<input type="checkbox"/>	Tarikh :	Bil. Mesyuarat :
JKPSU	<input type="checkbox"/>	Tarikh :	Bil. Mesyuarat :
Senat	<input type="checkbox"/>	Tarikh :	Bil. Mesyuarat :
JPU	<input type="checkbox"/>	Tarikh :	Bil. Mesyuarat :
LPU	<input type="checkbox"/>	Tarikh :	Bil. Mesyuarat :

Proses SWA Akreditasi:

Panel Penilai Akreditasi Sementara  Tarikh : Bil. Mesyuarat :

Panel Penilai  Tarikh : Bil. Mesyuarat :

Bil.	Perkara	Cadangan/Komen Jawatankuasa	Telah diambil tindakan penambahbaikan	
			Ya	Tidak
1.	Kertas Pembawa			
2.	Ringkasan Eksekutif: Penawaran Program Baharu/Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum			
3.	Kertas Cadangan Program (lengkap)			
4.	Lampiran 1A Jadual 1: Hasil Pembelajaran Program			

5.	<b>Lampiran 1B</b> Jadual 2: Matriks Taksonomi Pembelajaran Program			
6.	<b>Lampiran 1C</b> Rajah 1: Taburan Jumlah Kursus Yang Ditawarkan Mengikut Aras Taksonomi Pembelajaran			
7.	<b>Lampiran 1D</b> Jadual 3: Matriks Kemahiran Insaniah Program			
8.	<b>Lampiran 1E</b> Jadual 4: Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar (JPP) Program			
9.	<b>Lampiran 2</b> Kajian Pasaran Mengenai Program Yang Akan Ditawarkan			
10.	<b>Lampiran 3A</b> Perbandingan Kursus Sedia Ada Dengan Kursus Baharu			
11.	<b>Lampiran 3B</b> Perubahan Struktur Kurikulum Sedia Ada Dengan Struktur Kurikulum Baharu			
12.	<b>Lampiran 3C</b> Sistem Pengkodan Kursus			
13.	<b>Lampiran 3D</b> Rangka Kursus			

*\* Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.*

**Ulasan Keseluruhan oleh Fakulti/Sekolah (sekiranya ada)**

---



---



---



---



---

**Untuk diisi oleh Fakulti/Sekolah**

Disediakan oleh,		Disemak oleh,	
Tandatangan	:	Tandatangan	:
Nama	:	Nama	:
Jawatan	:	Jawatan	:
Cop	:	Cop	:
Tarikh	:	Tarikh	:



PERKHIDMATAN UTAMA  
SISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen: PU/S/BR08/GS-KUR03

BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN/PERUBAHAN MAKLUMAT  
PROGRAM/BIDANG DALAM i-GIMS

Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan dan isi semua maklumat berkaitan.

1. Fakulti/Sekolah/Institut : \_\_\_\_\_
2. Tujuan : Pendaftaran Program Baharu  Pendaftaran Bidang Baharu   
: Pertukaran Nama Program  Pertukaran Nama Bidang
3. Peringkat Pengajian : PhD  PhD Secara Industri (~~DEng~~)   
Master Secara Penyelidikan  Master Secara Industri   
Master Secara Kerja Kursus
4. Kalendar : Dual  Trimester  Sesi
5. Kluster : Perubatan  Sains  Sains Sosial
6. NEC : \_\_\_\_\_

\*Sekiranya permohonan berkait dengan bidang, sila terus ke Bahagian 7B.

6. Penyelaras Program : \_\_\_\_\_  
Adakah Penyelaras Program ini secara automatik akan menjadi Penasihat:  
Ya   
Tidak

7A. Maklumat Program

BIL.	PERKARA	ASAL	BAHARU
i.	Nama Program (BM)		
ii.	Nama Program (BI)		
iii.	Nama Singkatan Program		
iv.	Semester Mula Ditawarkan (Sekiranya Program Baharu)		
v.	Jumlah Jam Kredit Minimum Kursus untuk Bergraduat (Bagi program sedia ada, nyatakan jam kredit sekiranya terdapat perubahan)		

## 7B. Maklumat Bidang

BIL.	PERKARA	ASAL	BAHARU
i.	Nama Bidang (BM)		
ii.	Nama Bidang (BI)		
iii.	Semester Mula Ditawarkan (Sekiranya Program Baharu)		
iv.	Jumlah Jam Kredit Minimum Kursus untuk Bergraduat (Bagi program sedia ada, nyatakan jam kredit sekiranya terdapat perubahan)		

**Ulasan Fakulti/Sekolah/Institut:**


---



---



---



---

8. Mesyuarat yang meluluskan (Tandakan  $\checkmark$  jika berkaitan)

JKJF	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
JKKKPS	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
JKPSU	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
Senat	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
JPU (Sila lampirkan minit penetapan kadar yuran)	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
JKTK (Sila lampirkan minit penetapan kadar yuran)- jika berkaitan	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
LPU	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....
JKPT	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: .....	Bil. Mesyuarat	: .....

**Untuk Kegunaan Fakulti/Sekolah/Institut****Pemohon,**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop :

Tarikh :

### Untuk Kegunaan Sekolah Pengajian Siswazah

#### Disemak oleh:

Senarai Semak tindakan yang perlu dilaksanakan:

1. Semak borang permohonan

Lengkap

Tidak Lengkap. Dapatkan maklumat tambahan daripada pemohon.

2. Daftarkan program/bidang ke dalam Igims.

Tarikh daftar: \_\_\_\_\_

Tarikh maklum kepada pemohon: \_\_\_\_\_

3. Maklumkan penawaran program/bidang baharu kepada pihak di bawah bagi tindakan berkaitan:

urusetia laman sesawang SPS

Unit Pengambilan

IPUTRA

PTPTN

Organisasi lain : \_\_\_\_\_

4. Failkan borang permohonan secara fizikal atau salinan lembut.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop :

Tarikh :



PERKHIDMATAN UTAMA  
SISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)  
Kod Dokumen: PU/S/BR08/GS-KUR04

BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN/  
PERUBAHAN MAKLUMAT KURSUS DALAM i-GIMS

Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan dan isi semua maklumat berkaitan.

1. Fakulti/Sekolah : \_\_\_\_\_
2. Tujuan : Pendaftaran Kursus Baharu   
: Pendaftaran Kursus Selepas Semakan
3. Peringkat Pengajian : PhD   
: Master secara Penyelidikan   
: Master secara Kerja Kursus
4. Maklumat Kursus (lengkapkan maklumat berkaitan)

BIL.	PERKARA	ASAL	BAHARU
i.	Nama Kursus (BM)		
ii.	Nama Kursus (BI)		
iii.	Kod Kursus		
iv.	Semester Mula Ditawarkan		
v.	Jumlah Jam Kredit		
vi.	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar		
vii.	Prasyarat		
viii.	Kos Kredit/Jam		
ix.	Sistem Gred	M/TM <input type="checkbox"/>	M/TM <input type="checkbox"/>
		GRED (MARKAH) <input type="checkbox"/>	GRED (MARKAH) <input type="checkbox"/>

x.	Jenis kursus	Projek	<input type="checkbox"/>	Projek	<input type="checkbox"/>
		Seminar	<input type="checkbox"/>	Seminar	<input type="checkbox"/>
		Kerja kursus	<input type="checkbox"/>	Kerja kursus	<input type="checkbox"/>
		Penyelidikan	<input type="checkbox"/>	Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
xi.	Kategori kursus				

**\*Sila lampirkan Hasil Pembelajaran, Sinopsis dan Silibus Kuliah.**

5. **Ulasan Fakulti:**

---



---



---



---



---

6. Mesyuarat yang meluluskan (Tandakan  $\checkmark$  jika berkaitan)

JKJF	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: _____	Bil.Mesyuarat	: _____
JKKKPS	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: _____	Bil.Mesyuarat	: _____
JKPSU	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: _____	Bil.Mesyuarat	: _____
Senat (Sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>	Tarikh	: _____	Bil.Mesyuarat	: _____

**\*Sila lampirkan petikan Mesyuarat JKPSU atau Senat.**

**Untuk Kegunaan Fakulti/Sekolah:**

**Pemohon,**

Tandatangan	: _____
Nama	: _____
Jawatan	: _____
Cap	: _____
Tarikh	: _____

**Untuk Kegunaan Sekolah Pengajian siswazah:**

**Disemak oleh,**

Tandatangan	: _____
Nama	: _____
Jawatan	: _____
Cap	: _____
Tarikh	: _____