

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

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
Terkini	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu
-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i> , penerbitan oleh Agensi Kelayakan Malaysia
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BP	: Badan Profesional
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i>
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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/13
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	

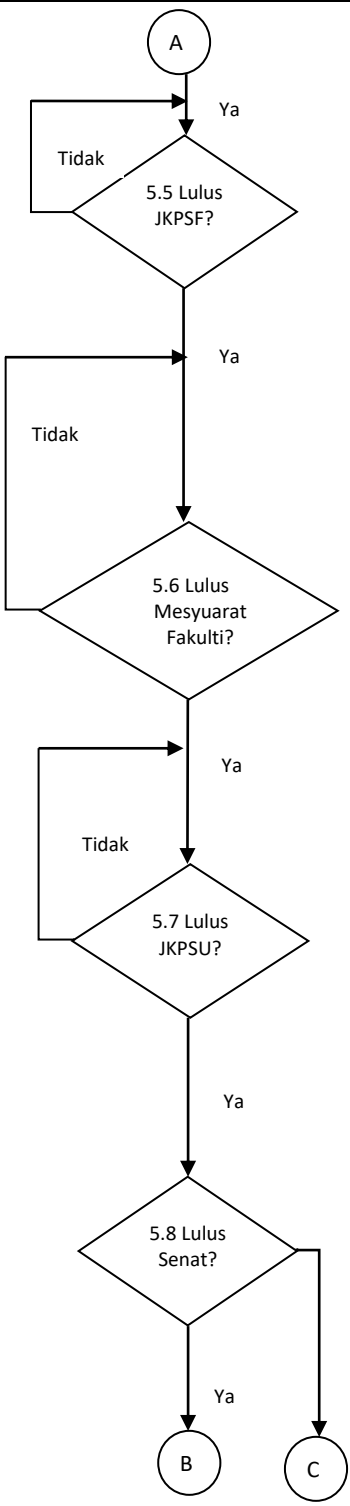
JKTK	:	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
MQR	:	<i>Malaysian Qualification Registry</i>
Program	:	Merangkumi program baharu peringkat siswazah
PT	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	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)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/13
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenal Pasti Keperluan] 5.2 --> 5.3[5.3 Sediakan Kertas Konsep] 5.3 --> 5.4{5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?} 5.4 -- Ya --> A((A)) 5.4 -- Tidak --> 5.3 </pre>	5.2 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: (a) Perubahan dalam dasar pendidikan KPT (b) Pelan Strategik UPM (c) Keperluan Tenaga Kerja (d) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) (e) Matlamat Pendidikan Universiti	Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini Pelan Strategik UPM terkini
KJ		5.3 Sediakan kertas konsep pembentukan program baharu.	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu
KJ		5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? (a) Bentang kertas konsep pembentukan program baharu untuk kelulusan mesyuarat jabatan. (b) Jika ya, ikut langkah 5.5. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	

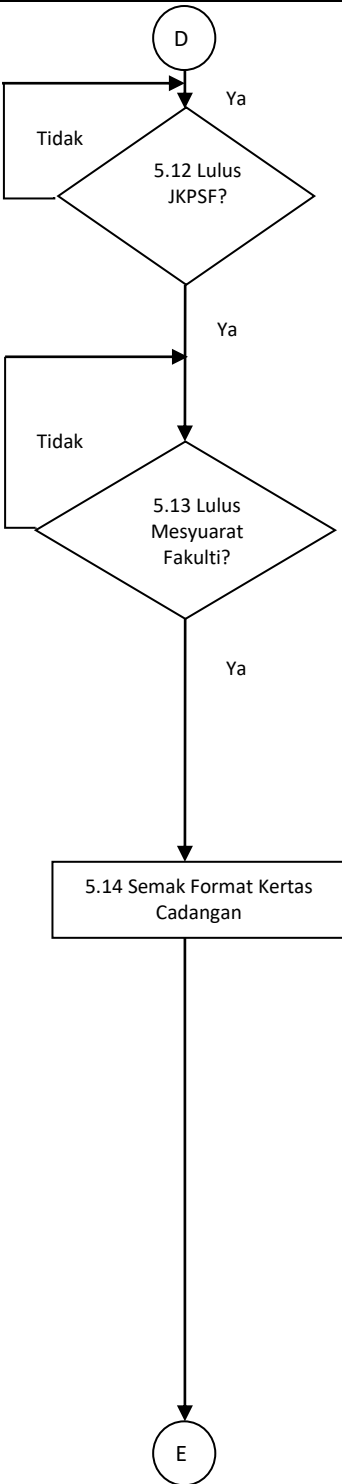
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 4/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 00 01
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		No. Isu: 03
			Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ	 <pre> graph TD A((A)) --> D55{5.5 Lulus JKPSF?} D55 -- Ya --> D56{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?} D55 -- Tidak --> D55 D56 -- Ya --> D57{5.7 Lulus JKPSU?} D56 -- Tidak --> D56 D57 -- Ya --> D58{5.8 Lulus Senat?} D57 -- Tidak --> D57 D58 -- Ya --> B((B)) D58 -- Tidak --> C((C)) </pre>	5.5 Lulus JKPSF?	
KJ		(a) Bentang kertas konsep pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPSF satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Jabatan.	
KJ		(b) Jika ya, ikut langkah 5.6.	
KJ		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	
KJ		5.6 Lulus mesyuarat Fakulti?	
KJ		(a) Bentang kertas konsep pembentukan program baharu untuk kelulusan mesyuarat Fakulti satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat JKPSF.	
KJ		(b) Jika ya, ikut langkah 5.7.	
KJ		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	
Ketua PTJ		5.7 Lulus JKPSU?	
Ketua PTJ		(a) Bentang kertas konsep pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPSU satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat Fakulti.	
Ketua PTJ		(b) Jika ya, ikut langkah 5.8.	
Ketua PTJ		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	
Ketua PTJ		5.8 Lulus Senat?	
Ketua PTJ		(a) Bentang kertas konsep pembentukan program baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat.	
Ketua PTJ		(b) Jika ya, ikut langkah 5.9.	
Ketua PTJ		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep atau proses tamat sebagaimana cadangan mesyuarat Senat.	

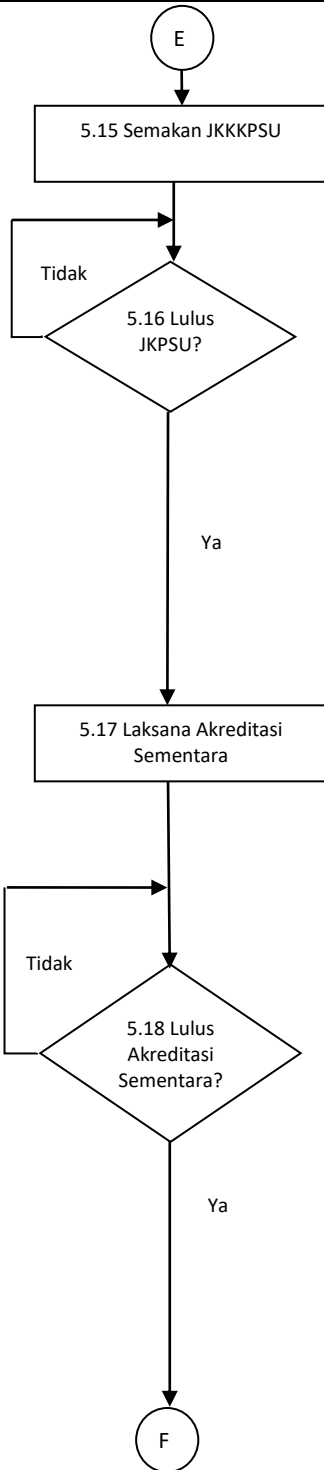
 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00 01
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ JKPPB JKPPB JKPPB	<pre> graph TD B((B)) --> 5.9[5.9 Sediakan Kertas Cadangan] 5.9 --> 5.10{5.10 Lulus Mesyuarat Jabatan?} 5.10 -- Tidak --> 5.9 5.10 -- Ya --> 5.11[5.11 Dapatkan Maklum Balas JKPP] 5.11 --> D((D)) </pre>	5.9 Sediakan kertas cadangan dengan: (a) Melantik ahli JKPPB. (b) Menyediakan kertas cadangan pembentukan program baharu selewat-lewatnya satu (1) sesi lebih awal daripada tarikh cadangan penawaran program. Nota: Kertas cadangan perlu dikemukakan ke SPS selewatnya dua (2) semester sebelum penawaran program baharu. 5.10 Lulus mesyuarat Jabatan? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan mesyuarat jabatan. (b) Jika ya, ikut langkah 5.11. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. 5.11 Dapatkan maklum balas JKPP seperti berikut: (a) Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan pembentukan program baharu. (b) Dapatkan kelulusan JKPSU dan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan. (c) Bentangkan kertas cadangan di mesyuarat JKPP untuk mendapat maklum balas. (d) Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan. (jika perlu).	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu

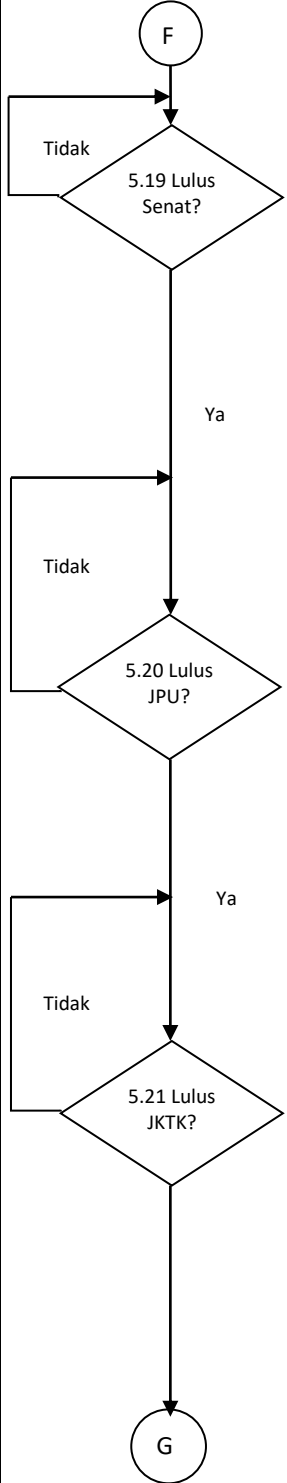
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 6/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 00 01
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ	 <pre> graph TD D((D)) --> D1{5.12 Lulus JKPSF?} D1 -- Ya --> D2{5.13 Lulus Mesyuarat Fakulti?} D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3[5.14 Semak Format Kertas Cadangan] D2 -- Tidak --> D2 D3 --> E((E)) </pre>	5.12 Lulus JKPSF? (a) Bentangkan cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPSF. (b) Jika ya, ikut langkah 5.13. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ/JKPPB		5.13 Lulus mesyuarat Fakulti? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Jika ya, ikut langkah 5.14. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ		5.14 Semak format kertas cadangan seperti berikut: (a) Mengemukakan Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan pembentukan program baharu kepada Urus Setia SPS satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Semak format kertas cadangan. (c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan baharu (jika perlu). (Lengkapkan Senarai Semak PU/S/SS-03). (d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu).	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03)
KJ/JKPPB			
Ketua PTJ			
PT/ PPT/ PT (P/O) SPS			
Ketua PTJ			

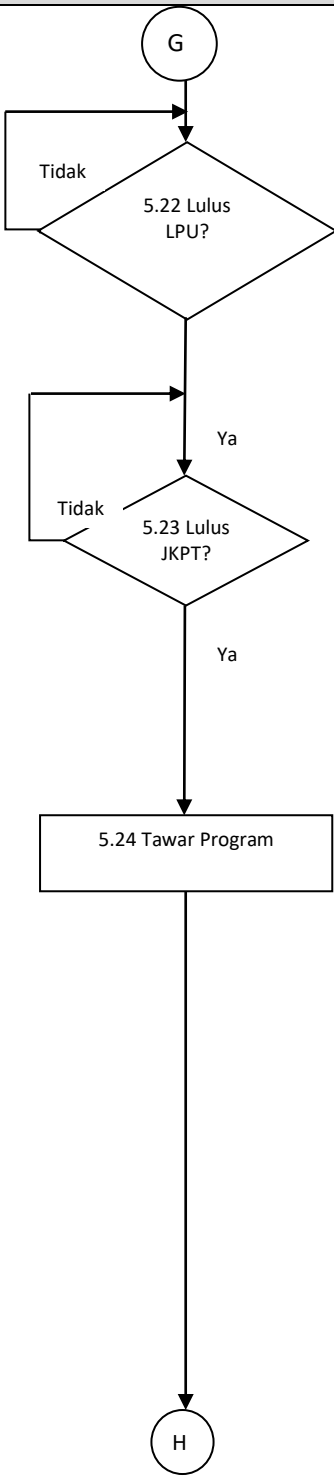
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 7/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 00 01
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		No. Isu: 03
			Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KJ	 <pre>graph TD E((E)) --> 5.15[5.15 Semakan JKKKPSU] 5.15 --> 5.16{5.16 Lulus JKPSU?} 5.16 -- Tidak --> 5.15 5.16 -- Ya --> 5.17[5.17 Laksana Akreditasi Sementara] 5.17 --> 5.18{5.18 Lulus Akreditasi Sementara?} 5.18 -- Tidak --> 5.17 5.18 -- Ya --> F((F))</pre>	5.15	Bentangkan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan terhadap kertas cadangan pembentukan program baharu (jika perlu).	Panduan Penyediaan Program Siswazah Baharu
Ketua PTJ		5.16	Lulus JKPSU? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPSU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.17. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ				
Ketua PTJ		5.17	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 5.19. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan pembentukan program baharu.	Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)
Ketua PTJ				
Ketua PTJ				

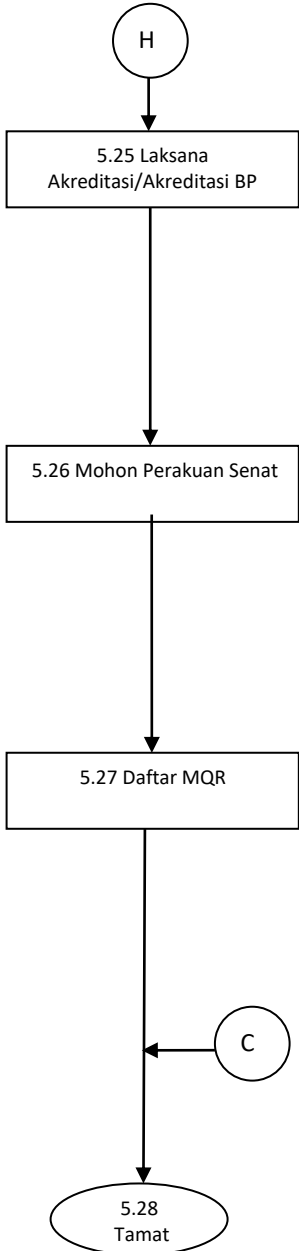
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 8/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 00 01
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD F((F)) --> D1{5.19 Lulus Senat?} D1 -- Tidak --> D1 D1 -- Ya --> D2{5.20 Lulus JPU?} D2 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> D3{5.21 Lulus JKTK?} D3 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> G((G)) </pre>	5.19 Lulus Senat? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh terima kelulusan Akreditasi Sementara atau pada Senat yang akan datang. (b) Jika ya, ikut langkah 5.20. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ		5.20 Lulus JPU? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program baharu untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A & A). (b) Jika ya, ikut langkah 5.21. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan penetapan kadar yuran program.	
Ketua PTJ			
SKP		5.21 Lulus JKTK? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran pembentukan program baharu untuk kelulusan atau makluman JKTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU. (b) Jika ya, ikut langkah 5.22. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/13
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS	 <pre> graph TD G((G)) --> D1{5.22 Lulus LPU?} D1 -- Tidak --> D1 D1 -- Ya --> D2{5.23 Lulus JKPT?} D2 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> R[5.24 Tawar Program] R --> H((H)) </pre>	5.22 Lulus LPU? (a) Kemukakan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan LPU. (a) Jika ya, ikut Langkah 5.23. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program.	
Ketua PTJ		5.23 Lulus JKPT?	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/ TNC (A&A)		(a) Kemukakan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPT melalui TNC (A&A) dan SPS satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.24. (c) Jika tidak, buat pindaan atau proses tamat terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ		5.24 Tawar program seperti berikut:	
TNC (A&A)		(a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. (b) Kemaskini Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR). (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. (d) Kemaskini program dan kursus yang telah diluluskan dalam bank kursus i-GIMS, laman sesawang dan brosur. (e) Tawar program.	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) Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS			
PT Fakulti/Sekolah			
PT/ PPT / PT (P/O) SPS			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 10/13
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ Ketua PTJ/CQA Ketua PTJ Setiausaha Senat CQA Ketua PTJ dan CQA CQA	 <pre> graph TD H((H)) --> 5.25[5.25 Laksana Akreditasi/Akreditasi BP] 5.25 --> 5.26[5.26 Mohon Perakuan Senat] 5.26 --> 5.27[5.27 Daftar MQR] C((C)) --> 5.27 5.27 --> 5.28([5.28 Tamat]) </pre>	5.25 Laksana akreditasi penuh untuk program pengajian baharu. atau Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu. 5.26 Mohon perakuan akreditasi/ akreditasi BP program daripada Senat. (a) Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat. (b) Kemaskini rekod perakuan akreditasi/akreditasi BP program daripada Senat. 5.27 Daftar MQR seperti berikut: (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian. (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah. (c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR. [Rujuk: Log (PU/S/LG02/GS-KUR) dan (Log PU/S/LG01/KUR)]	Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)] Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 11/13
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.SPS.600-4/2/2 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> - Petikan minit mesyuarat JKPSU. - Petikan minit mesyuarat Senat. <u>Kertas Cadangan</u> - Kertas cadangan pembentukan program baharu. - Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU. - Petikan minit mesyuarat JKPSU. - Petikan minit mesyuarat Senat. - Petikan minit mesyuarat JPU. - Petikan minit mesyuarat JKTK. - Petikan minit mesyuarat LPU. - Surat kelulusan JKPT. - 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)	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/13
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.Kod PTJ.600-4/2/2 PEMBENTUKAN PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> • Petikan minit mesyuarat Jabatan. • Petikan minit mesyuarat JKPSF • Petikan minit mesyuarat Fakulti. • Petikan minit mesyuarat JKPSU • Petikan minit mesyuarat Senat. <u>Kertas Cadangan</u> • Petikan minit mesyuarat Jabatan. • Maklum balas JKPP. • Petikan Minit mesyuarat JKPSF. • Petikan minit Mesyuarat Fakulti. • Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU • Petikan minit mesyuarat JKPSU. • Petikan minit mesyuarat Senat. • Petikan minit mesyuarat JPU • Petikan minit mesyuarat JKTK • Petikan minit mesyuarat LPU. • Surat Kelulusan JKPT. • Surat akuan akreditasi sementara. • Surat pendaftaran dan Kelulusan MQR serta dokumen berkaitan. • Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03). • Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat	PT Fakulti/Sekolah	PT Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 13/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 00 01
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	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)] - Laporan akreditasi sementara. - Minit Senat Perakuan Akreditasi Sementara - Laporan Akreditasi Penuh. - Minit Senat Perakuan Akreditasi Penuh.				
3.	UPM.SPS.600-4/2/20 LOG PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH - Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR). - Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR).	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenal pasti 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
Terkini	Panduan Semakan Semula Kurikulum Program.
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia
UPM/PU/S/AK08/01	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

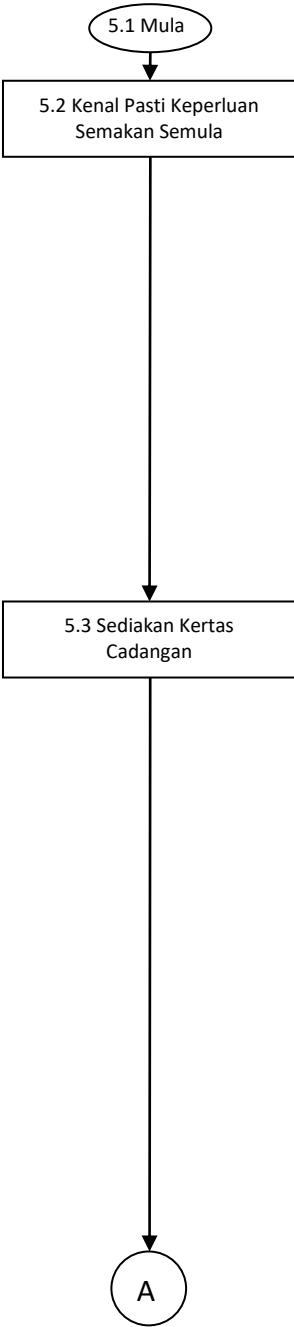
BP	: Badan Profesional
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i>
Fakulti	: Semua Fakulti di UPM
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPT	: Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JKSSK	: Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022

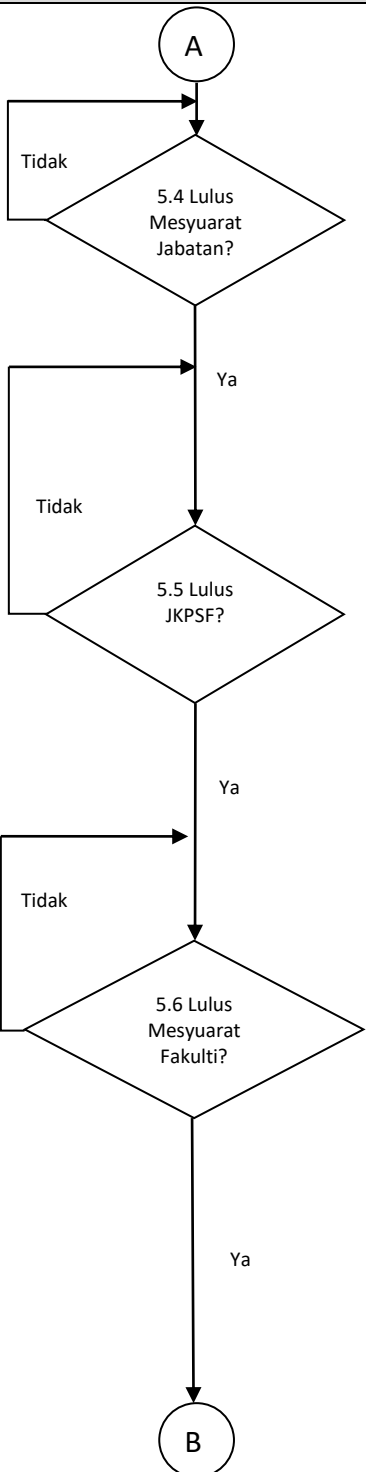
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	: Ketua Jabatan
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MQR	: <i>Malaysian Qualification Registry</i>
Penyelaras	: Penyelaras Program/Pensyarah
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
Program baharu	: Program baharu diwujudkan atau program yang bertukar nama
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	: Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TD	: Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah)
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	: Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/12
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
		PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH

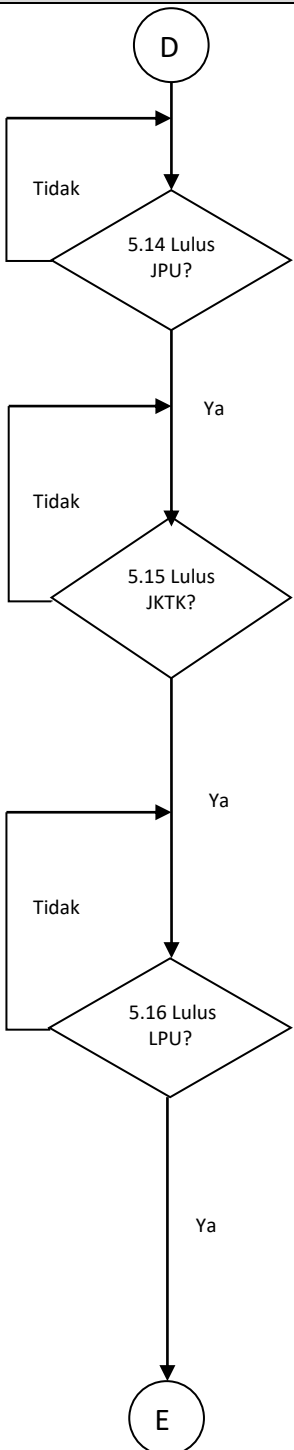
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Kenal Pasti Keperluan Semakan Semula] B --> C[5.3 Sediakan Kertas Cadangan] C --> D((A)) </pre>	5.2 Mengenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan semula berdasarkan kepada: (i) Sekurang-kurangnya dua pusingan (3-4 tahun) tamat bagi program pengajian siswazah secara kerja kursus dan satu (1) pusingan (4-5 tahun) tamat bagi program secara penyelidikan. - atau (ii) Selewatnya-lewatnya satu (1) sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua pusingan (3-5 tahun) tamat bagi program pengajian secara kerja kursus. Maklumkan kepada Fakulti/sekolah untuk melaksanakan semakan semula.	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. Arahan Kerja 'Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/S/AK08/01) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS		5.3 Sediakan Kertas Cadangan seperti berikut:	
Ketua PTJ		(a) Lantik JKSSK. (b) Sediakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program berdasarkan perkara berikut: (i) Program yang telah sampai tempoh semakan. (ii) Perubahan dasar pendidikan KPT. (iii) Pelan Strategik UPM. (iv) Keperluan Tenaga Kerja. (v) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) (vi) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (vii) Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program	
JKSSK			

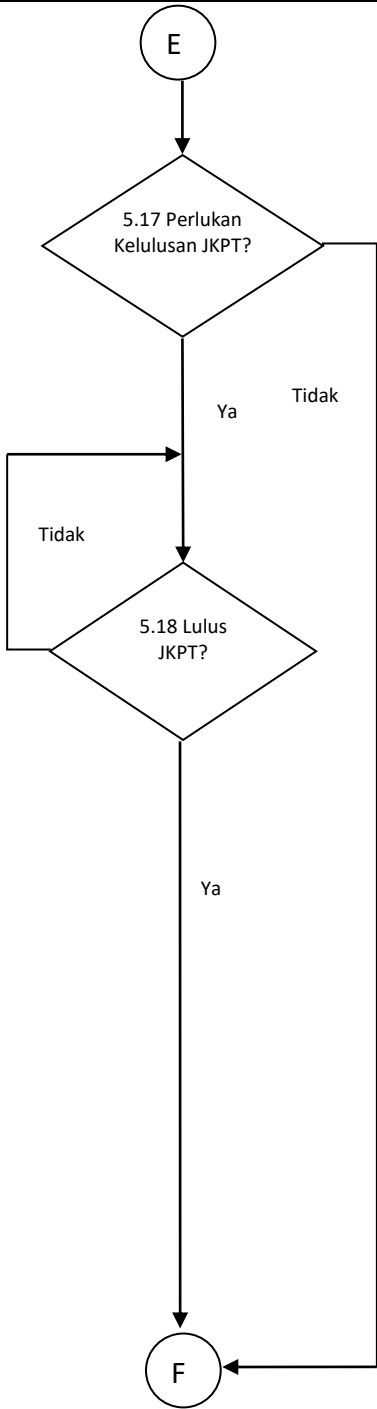
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
		Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JKSSK	 <pre> graph TD A((A)) --> D54{5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?} D54 -- Tidak --> A D54 -- Ya --> D55{5.5 Lulus JKPSF?} D55 -- Tidak --> D54 D55 -- Ya --> D56{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?} D56 -- Tidak --> D55 D56 -- Ya --> B((B)) </pre>	5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? (a) Bentang kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat Jabatan dua (2) bulan daripada tarikh lantikan JKSSK. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.5. (c) Jika tidak, buat pindaan kertas cadangan.	
JKSSK			
KJ		5.5 Lulus JKPSF? (a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat JKPSF satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Jabatan. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.6. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ			
KJ		5.6 Lulus mesyuarat Fakulti? (a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat Fakulti satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat JKPSF. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.7. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ			

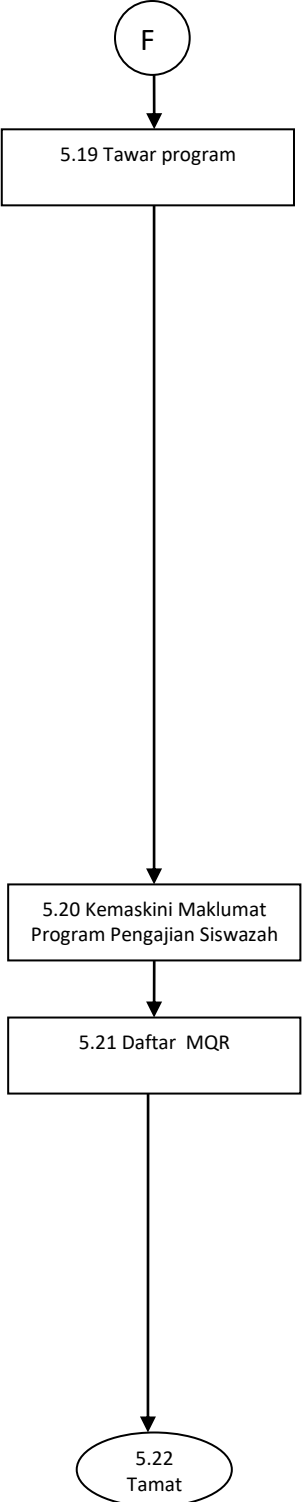
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
		PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD D((D)) --> D514{5.14 Lulus JPU?} D514 -- Tidak --> D D514 -- Ya --> D515{5.15 Lulus JKTK?} D515 -- Tidak --> D D515 -- Ya --> D516{5.16 Lulus LPU?} D516 -- Tidak --> D D516 -- Ya --> E((E)) </pre>	5.14 Lulus JPU? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran (jika terdapat pindaan) untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A&A). (b) Jika ya, ikut Langkah 5.15. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. semakan .	
KJ		5.15 Lulus JKTK? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program untuk kelulusan atau makluman JKTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.16. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ		5.16 Lulus LPU? (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat LPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.17 (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
		Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)	 <pre> graph TD E((E)) --> D1{5.17 Perlukan Kelulusan JKPT?} D1 -- Ya --> D2{5.18 Lulus JKPT?} D1 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> F((F)) D2 -- Tidak --> D1 </pre>	5.17 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 5.18. (c) Jika tidak, ikut Langkah 5.19. 5.18 Lulus JKPT? (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program ke JKPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program melalui TNC (A&A) dan SPS. (b) Bentang kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan JKPT. (c) Jika ya, ikut langkah 5.19. (d) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. semakan semula kurikulum program dan kemukakan semula ke JKPT melalui TNC (A&A) dan SPS.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)			
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	Halaman: 9/12
		No. Semakan: 00 -01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TNC (A&A) PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT Fakulti/Sekolah PT/ PPT / PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD F((F)) --> 5.19[5.19 Tawar program] 5.19 --> 5.20[5.20 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah] 5.20 --> 5.21[5.21 Daftar MQR] 5.21 --> 5.22([5.22 Tamat]) </pre>	5.19 Tawar program seperti berikut: (a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk menawarkan program berdasarkan sesi pengajian yang diluluskan. (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. 5.20 Kemas kini maklumat semakan semula kurikulum program dalam laman sesawang, brosur dan lain-lain. 5.21 Pendaftaran MQR adalah seperti berikut: (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR dengan bayaran pendaftaran. (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah dan SPS. (c) Kemaskini rekod daftar pendaftaran MQR. [Rujuk: Log PU/S/LG02/GS-KUR]	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) Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) Panduan Permohonan Akreditasi bagi Program di Bawah Badan Profesional Panduan Pendaftaran Program dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	5.20 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah		
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	5.21 Daftar MQR		
Pengarah CQA			
PT/ PPT / PT (P/O) SPS	5.22 Tamat		

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/12
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.SPS.600-4/2/4 SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH - Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU. - Petikan minit mesyuarat JKPSU - Petikan minit Senat - Petikan minit mesyuarat JPU - Petikan minit mesyuarat JKTK - Petikan minit mesyuarat LPU - Surat kelulusan JPT. - Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03). - Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03). - Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04). [jika berkaitan] - Surat-surat berkaitan.	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / Network Attached Storage Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.Kod PTJ.600-4/2/4 SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH • Petikan minit mesyuarat Jabatan. • Petikan minit mesyuarat JKPSF. • Petikan minit mesyuarat JKPP • Petikan minit mesyuarat Fakulti/Sekolah • Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU. • Petikan minit mesyuarat JKPSU. • Petikan minit mesyuarat Senat. • Petikan minit mesyuarat JPU • Petikan minit mesyuarat JKTK. • Petikan minit mesyuarat LPU. • Surat kelulusan/pemakluman JKPT. • Petikan minit mesyuarat Senat berkaitan perakuan pengakreditan program. • Surat-surat berkaitan. • Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03). • Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03). • Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04). [jika berkaitan] • Surat-surat berkaitan.	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/12
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 29/10/2021 09/09/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM.SPS.600-4/2/14 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI Surat pelantikan ahli JKKKPSU.	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.SPS.600-4/2/20 LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH - Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR). - Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR).	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/10
		No. Semakan: 08 09
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

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
-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i> , penerbitan oleh Agensi Kelayakan Malaysia
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Terkini	Format Cadangan Pembentukan Bidang Baharu
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 08 09
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

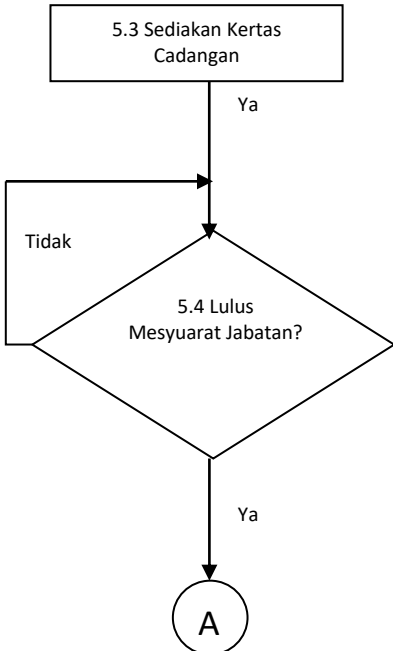
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah/Pengarah Institut
LPU	÷	Lembaga Pengarah Universiti
MQR	:	<i>Malaysian Qualification Registry</i>
Penyelaras	:	Penyelaras Program/Pensyarah
PT	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah
TP	:	Timbalan Pengarah Institut
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 08 09
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

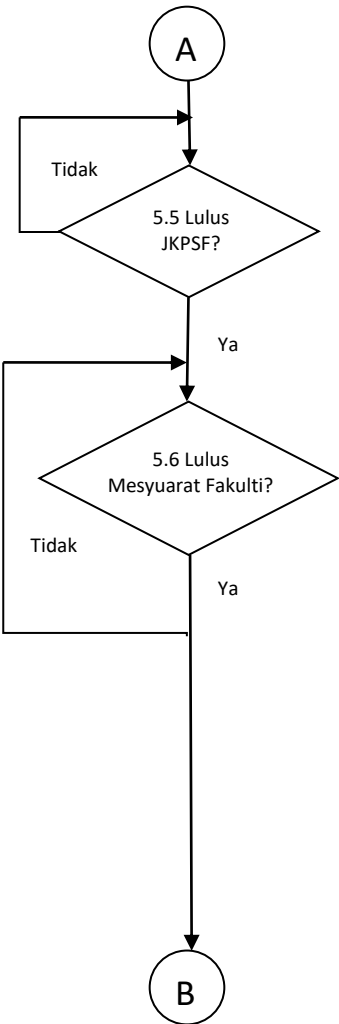
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	5.1 Mula ↓ 5.2 Kenal Pasti Keperluan Pembentukan Bidang/ Semakan Semula Bidang ↓	5.2 Kenal pasti keperluan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga 3-5 tahun berdasarkan faktor berikut: (a) Pelan Strategik Pengajian Tinggi – Negara terkini. (b) Pelan Strategik UPM terkini. (c) Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan. (d) Matlamat Pendidikan Universiti (e) Jumud, lupus, beku dan penawaran semula. 5.2 Kenal pasti keperluan: (a) pembentukan bidang pengajian baharu; atau (b) semakan semula bidang sekurang-kurangnya (sekali dalam tempoh 3-5 tahun) Nota: Keperluan pembentukan bidang baharu / semakan semula bidang adalah berdasarkan faktor berikut: - Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini. - Pelan Strategik UPM terkini. - Perkembangan baru dalam bidang profesion yang berkaitan dengan bidang yang ditawarkan. - Matlamat Pendidikan Universiti. - Jumud, lupus, beku dan penawaran semula.	Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini Pelan Strategik UPM terkini Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA) Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini Pelan Strategik UPM terkini Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)

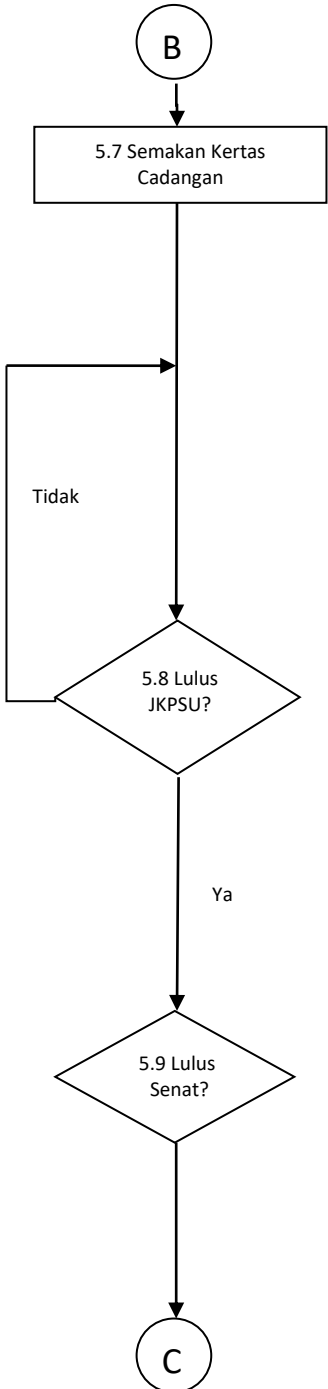
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 4/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018		No. Semakan: 08 09
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH		No. Isu: 02
			Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ	 <pre> graph TD 5.3[5.3 Sediakan Kertas Cadangan] -- Ya --> 5.4{5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?} 5.3 -- Tidak --> 5.3 5.4 -- Ya --> A((A)) 5.4 -- Tidak --> 5.4 </pre>	5.3 Sediakan kertas cadangan pembentukan bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian mengikut format yang ditetapkan.	Format Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian
KJ		5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? (a) Bentang kertas cadangan pembentukan bidang pengajian baharu/ semakan semula bidang pengajian untuk kelulusan mesyuarat Jabatan.	
KJ		(b) Jika ya, ikut Langkah 5.5 (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	

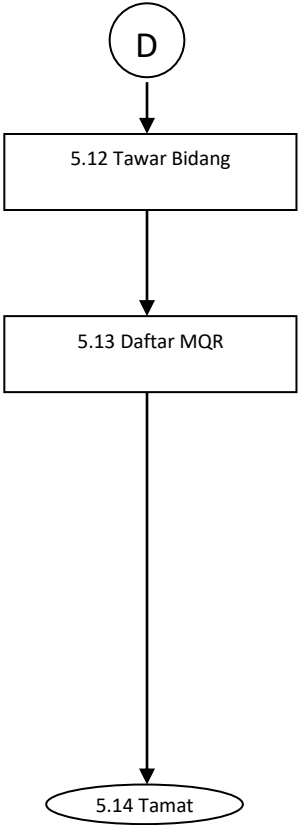
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/10
		No. Semakan: 08 09
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ KJ KJ	 <pre> graph TD A((A)) --> D1{5.5 Lulus JKPSF?} D1 -- Tidak --> D1 D1 -- Ya --> D2{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?} D2 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> B((B)) </pre>	5.5 Lulus JKPSF? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang untuk kelulusan Mesyuarat JKPSF. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.6. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. 5.6 Lulus mesyuarat Fakulti? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang untuk kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.7. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/10
		No. Semakan: 08 09
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ PT/ PPT/ PT (P/O) PT/ PPT/ PT (P/O) KJ Ketua PTJ Ketua PTJ Ketua PTJ Ketua PTJ	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.7[5.7 Semakan Kertas Cadangan] 5.7 --> 5.8{5.8 Lulus JKPSU?} 5.8 -- Tidak --> 5.7 5.8 -- Ya --> 5.9{5.9 Lulus Senat?} 5.9 --> C((C)) </pre>	5.7 Semak format kertas cadangan seperti berikut: (a) Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang kepada Urus Setia SPS satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Semak format kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang. (c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu). [Lengkapkan Senarai Semak (PU/S/SS-03)] (d) Buat pindaan terhadap kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang (jika perlu). 5.8 Lulus JKPSU? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang untuk kelulusan mesyuarat Fakulti. (b) Jika ya, ikut langkah 5.9. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. 5.9 Lulus Senat? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan bidang baharu/ semakan semula bidang. (b) Jika ya, ikut langkah 5.10. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. Nota: Untuk semakan semula bidang, jika melibatkan perubahan kod NEC, ikut langkah 5.10. Jika tidak ikut langkah 5.11	Format Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/10
		No. Semakan: 08 09
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras/ PT PTJ/SPS Ketua PTJ dan CQA PT/ PPT/ PT (P/O) SPS CQA	 <pre> graph TD D((D)) --> 5.12[5.12 Tawar Bidang] 5.12 --> 5.13[5.13 Daftar MQR] 5.13 --> 5.14([5.14 Tamat]) </pre>	5.12 Kemaskini maklumat bidang pengajian dalam laman sesawang PTJ/SPS. 5.13 Daftar MQR seperti berikut: (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan daftar MQR bidang pengajian baharu pengajian melalui SPS. (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah/Institut (c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR. [Rujuk: Log (PU/S/LG02/GS-KUR) dan (Log PU/S/LG01/KUR)]	Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 9/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018		No. Semakan: 08 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM.SPS.600-4/2/16 PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH - Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu. Catatan maklum balas mesyuarat JKPPSU. - Petikan minit mesyuarat JKPSU. - Petikan minit mesyuarat Senat. - Surat kelulusan JKPT. - Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage Kekal diarkib jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	UPM.SPS.600-4/2/17 SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH - Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang - Petikan minit mesyuarat Jabatan. - Petikan minit mesyuarat JKPSF. - Petikan minit mesyuarat Fakulti. - Petikan minit mesyuarat JKPSU. - Petikan minit mesyuarat Senat. - Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 10/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018		No. Semakan: 08 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 09/09/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3	UPM. Kod PTJ.600-4/2/16 PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH • Kertas cadangan pembentukan bidang baharu. • Petikan minit mesyuarat Jabatan • Petikan minit mesyuarat JKPSF • Petikan minit mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU. • Petikan Minit Mesyuarat Senat. • Surat kelulusan JKPT. • Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03).	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4	UPM.Kod PTJ.600-4/2/16 SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH • Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang • Petikan minit mesyuarat Jabatan • Petikan minit mesyuarat JKPSF. • Petikan minit mesyuarat Fakulti. • Petikan minit mesyuarat JKPSU. • Petikan minit mesyuarat Senat. • Borang Pendaftaran Baharu/Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03). • Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04). [jika berkaitan] • Surat-surat berkaitan.	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia