	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program prasiswazah yang merangkumi proses pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, pengambilan pelajar, jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus/peperiksaan akhir, permohonan semakan gred dan semakan gagal dan diberhentikan, pengijazahan pelajar dan pengurusan majlis konvokesyen.


2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, KBK dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Prasiswazah ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>
-	<u>Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM</u>
-	<u>Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program</u>
-	<u>Garis Panduan Peperiksaan</u>
-	<u>Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua</u>
-	<u>Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus</u>
-	<u>Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti</u>
-	<u>Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti</u>
-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>
-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Doktor Perubatan) 2019</u>
-	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2016</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/07/2022


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BAKD</u>	:	<u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BK</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan</u>
<u>BK & BAKD</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BKPA</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA</u>
<u>Fakulti</u>	:	<u>Semua Fakulti/Sekolah termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u>
<u>GB</u>	:	<u>Gagal dan Diberhentikan</u>
<u>GPPA</u>	:	<u>Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam</u>
<u>iDEC</u>	:	<u>Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</u>
<u>JKKK</u>	:	<u>Jawatankuasa Kecil Kurikulum</u>
<u>JKPF</u>	:	<u>Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti</u>
<u>JKKU</u>	:	<u>Jawatankuasa Kurikulum Universiti</u>
<u>JKPP</u>	:	<u>Jawatankuasa Pengajian Program</u>
<u>JKSS</u>	:	<u>Jawatankuasa Semakan Senat</u>
<u>JPT</u>	:	<u>Jabatan Pendidikan Tinggi</u>
<u>JWKA</u>	:	<u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
<u>JWP</u>	:	<u>Jadual Waktu Peperiksaan</u>
<u>KBAKD</u>	:	<u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>KBK</u>	:	<u>Ketua Bahagian Kemasukan</u>
<u>Ketua PTJ</u>	:	<u>Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya</u>
<u>KLI</u>	:	<u>Ketua Latihan Industri</u>
<u>KPAA</u>	:	<u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa</u>
<u>KPT</u>	:	<u>Kementerian Pengajian Tinggi</u>
<u>LPU</u>	:	<u>Lembaga Pengarah Universiti</u>
<u>MedSI</u>	:	<u>Malaysian Educators Selection Inventory</u>
<u>MSKP</u>	:	<u>Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan</u>
<u>PPTM</u>	:	<u>Penolong Pegawai Teknologi Maklumat</u>
<u>SMP</u>	:	<u>Sistem Maklumat Pelajar</u>

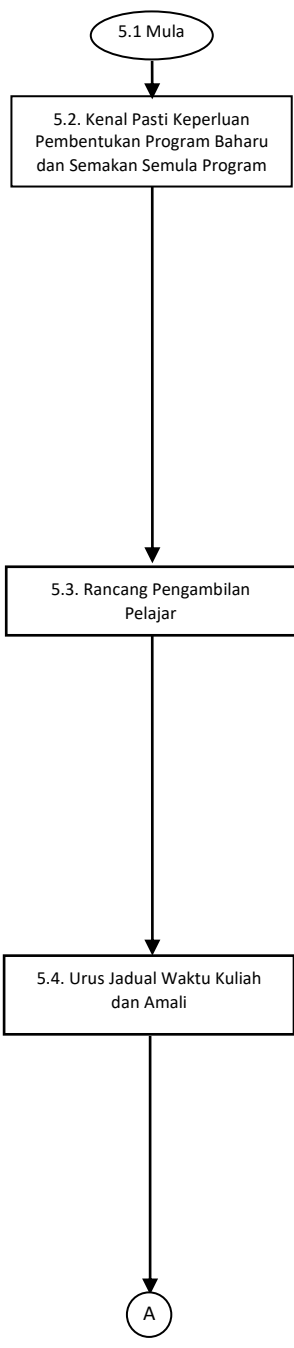
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/07/2022


TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

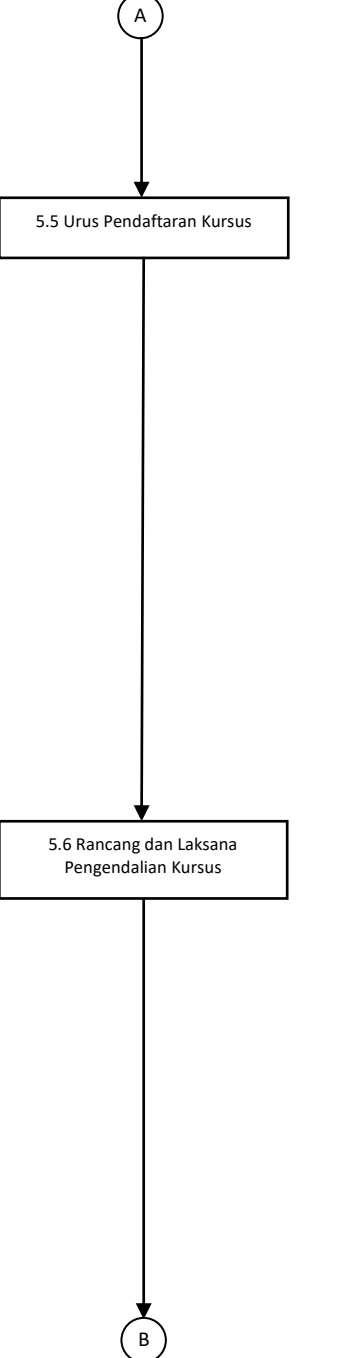
UPM : Universiti Putra Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/07/2022

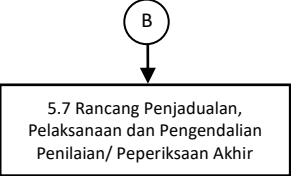
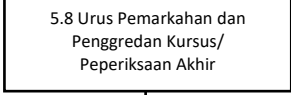
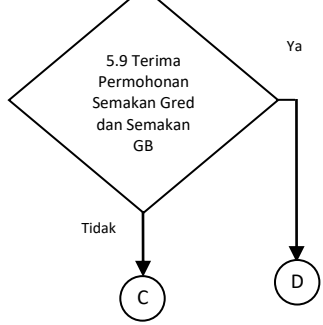
5.0 PROSES TERPERINCI


<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod/ Dokumen Rujukan</u>
<p>KPAA/ Ketua PTJ</p>	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2. Kenal Pasti Keperluan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program] Step52 --> Step53[5.3. Rancang Pengambilan Pelajar] Step53 --> Step54[5.4. Urus Jadual Waktu Kuliah dan Amali] Step54 --> End((A)) </pre>	<p>5.2 Kenal pasti Keperluan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program</p> <p>(a) Kenal pasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT.</p> <p>(b) Semak keperluan melaksanakan semakan semula kurikulum sedia ada selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun program.</p>	<p>Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM (laman web BK & BAKD)</p> <p>Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (laman web BK & BAKD)</p>
<p>KPAA/ Ketua PTJ</p>		<p>5.3 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>Buat perancangan dan uruskan pengambilan pelajar baharu tempatan dan antarabangsa dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</p>	
<p>KPAA/ Ketua PTJ</p>		<p>5.4 Urus Jadual Waktu Kuliah dan Amali</p> <p>Urus jadual waktu kuliah dan amali bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p>	

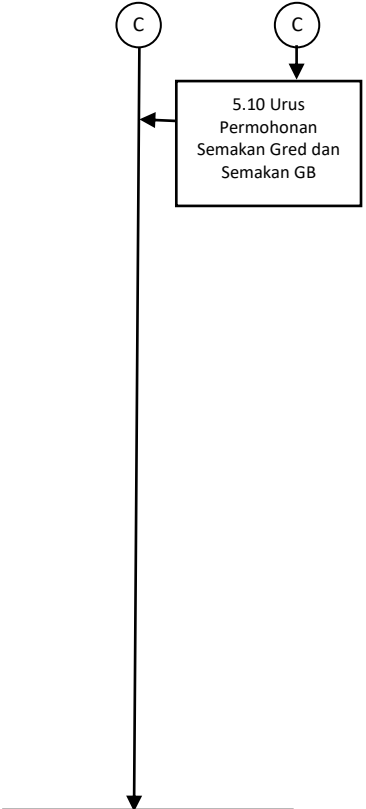
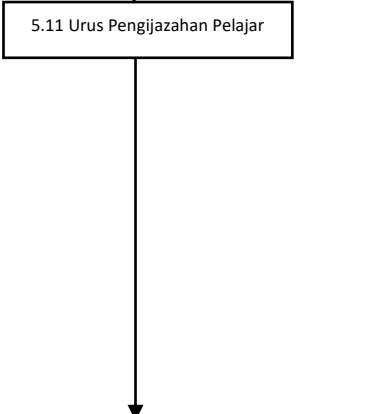
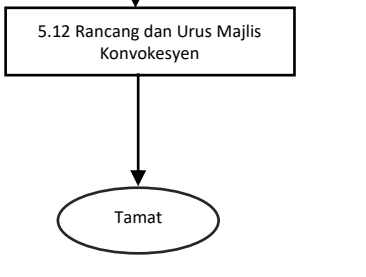
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/07/2022


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar</p> <p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.5[5.5 Urus Pendaftaran Kursus] 5.5 --> 5.6[5.6 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus] 5.6 --> B((B)) </pre>	<p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p> <p><u>5.5</u> Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p> <p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</p> <p>(f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p> <p>(g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007).</p> <p><u>5.6</u> Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus Rancang dan laksanakan pengendalian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p> <p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah		<p>5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir Rancang penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003); (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005); (e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006). 	
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah		<p>5.8 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir Urus proses Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003); (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005); (e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006). 	
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah		<p>5.9 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Terima permohonan semakan gred dan semakan GB, sekiranya ya, ikut langkah 5.10 (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.11 	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	 <pre> graph TD C((C)) --> B[5.10 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB] B --> D[5.11 Urus Pengijazahan Pelajar] </pre>	<p>5.10 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB Urus proses permohonan semakan gred dan semakan GB dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003); (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004); (e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005); (f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006); (g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007); 	
KPAA/ Ketua PTJ	 <pre> graph TD C((C)) --> D[5.11 Urus Pengijazahan Pelajar] D --> E[5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen] </pre>	<p>5.11 Urus Pengijazahan Pelajar Urus proses pengijazahan pelajar dengan merujuk kepada dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005); 	
KPAA	 <pre> graph TD C((C)) --> E[5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen] E --> F((Tamat)) </pre>	<p>5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen Rancang dan urus proses bagi majlis konvokesyen dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001).</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


6.0 REKOD

Rekod yang disimpan di Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
1.	<p><u>UPM.AKD.600-4/1/4</u></p> <p><u>JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Petikan Minit Lantikan ahli JKKU</u> <u>Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan)</u> 	<u>PT (P/O) AKD</u>	<u>PT</u>	<p><u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u></p> <p><u>Kekal</u></p>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <u>Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</u> <u>Takwim tahunan Mesyuarat JKKU</u> <u>Notis Mesyuarat JKKU</u> <u>Panggilan Mesyuarat JKKU</u> <u>Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00140203E983000)/folder kurikulum/JKKU</u> 			<u>3 Tahun</u>	
2.	<p><u>UPM.AKD.600-4/2/5</u></p> <p><u>JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan)</u> 	<u>PT (P/O) AKD</u>	<u>PT</u>	<p><u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u></p> <p><u>Kekal</u></p>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <u>Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</u> <u>Takwim tahunan Mesyuarat JKKK</u> <u>Notis Mesyuarat JKKK</u> <u>Surat lantikan ahli JKKK</u> <u>Panggilan Mesyuarat JKKK</u> <u>Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00140203E983000)/folder kurikulum/JKKK</u> 			<u>3 Tahun</u>	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
3.	<u>UPM.AKD.600-4/2/16</u> <u>KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT): DOKUMEN KURIKULUM PRASISWAZAH</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan surat kelulusan kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/KPT</u> • <u>Surat dan dokumen berkaitan</u> 	<u>PT (P/O) AKD</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
4.	<u>UPM.AKD.600-4/2/17</u> <u>PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU TENTANG KURIKULUM</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan petikan minit Mesyuarat Senat tentang Kelulusan Program Baharu/Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum</u> • <u>Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum</u> • <u>Petikan Minit Mesyuarat JKKU ke Senat</u> 	<u>PT (P/O) AKD</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
5.	<u>UPM.AKD.600-4/2/18</u> <u>REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum</u> • <u>Rekod pengiktirafan program pengajian UPM (dalam dan luar negara)</u> • <u>Surat dan dokumen berkaitan</u> 	<u>PT (P/O) AKD</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	<u>UPM.AKD.600-4/2/19</u> REKOD KURSUS <ul style="list-style-type: none"> <u>Log Bank Kursus (Sila rujuk modul Bank Kursus, SMP)</u> <u>Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00140203E983000)/folder kurikulum/JKKK & JKKU)</u> <u>Surat dan dokumen berkaitan</u> 	<u>PT (P/O) AKD</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
7.	<u>UPM.AKD.600-4/4/8</u> MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA BKPA, JPT <ul style="list-style-type: none"> <u>Surat/ emel/ notis panggilan/minit mesyuarat</u> <ol style="list-style-type: none"> <u>Panduan</u> <u>Semakan Syarat</u> <u>Teknikal</u> <u>Pre-Council 1 dan 2</u> <u>Pemilihan Bersama Lepas SPM/Setaraf dan STPM/ Setaraf</u> <u>Rayuan</u> <u>Post-Mortem</u> 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
8.	<u>UPM.AKD.600-4/4/1</u> UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis daripada BKPA)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelar (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Fakulti)</u> <u>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis Jawapan daripada Fakulti)</u> 	<u>PT(P/O)</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB) Notis Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (jika perlu) Penawaran program baru. (jika ada) Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu. Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (Sistem UPU Centre) Surat lain yang berkaitan 				
9.	<p>UPM.AKD.600-1/3/2</p> <p><u>SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Notis Pengesahan Syarat daripada BKPA Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti) Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah (Notis Jawapan dari Fakulti) Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada) Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan Syarat kemasukan dalam Sistem UPU Centre lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf Surat lain yang berkaitan 	PT (P/O)	PT	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</p> <p>5 tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
10.	<u>UPM.AKD.600-4/4/4</u> PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> • Notis penyerahan data daripada BKPA • Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC • Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Notis kepada Fakulti • Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) • Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BKPA • Senarai nama jaya kategori Diploma/Setaraf • Surat lain yang berkaitan 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
11.	<u>UPM.AKD.600-4/4/7</u> TEMU DUGA <ul style="list-style-type: none"> • Notis penyerahan data pemohon program temu duga daripada BKPA • Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temu duga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti • Senarai nama calon Ujian MEDSI • Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan)-(PU/PS/BR07/AMB) • Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI • Senarai nama calon temu duga (program pendidikan) • Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) • Senarai calon jaya temu duga (program pendidikan) • Surat lain yang berkaitan 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
12.	<p><u>UPM.AKD.600-4/4/9</u></p> <p>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BKPA)</u> • <u>Senarai nama calon jaya</u> • <u>Rumusan jaya</u> • <u>Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu</u> • <u>Surat/memo/emel senarai nama calon jaya ke fakulti</u> • <u>Surat lain yang berkaitan</u> 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</p> <p><u>5 tahun</u></p>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
13.	<p><u>UPM.AKD.600-4/4/11</u></p> <p>RAYUAN KEMASUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah</u> • <u>Pengesahan Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BKPA</u> • <u>Notis penyerahan data kepada IDEC</u> • <u>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori Diploma/Setaraf (jika perlu)</u> • <u>Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori Diploma/Setaraf) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</u> • <u>Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti</u> • <u>Surat lain yang berkaitan</u> 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</p> <p><u>5 tahun</u></p>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14.	<p><u>UPM.AKD.600-4/5/2</u></p> <p>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat/emel penghantaran Borang Permohonan Calon Antarabangsa kepada fakulti • Surat/emel maklum balas status Borang Permohonan Calon Antarabangsa oleh fakulti • Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang ditawarkan • Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang mendaftar • Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa • Petikan Minit Senat Berkaitan • Surat lain yang berkaitan 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</p> <p>5 tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	<p><u>UPM.AKD.600-4/8</u></p> <p>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Notis Pendaftaran • Memo muat naik notis Pendaftaran Kursus ke laman web • Makluman kepada PPTM (iDEC) berkaitan uji lari Modul Pendaftaran Kursus • Borang Pengesahan Status Uji lari – Modul Pendaftaran Kursus • Surat maklum balas daripada PPTM (iDEC) berkaitan status uji lari Modul Pendaftaran Kursus • Pengesahan skrin pengaktifan Pendaftaran Kursus • Senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus • Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus • Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada) 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</p> <p>5 Tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Pengesahan senarai pelajar yang akan di gugur nama Surat gugur nama kepada pelajar Surat rayuan pelajar yang ingin menyambung semula pengajian Surat jawapan rayuan sambung pengajian Hal-hal berkaitan 				
16.	Bertukar Program <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Tukar Program 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	Pengecualian Kursus Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Pemindahan Kredit 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	Penangguhan Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Tangguh Pengajian 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	Menarik Diri (Berhenti) Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Gugur/Tarik Diri 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	UPM.AKD.600-4/9/3 JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja • Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah • Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA • Surat hantar Draf JWKA • Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) • Surat terima Draf JWKA dari PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA • JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan • Surat/Memo dari PTJ yang memerlukan Tempat Kuliah/ Amali • Surat Makluman mencetak JWKA yang telah lengkap • Surat/Memo pembetulan/perubahan JWKA (Jika ada) • Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA • Jadual Pemantauan JWKA • Laporan Analisis Pemantauan Pelaksanaan JWKA • Surat-surat berkaitan 				
21.	<p>UPM.AKD.600-4/9/4</p> <p><u>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Kerja JWP • Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah • Draf JWP yang diedar kepada PTJ 	PT (P/O)	PT	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> • Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) • Draf JWP yang diterima dari PTJ • Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP • Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan • Surat/Memo Maklum Balas PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada) • Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred • JWP yang lengkap • JWP disemak dalam laman web BAKD • Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD) • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP • Log Pemantauan JWP • Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK • Laporan Analisis Pemantauan JWP • Surat-surat berkaitan 				

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	

<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
22.	<u>UPM.AKD.600-4/12/8</u> <u>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan • Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1 • Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir • Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti • Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred • Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti • Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&A) dan Ketua PTJ • Minit Mesyuarat MSKP • Laporan Senat berserta Senarai dan Statistik • Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan Kepada Pelajar GB • Surat-surat yang berkaitan 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
23.	<u>UPM.AKD.600-4/12/10</u> <u>SEMAKAN GRED DAN GB</u> <ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan Semakan Senat keputusan Peperiksaan • Senarai Pelajar GB • Laporan Permohonan Semakan GB • Laporan Permohonan Semakan Gred • Surat Panggil Mesyuarat JK Semakan Senat • Minit Mesyuarat JKSS • Kertas Senat Laporan JKSS 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Minit Senat berkaitan Semakan Gred dan Semakan GB Surat Jawapan Keputusan Semakan Gred GB Senarai pelajar yang berjaya kepada Bursar dan pihak berkaitan (sekiranya perlu) Surat-surat berkaitan 				
24.	UPM.AKD.600-4/18/1 <u>PENGIJAZAHAN</u> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Nama Pelajar Klasifikasi Sulung Notis Arahan Bergraduat ke Fakulti Salinan Kertas Senat beserta Senarai Pelajar Bergraduat Salinan Petikan Minit Senat Catatan Pindaan (jika ada) Surat-surat berkaitan 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM.AKD.600-4/18/3 <u>LOG PENGIJAZAHAN</u> <ul style="list-style-type: none"> Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat Log Pembetulan dan Cetakan Semula Skrol/Transkrip Baharu Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
26.	UPM.AKD.600-4/18/2 <u>SENARAI SEMAK PENGIJAZAHAN</u> Senarai Semak Struktur Kurikulum Program Pengajian Pelajar	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
27.	<u>UPM.AKD.600-4/27/1</u> JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx <ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen • Takwim Majlis Konvokesyen • Jadual kerja Majlis Konvokesyen • Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen • Surat panggilan mesyuarat Post- Mortem Majlis Konvokesyen • Minit mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen • Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen • Petikan minit Mesyuarat JPU berkenaan Majlis Konvokesyen • Surat-surat berkaitan 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

Rekod yang disimpan di PTJ


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/2/1</u> PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PROGRAM PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKPF yang berkaitan dan pembedulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembedulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) 	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Kertas cadangan program baharu atau semakan semula proram Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Surat kelulusan KPT 				
	<ul style="list-style-type: none"> Surat dan dokumen akreditasi sementara Surat dan dokumen akreditasi program Laporan akreditasi program Surat Arahan semakan semula program 			5 tahun	
2.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/2/3</p> <p><u>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat JKKPF yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Kertas cadangan semakan semula proram. Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pemetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembedahan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembedahan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembedahan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) Surat kelulusan KPT 				
	<ul style="list-style-type: none"> Surat dan dokumen akreditasi sementara Surat dan dokumen akreditasi program Laporan akreditasi program Surat Arahan semakan semula program 			5 tahun	
3.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/2/22</p> <p><u>PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS</u></p> <p>Minit mesyuarat JKKPF</p> <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Fakulti berkaitan Minit mesyuarat JKKU berkaitan Minit Senat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> Surat arahan pembentukan/ semakan semula kursus Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus 			3 Tahun	
4.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/2/20</p> <p><u>PENILAIAN PROGRAM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat fakulti berkenaan Minit mesyuarat Senat berkaitan Surat Pelantikan Surat maklumbalas penerimaan lantikan Dokumen untuk penilaian Laporan/maklumbalas penilaian 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH		Tarikh: 29/07/2022


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"> Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai Jadual lawatan Kertas makluman ke JKKU (Laporan Penilaian) Surat-surat berkaitan 			3 Tahun	
5.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/4/1</p> <p><u>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelior (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Dekan Fakulti) Notis Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Notis Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (jika perlu) Surat-surat berkaitan 	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
6.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/4/4</p> <p><u>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama (Jika ada) Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelior (PU/PS/BR07/AMB). (Jika ada) Surat lain yang berkaitan 	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/4/7</u> TEMU DUGA <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai calon temu duga</u> • <u>Senarai calon jaya temu duga</u> • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	<u>PT (P/O) PTJ</u> (Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)	<u>PT PTJ</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>2 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
8.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/4/9</u> TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai nama calon jaya</u> • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>2 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
9.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/4/11</u> RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti (Jika ada)</u> • <u>Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti (Jika ada)</u> • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>2 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
10.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/8</u> PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat Notis Pendaftaran</u> • <u>Makluman pihak PTJ kepada pelajar untuk mencetak slip pendaftaran kursus</u> • <u>Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</u> • <u>Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada)</u> • <u>Surat gugur nama kepada pelajar</u> • <u>Surat jawapan rayuan sambung pengajian (jika ada)</u> 	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	<p><u>UPM.(Kod PTJ).600-4/9/3</u></p> <p>JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat edaran dan Jadual kerja</u> • <u>Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah</u> • <u>Surat/memo edaran draf JWKA</u> • <u>JWKA yang telah disahkan oleh Jabatan</u> • <u>Surat /memo panggilan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</u> • <u>Minit/Catatan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</u> • <u>Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</u> • <u>Salinan Surat hantar Draf JWKA</u> • <u>Salinan Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ</u> • <u>Salinan Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA</u> • <u>Surat Makluman dari Bahagian Kemasukan untuk mencetak JWKA yang telah lengkap</u> • <u>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</u> • <u>Surat ke Bahagian Kemasukan mengenai laporan analisis pemantauan JWKA di Fakulti</u> • <u>Surat-surat berkaitan</u> 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT PTJ</u>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p><u>3 Tahun</u></p>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
12.	<p><u>UPM.(Kod PTJ).600-4/9/4</u></p> <p>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> 	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT PTJ</u>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p><u>3 Tahun</u></p>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
	<ul style="list-style-type: none"> • Draf JWP yang diterima dari BK • Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK • Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada) • Maklum Balas PTJ • Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP • Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap • JWP yang lengkap • Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas • Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas • Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja • Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD) • Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan • Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP • Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ • Log Pemantauan JWP • Laporan Analisis Pemantauan JWP • Surat-surat berkaitan 				
13.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/30/1</p> <p><u>FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan • Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain 	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melulus</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR) Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial) Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran (Jika berkaitan) Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) (Jika berkaitan) Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) (Jika berkaitan) Surat-surat berkaitan 				
14.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/12/2</p> <p><u>KEPERLUAN UJIAN DAN PEPERIKSAAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1) (Jika berkaitan) Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 2) (Jika berkaitan) Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pensyarah Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/ SS01/PEP) Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir) 	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 28/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) Surat-surat berkaitan 				
15.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus)</p> <p><u>FAIL KURSUS SEMESTER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP) Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) Markah Tugas (Jika berkaitan) (Rujuk Sistem SMP) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk Sistem SMP Rekod markah Ujian (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Penilaian Berterusan)/Rujuk Sistem SMP (Jika berkaitan) Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk Sistem SMP) (Jika berkaitan) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk Sistem SMP Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>3 Tahun</p>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 29/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan) Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan) 				
16.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/4 <u>PENYEDIAAN KERTAS SOALAN</u> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP) Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP) Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan & Pemulangan Kertas Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP) Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/1 <u>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</u> <ul style="list-style-type: none"> Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP) Buku Jawapan Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/5 <u>KEPUTUSAN PEPERIKSAAN</u> <ul style="list-style-type: none"> Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan Senarai Kawalan Gred Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada) Ringkasan Keputusan Peperiksaan Notis Mesyuarat MSKP Minit MSKP 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 30/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	


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"> Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke Fakulti Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ) Surat-surat berkaitan 				
19.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/12/13</p> <p><u>PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BRO5/PEP) Laporan Prestasi Pelajar Laporan-laporan berkaitan Surat-surat berkaitan 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>Sehingga pelajar bergraduasi atau tamat pengajian</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
20.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/18/1</p> <p><u>PENGIJAZAHAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Notis Arahan Bergraduasi daripada BAKD Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi Surat-surat berkaitan 	PT(P/O)PTJ	PT PTJ	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>5 tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
21.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/12/7</p> <p><u>PEMERIKSA JEMPUTAN LUAR/ DALAM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan Pemeriksa Jemputan Luar/ Dalam Surat/Dokumen berkaitan (jika ada) 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
22.	<p>UPM.(Kod PTJ).600-4/12/6</p> <p><u>PEPERIKSAAN PROFESIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat lantikan pengawas peperiksaan Jadual waktu peperiksaan Profesional/Akhir 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	<p>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 31/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	Tarikh: 29/07/2022	

<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Pelajar yang mendaftar • Senarai Kehadiran Pelajar • Senarai Kehadiran pengawas • Kertas Soalan • Skema Permarkahan/jawapan • Keputusan Peperiksaan Pelajar • Salinan Markah Penilaian berterusan (jika ada) • Statistik keputusan peperiksaan akhir/Profesional • Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan • Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan • Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan • Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan • Minit Mesyuarat berkaitan • Surat/dokumen berkaitan 				
23.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/13/4</u> <u>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Latihan Industri (jika ada) • Surat lantikan Ketua Unit Latihan Industri • Surat Lantikan Penyelaras Latihan Industri • Surat lantikan pensyarah pemantau • Jadual agihan lawatan pemantauan 	<u>PT (P/O)</u>	<u>KLI</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
24.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/13/5</u> <u>PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai pelajar menjalani latihan industri mengikut organisasi • Templat surat permohonan penempatan latihan Industri • Surat pengesahan penerimaan penempatan latihan industri oleh organisasi • Borang Pengesahan Laporan Diri (PU/PS/BR01/LI) 	<u>PT (P/O)</u>	<u>KLI</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 32/32
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
25.	<u>UPM.(Kod PTJ).600-4/13/6</u> <u>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Jadual peratusan pemarkahan Latihan Industri atau Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI)</u> • <u>Borang Penyeliaan Pensyarah Pemantau (borang Fakulti)</u> • <u>Borang Penilaian Penyelia Industri (borang Fakulti)</u> • <u>Borang Penilaian Organisasi (borang Fakulti -jika ada)</u> 	<u>PT (P/O)</u>	<u>KLI</u>	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ <u>3 semester</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik tentang kaedah perancangan pengambilan pelajar sepenuh masa (pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa), pendaftaran kursus, permohonan pelajar, panduan penyediaan jadual waktu peperiksaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/peperiksaan, semakan gagal dan diberhentikan (GB) dan gred, peperiksaan khas, pengijazahan pelajar dan pengurusan majlis konvokesyen.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


<u>Asasi</u>	: <u>Asasi dari Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM), Universiti Malaya (UM) dan Universiti Teknologi Mara (UiTM)</u>
<u>ASPER</u>	: <u>Asasi Sains Pertanian</u>
<u>AU</u>	: <u>Kursus audit</u>
<u>AW</u>	: <u>Kursus audit wajib</u>
<u>BAKD</u>	: <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BK</u>	: <u>Bahagian Kemasukan</u>
<u>BK & BAKD</u>	: <u>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BKPA</u>	: <u>Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA</u>
<u>BPP</u>	: <u>Bahagian Perumahan dan Penempatan</u>
<u>CALC</u>	: <u>Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u>
<u>STPM/Setaraf</u>	: <u>STPM, Matrikulasi, Asasi dan Diploma</u>
<u>eDAFTAR</u>	: <u>Sistem Pendaftaran Pelajar Baharu Secara Atas Talian</u>
<u>E-dokumen</u>	: <u>Dokumen calon ER secara atas talian</u>
<u>Fakulti</u>	: <u>Semua fakulti dan sekolah yang menawarkan program pengajian</u>
<u>GB</u>	: <u>Gagal dan Diberhentikan</u>
<u>iDEC</u>	: <u>Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</u>
<u>ISMP</u>	: <u>Ijazah Sarjana Muda Pendidikan</u>
<u>JKSS</u>	: <u>Jawatankuasa Semakan Senat</u>
<u>JPT</u>	: <u>Jabatan Pendidikan Tinggi</u>
<u>JWKA</u>	: <u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
<u>JWP</u>	: <u>Jadual Waktu Peperiksaan</u>
<u>KBK</u>	: <u>Ketua Bahagian Kemasukan</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022

Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
LWM	:	Lulus wajib mengulang
Matrikulasi	:	Matrikulasi KPM
MEdSI	:	Malaysian Educators Selection Inventory
MSKP	:	Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan
MPB	:	Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA
N	:	Gred tiada
PA	:	Penasihat Akademik
PASP	:	Pusat Asasi Sains Pertanian
Pelajar	:	Pelajar program prasiswazah
Pelajar Antarabangsa	:	Pelajar yang bertaraf Penduduk Tetap/Permastautin/Pelajar dari Luar Negara
Pendaftaran kursus	:	Merangkumi pendaftaran kursus, pengguguran kursus dan pendaftaran lewat
Permohonan Pelajar	:	Merangkumi tangguh pengajian, tukar program/major/minor, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKPP	:	Pusat Kokurikulum Pembangunan Pelajar
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PNG	:	Purata Nilai Gred
PNGK	:	Purata Nilai Gred Keseluruhan
Prasiswazah	:	Diploma dan Bachelo
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab
Sistem UPU Centre	:	Data Pusat UPU
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
SPE	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SPM	:	Sijil Pelajaran Malaysia
STPM	:	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia
STPM/Setaraf	:	Lepasan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022

TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)
TL	: Tidak Lengkap
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UA	: Universiti Awam
ULF	: Ulang Kursus Gagal
ULT	: Ulang Tingkat Gred
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPUCentre	: Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA
Pusat Ujian	: Universiti Pendidikan Sultan Idris
MEdSI	


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	Tarikh: 29/07/2022
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	<p><u>Panduan Perancangan Pengambilan Pelajar Tempatan</u></p> <p>1.1 <u>PYB BK membuat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Unjuran enrolmen pelajar;</u> (ii) <u>Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan;</u> (iii) <u>Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</u>
2.	<p><u>Panduan Penyediaan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan dan Syarat Kemasukan</u></p> <p>2.1 <u>PYB BK mendapatkan cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan daripada Fakulti/PASP selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan September setiap tahun;</u></p> <p><u>Nota: Cadangan perlu dikemukakan oleh Fakulti/PASP selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan Oktober dengan merujuk pada Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB);</u></p> <p>2.2 <u>PYB BK menghantar notis peringatan kepada Fakulti/PASP (jika perlu);</u></p> <p>2.3 <u>PYB BK membuat Semakan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan syarat kemasukan;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.4	<u>PYB BK memohon Fakulti/PASP mengemukakan justifikasi bagi cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu yang melebihi unjuran yang telah ditetapkan (rujuk: Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma Dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB));</u>
2.5	<u>PYB BK menyediakan kertas Senat cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan dan dikemukakan kepada Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) bulan November;</u>
2.6	<u>PYB BK membuat pindaan bilangan pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat (jika ada);</u>
2.7	<u>PYB BK menginput dan menyemak cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan ke BKPA melalui Sistem UPU Centre mengikut tempoh yang telah ditetapkan.</u>
3.	<u>Panduan Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA</u>
3.1	<u>PYB BK menerima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf;</u>
3.2	<u>PYB BK menghantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;</u>
3.3	<u>PYB BK menerima data pemohon dan prajaya dari BKPA dan menyemak data yang dibekalkan adalah lengkap. Jika tidak lengkap, PYB BK memaklukkannya kepada BKPA;</u>
3.4	<u>PYB BK mencetak senarai prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat;</u>
3.5	<u>PYB BK menghadiri mesyuarat bagi Program Pengajian Lepasn STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	Tarikh: 29/07/2022
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
3.6	<u>PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.</u>
4.	<u>Panduan Permohonan Pelajar Lepasn Diploma/Setaraf</u>
4.1	<u>PYB BK menerima notis tentang data pemohon Lepasn Diploma/Setaraf dan menerima data pemohon dalam bentuk salinan lembut (softcopy) daripada BKPA;</u>
4.2	<u>KBK menyerahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;</u>
4.3	<u>PYB BK menyemak dan memastikan data yang telah dimuat naik dalam SMP adalah lengkap;</u>
4.4	<u>PYB BK menghantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ yang berkenaan;</u>
4.5	<u>PYB BK mencetak senarai nama calon prajaya BPKA melalui Sistem UPU Centre;</u>
4.6	<u>PYB BK mencetak senarai nama terkini selepas fakulti selesai membuat pemilihan;</u>
4.7	<u>PYB BK menyemak semula setiap calon yang dicadangkan oleh Ketua PTJ berdasarkan syarat kemasukan;</u>
4.8	<u>PYB BK memaklumkan kepada fakulti sekiranya perlu pindaan;</u>
4.9	<u>PYB BK menginput data calon yang telah dicadangkan oleh Fakulti dalam Sistem UPU Centre.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
5.	<p><u>Panduan Temu duga Program ISMP</u></p> <p><u>Panduan Pengurusan Ujian MEdSI</u> <u>Nota: Ujian MEdSI hanya bagi program ISMP sahaja</u></p> <p>5.1 <u>PYB BK menerima data pelajar yang memohon program ISMP;</u></p> <p>5.2 <u>PYB BK menyemak tarikh Ujian MEdSI yang ditetapkan oleh BKPA;</u></p> <p>5.3 <u>PYB BK mengeluarkan surat panggilan mesyuarat bersama Fakulti Pengajian Pendidikan dan Fakulti Sains untuk proses pemilihan calon Ujian MEdSI;</u></p> <p>5.4 <u>PYB BK menghantar senarai calon Ujian MEdSI kepada Pusat Ujian MEdSI;</u></p> <p>5.5 <u>PYB BK menerima dan mengemukakan senarai keputusan Ujian MEdSI kepada fakulti yang menawarkan program ISMP;</u></p> <p>5.6 <u>PYB BK mendapatkan senarai nama calon yang telah disaring untuk panggilan temu duga beserta tarikh/masa/alamat/tempat temu duga daripada Fakulti berkenaan untuk diinput dalam SMP;</u></p> <p>5.7 <u>PYB BK menerima dan menyemak keputusan temu duga untuk diinput dalam Sistem e-temuduga UPU.</u></p> <p><u>Panduan Temu duga Program Bukan ISMP</u></p> <p>5.8 <u>PYB BK memaklumkan Fakulti mengenai tarikh temu duga yang telah ditetapkan oleh BKPA selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh temu duga bagi tujuan fakulti membuat persediaan;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
5.9	<u>PYB BK menerima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BKPA secara salinan lembut (soft copy) dan menyerahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;</u>
5.10	<u>PYB BK mengaturkan mesyuarat bersama Fakulti dengan Dekan Fakulti berkenaan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat;</u>
5.11	<u>PYB BK menyemak data yang telah dimuat naik dan memastikan data adalah lengkap dan memaklumkan kepada iDEC, sekiranya maklumat yang diperlukan tidak lengkap;</u>
5.12	<u>PYB BK mendapatkan senarai nama calon yang telah disaring untuk panggilan temu duga beserta tarikh/masa/alamat/tempat temu duga daripada Fakulti berkenaan untuk diinput dalam SMP;</u>
5.13	<u>PYB BK menerima dan menyemak keputusan temu duga untuk diinput dalam Sistem e-temuduga UPU;</u>
5.14	<u>PYB BK mengaktifkan URL semakan temu duga http://intake.upm.edu.my/temuduga untuk calon membuat semakan;</u>
5.15	<u>PYB BK meminta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon;</u>
5.16	<u>PYB BK mencetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. PYB BK menyemak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB);</u>
5.17	<u>PYB BK mencetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelo (Bukan Pendidikan) melalui SMP;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
5.18	<u>PYB BK memajukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan serta borang kepada Ketua PTJ;</u>
5.19	<u>PYB BK menerima dan menyemak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti;</u>
5.20	<u>PYB BK mengemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bacelor dalam SMP (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU, Sistem UPU Centre (calon UPU);</u>
5.21	<u>PYB BK mencetak dan menyemak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP/e-temu duga UPU/Sistem UPU Centre dan membuat pembetulan (jika perlu);</u>
5.22	<u>PYB BK mengesahkan dan menyimpan senarai nama calon yang telah di kemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA dan UA.</u>
6.	<u>Panduan Mesyuarat Pemilihan Bersama</u>
6.1	<u>PYB BK menerima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf;</u>
6.2	<u>PYB BK menghantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;</u>
6.3	<u>PYB BK menerima data pemohon dan prajaya dari BKPA dan menyemak data yang dibekalkan adalah lengkap. Jika tidak lengkap, PYB BK memaklumpkannya kepada BKPA;</u>
6.4	<u>PYB BK mencetak senarai prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat;</u>
6.5	<u>PYB BK mencetak dan menyemak bilangan prajaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
6.6	<u>PYB BK mendapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BKPA;</u>
6.7	<u>PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program;</u>
6.8	<u>PYB BK menerima dan menyemak data calon jaya UPM dari BKPA dalam bentuk salinan lembut (soft copy) dan membuat pembetulan (jika ada) dengan merujuk Senarai Semak dari BKPA (jika ada);</u>
6.9	<u>PYB BK menyerahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik dalam SMP.</u>
7.	<u>Panduan Tawaran Kemasukan</u>
7.1	<u>PYB BK meminta Bursar mengemaskini kadar yuran program prasiswazah dalam laman web tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan;</u>
7.2	<u>PYB BK meminta BPP untuk mengemaskini maklumat penempatan pelajar bagi kemasukan pelajar baharu selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan;</u>
7.3	<u>PYB BK meminta BHEP kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu untuk dimuatnaik dalam sistem e-daftar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum semakan tawaran dibuka;</u>
7.4	<u>PYB BK menerima data calon jaya UPM daripada BKPA, selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA;</u>
7.5	<u>PYB BK menyerahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
7.6	<u>PYB BK menyemak senarai nama calon jaya dalam SMP mengikut program berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA;</u>
7.7	<u>PYB BK menyediakan maklumat tawaran dalam SMP seperti berikut: (a) kod surat tawaran; (b) nombor matrik pelajar baharu; dan (c) maklumkan kepada BPP untuk memasukkan maklumat penempatan.</u>
7.8	<u>PYB BK maklumkan kepada iDEC untuk memindahkan data tawaran ke Sistem e-daftar;</u>
7.9	<u>PYB BK meminta iDEC melaksanakan uji lari laman web semakan tawaran dan pendaftaran pelajar baharu (https://edaftarsmp.upm.edu.my) untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon;</u>
7.10	<u>PYB BK menghantar senarai nama calon jaya kepada Fakulti/PASP/Bursar, PSAS, BPP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu;</u>
7.11	<u>PYB BK memproses surat tawaran kemasukan pelajar baharu.</u>
8.	<u>Panduan Rayuan Kemasukan</u>
8.1	<u>PYB BK menentukan bilangan kekosongan berdasarkan jumlah unjuran pengambilan dengan jumlah pelajar mendaftar atau menjawab terima tawaran;</u>
8.2	<u>PYB BK memaklumkan kekosongan kepada BKPA;</u>
8.3	<u>PYB BK menerima data rayuan STPM/Setaraf dan SPM daripada BKPA;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
8.4	<u>PYB BK memastikan data yang dibekalkan lengkap dan mengandungi perkara yang terdapat pada Senarai Semak Data Rayuan yang dibekalkan oleh BKPA;</u>
8.5	<u>PYB BK memaklumkan kepada BKPA sekiranya maklumat tidak lengkap;</u>
8.6	<u>PYB BK memajukan permohonan rayuan kepada fakulti bagi kes-kes khas (program bertemu duga dan lain-lain);</u>
8.7	<u>PYB BK terima data prajaya rayuan STPM/Setaraf dan SPM;</u>
8.8	<u>PYB BK mencetak senarai nama, rumusan prajaya untuk membandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan dan membawa ke MPB Rayuan;</u>
8.9	<u>PYB BK menyemak calon prajaya rayuan yang dicadangkan dalam MPB Rayuan di BKPA (jika ada);</u>
8.10	<u>PYB BK mendapatkan calon tambahan kes rayuan bagi memenuhi kekosongan tempat mengikut program, kategori dan aliran yang ditawarkan melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama;</u>
8.11	<u>PYB BK menyemak senarai calon prajaya mengikut program dan kategori dan membuat pembetulan jika terdapat sebarang pindaan/pembetulan pada senarai calon prajaya;</u>
8.12	<u>PYB BK menyemak dan mengesahkan senarai calon jaya rayuan mengikut program, kategori dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan dan membuat pembetulan (jika ada);</u>
8.13	<u>PYB BK menerima, menyemak dan mengesahkan data calon jaya rayuan UPM daripada BKPA;</u>
8.14	<u>PYB BK memproses surat tawaran kemasukan pelajar baharu.</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
9.	<p><u>Panduan Pengambilan Pelajar Baharu Prasiswazah Antarabangsa</u></p> <p>9.1 <u>PYB BK membuat permohonan untuk mendapatkan cadangan syarat kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti (jika perlu);</u></p> <p>9.2 <u>PYB BK menerima cadangan syarat kemasukan dan menghantar surat/e-mel peringatan kepada Fakulti (jika perlu);</u></p> <p>9.3 <u>PYB BK menyediakan kertas syarat kemasukan untuk Pengesahan Senat (jika perlu);</u></p> <p>9.4 <u>PYB BK mengemaskini maklumat program tawar, tempoh aplikasi modul dalam talian, kod surat tawaran, senarai semak dan muat naik fail pdf dalam SMP;</u></p> <p>9.5 <u>PYB BK menerima Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan melalui e-mel;</u></p> <p>9.6 <u>PYB BK menyemak dan membuat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon dengan merujuk kepada:</u></p> <p style="margin-left: 20px;">(i) <u>Syarat Kemasukan</u></p> <p style="margin-left: 20px;">(ii) <u>Senarai Kelayakan Masuk bagi pelajar antarabangsa (https://www.mqa.gov.my/pv4/bm/nilai_taraf.cfm)</u></p> <p style="margin-left: 20px;">(iii) <u>World Education System (https://www.scholaro.com/pro/Countries)</u></p> <p>9.7 <u>PYB BK menghantar Borang Ulasan Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR10/AMB) berserta Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa kepada fakulti dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy</i>;</u></p> <p>9.8 <u>PYB BK menerima maklum balas Borang Ulasan Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR10/AMB) daripada fakulti dan mengemaskini keputusan permohonan dalam SMP (Antarabangsa);</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>9.9 PYB BK menyediakan maklumat tawaran, mengemaskini kod surat tawaran, alamat calon dan membuat pembetulan (jika ada) serta memproses nombor matrik pelajar baharu dalam SMP;</p> <p>9.10 PYB BK menerima dan mengesahkan lapor diri pelajar dalam sistem PutraENROLL;</p> <p>9.11 PYB BK menyediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan Senat.</p>
10.	<p><u>Panduan Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali</u></p> <p>10.1 PYB BK menyediakan jadual kerja dan mengedarkan kepada fakulti selewat-lewatnya pada minggu pertama semester bermula untuk merancang dan menyediakan JWKA bagi semester berikutnya;</p> <p>10.2 PYB BK mengeluarkan notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah;</p> <p>10.3 PYB BK mengeluarkan surat kepada fakulti untuk menghantar draf JWKA pada minggu ketujuh (7);</p> <p>10.4 PYB BK menerima draf JWKA dan melengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) selewat-lewatnya minggu ke lapan (8) kuliah;</p> <p>10.5 PYB BK menyemak dan memasukkan data lokasi kuliah dan amali di bawah seliaan BK ke dalam SMP JWKA pada minggu ke lapan (8);</p> <p>10.6 PYB BK menghantar surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
10.7	PYB BK membentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP pada minggu kesepuluh (10) untuk pengesahan;
10.8	PYB BK membuat semakan dan mendapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP;
10.9	PYB BK memuat naik JWKA ke laman web BK & BAKD selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman pensyarah dan pelajar;
10.10	PYB BK memastikan dewan/bilik kuliah sedia untuk digunapakai untuk kegunaan PdP sebelum semester bermula;
10.11	PYB BK mengeluarkan notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Penolong Jurutera Bahagian Kemasukan sebelum semester bermula;
10.12	Penolong Jurutera BK membuat pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula mengikut zon Dewan Kuliah dan memasukkan maklumat Pemantauan JWKA ke dalam SMP;
10.13	PYB BK membuat laporan analisis pemantauan, mendapatkan pengesahan laporan KPAA atau KBK dan mengedarkan analisis pemantauan kepada semua Fakulti/CALC/PKPP.
11.	Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu
11.1	PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran; (ii) Tempat dan masa; (iii) Syarat pendaftaran.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
11.2	<u>PYB BK mengedar notis ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej secara maya atau salinan keras;</u>
11.3	<u>PYB BK meminta iDEC laksanakan uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem berjalan dengan lancar (Rujuk: Borang Pengesahan Status Ujilari – Modul Pendaftaran (Test Run Certification Form-Registration Module (PU/PS/ BR07/DAF)));</u>
11.4	<u>PYB BK mendapatkan maklumat status uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada iDEC selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester sebelum;</u>
11.5	<u>PYB BK meminta iDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran (jika perlu);</u>
11.6	<u>PYB BK mengaktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula;</u>
11.7	<u>PYB BK menyemak pendaftaran kursus yang telah dipakejkan dalam SMP.</u>
12.	<u>Garis Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Lama</u>
12.1	<u>PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</u> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Tarikh mula dan tamat pendaftaran;</u> (ii) <u>Tempat dan masa;</u> (iii) <u>Syarat pendaftaran.</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
12.2	<u>PYB BK mengedar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej secara maya atau salinan keras;</u>
12.3	<u>PYB BK memuat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11);</u>
12.4	<u>PYB BK mempamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) secara maya atau salinan keras;</u>
12.5	<u>PYB BK meminta iDEC laksanakan uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem berjalan dengan lancar (Rujuk: Borang Pengesahan Status Ujilari – Modul Pendaftaran (Test Run Certification Form -Registration Module (PU/PS/ BR07/DAF));</u>
12.6	<u>PYB BK mendapatkan maklumat status uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada iDEC selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester sebelum;</u>
12.7	<u>PYB BK meminta iDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran (jika perlu);</u>
12.8	<u>PYB BK mengktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada:</u> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum;</u> (ii) <u>sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu;</u> (iii) <u>pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
12.9	<u>PYB BK memaklumkan kepada pelajar lama melalui notis/surat mengenai kebenaran membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu kedua belas (12) hingga hari terakhir minggu keempat belas (14) semester sebelum;</u>
12.10	<u>PYB BK maklumkan juga bahawa pendaftaran kursus dibuka dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan Peperiksaan Akhir diumumkan;</u>
12.11	<u>PYB BK maklumkan bahawa pendaftaran kursus lewat (pelajar yang tidak membuat pendaftaran dalam tempoh yang telah ditetapkan) boleh membuat pendaftaran kursus sepanjang dua (2) minggu pertama semester bermula;</u>
12.12	<u>PYB BK maklumkan kepada pelajar bahawa mereka perlu semak JWKA dalam laman web AKD atau SMP sebagai panduan pendaftaran kursus.</u>
13.	<u>Panduan Permohonan Pelajar</u>
13.1	<u>Bertukar Program</u>
	(i) <u>PYB BK menerima permohonan Tukar Program dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan;</u>
	(ii) <u>PYB BK menyemak kelayakan permohonan pelajar (Rujuk Perkara 69 dan 70, Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014) dan sekiranya layak, majukan permohonan pelajar ke fakulti yang dimohon. Sekiranya pelajar tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.</u>
13.2	<u>Pemindahan Kredit</u>
	(i) <u>PYB BK menerima permohonan pemindahan kredit daripada pelajar baharu dan pelajar yang diluluskan pertukaran program melalui SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan berpindah kredit dimasukkan di dalam SMP sebelum minggu ketujuh (7) semester baharu berakhir.</p>
13.3	<p>Penangguhan Pengajian</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan penangguhan pengajian daripada pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan surat perakuan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan);</p> <p>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan penangguhan pengajian dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel. Salinan surat keputusan dipanjangkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima.</p>
13.4	<p>Menarik Diri (Berhenti)</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan menarik diri (berhenti) Pengajian dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan buat pertimbangan;</p> <p>(ii) PYB BK memaklumkan kepada fakulti pelajar melalui e-mel mengenai permohonan menarik diri pelajar (jika perlu);</p> <p>(iii) KPAA mengeluarkan surat kelulusan permohonan tarik diri pelajar;</p> <p>(iv) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan tarik diri dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui e-mel. Salinan surat keputusan disalinkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan i-Putra (jika melibatkan pelajar antarabangsa) dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
13.5	<p><u>Major/Minor</u></p> <p><u>Permohonan Penetapan Major/Minor</u></p> <p><u>PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan penetapan Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel.</u></p> <p><u>Pertukaran Major/Minor</u></p> <p>(i) <u>PYB BK menerima permohonan pertukaran major/minor dalam tempoh minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) minggu kuliah;</u></p> <p>(ii) <u>PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan pertukaran Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel.</u></p>
13.6	<p><u>Pendaftaran Lewat</u></p> <p><u>PYB BK menerima permohonan daftar lewat daripada pelajar yang tidak diluluskan pemindahan kredit, status berhutang, kebenaran Penasihat Akademik dan sebagainya.</u></p>
13.7	<p><u>Tambah/gugur kursus</u></p> <p>(i) <u>PYB BK menerima permohonan tambah/gugur kursus;</u></p> <p>(ii) <u>PYB BK maklumkan kepada pelajar mengenai proses Tambah/Gugur Kursus dan daftar dalam SMP. Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B – Pendaftaran, akan dirujuk untuk proses pendaftaran atau perubahan pendaftaran (tambah dan gugur kursus).</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
14.	<p><u>Panduan Gugur Nama</u></p> <p>14.1 <u>PYB BK akan menggugurkan nama pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam senarai daftar pelajar aktif dalam SMP;</u></p> <p>14.2 <u>PYB BK menghantar Surat Gugur Nama kepada pelajar dan salinan kepada Dekan, Bursar, Penaja, Ketua Pustakawan, Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan IPutra selewat-lewatnya pada minggu keenam (6) semester berkenaan;</u></p> <p>14.3 <u>PYB BK menerima surat beserta bayaran akibat rayuan dari pelajar yang digugurkan nama untuk meneruskan pengajian dari minggu keenam (6) hingga sehari (1) bekerja sebelum semester berikut bermula;</u></p> <p>14.4 <u>KPAA membuat keputusan permohonan rayuan pelajar meneruskan pengajian;</u></p> <p>14.5 <u>PYB BK akan maklumkan pelajar mengenai keputusan permohonan.</u></p>
15.	<p><u>Panduan Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan</u></p> <p>15.1 <u>PYB BK menyediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa untuk diedarkan kepada Fakulti/CALC/PKPP selewat-lewatnya pada minggu pertama (1);</u></p> <p>15.2 <u>PYB BK mengemaskini dan menjana Kod Rujukan Peperiksaan selewat-lewatnya minggu ketiga (3);</u></p> <p>15.3 <u>PYB BK mengeluarkan surat/notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah;</u></p> <p>15.4 <u>PYB BK menerima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD);</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
15.5	<u>PYB BK memaklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7);</u>
15.6	<u>PYB BK mengedarkan surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa;</u>
15.7	<u>PYB BK melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan JWP selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester semasa;</u>
15.8	<u>PYB BK membuat semakan pada JWP dan dapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP;</u>
15.9	<u>PYB BK mengaktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester semasa;</u>
15.10	<u>PYB BK memuat naik JWP ke dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my/ http://www.smp.upm.edu.my (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11);</u>
15.11	<u>PYB BK memaklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap mulai minggu ke sebelas (11);</u>
15.12	<u>PYB BK mengeluarkan surat/notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Kemasukan pada minggu keempat belas (14);</u>
15.13	<u>PYB BK memaklumkan kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja dalam SMP mulai hari pertama (1) minggu kelima belas (15);</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	15.14 PYB BK membuat laporan analisis pemantauan dan dapatkan pengesahan KPAA atau KBK;
	15.15 PYB BK membuat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti.
16.	<u>Panduan Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/Peperiksaan</u>
	16.1 <u>Pengendalian Penilaian</u>
	(i) PYB BAKD memantau kemasukan markah Penilaian 1 dan menghantar peringatan tentang kemasukan markah Penilaian 1 pada minggu ke-7;
	(ii) PYB BAKD mengeluarkan notis arahan peperiksaan akhir kepada fakulti pada minggu ke-8. Notis Arahan mengandungi perkara berikut:
	(a) Notis Arahan mengenai peperiksaan;
	(b) Skema pemarkahan untuk pelajar;
	(c) Jadual kerja urusan keputusan peperiksaan; dan
	(d) Bilangan pelajar mengikut program pengajian
	(iii) PYB BAKD menyedia dan mengedarkan Notis Semakan Senarai Kawalan Gred kepada PTJ selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pengaktifan tempoh kawalan gred untuk semakan fakulti bagi pemakluman tarikh akhir masuk markah;
	16.2 <u>Pemarkahan dan Penggredan Kursus</u>
	(i) PYB BAKD menyemak senarai kursus yang masih tiada gred untuk memastikan gred dimasukkan oleh pensyarah dalam tempoh yang ditetapkan;
	(ii) PYB BAKD menghantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ;
	(a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan;

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan;</p> <p>(c) Tempoh masuk markah Semester 3 sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat.</p>
16.3	<p>Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir</p> <p>(i) PYB BAKD menerima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua Jabatan dan TDA/Ketua PTJ;</p> <p>(ii) PYB BAKD menjana PNG/PNGK dengan memastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduasi dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan berdasarkan:</p> <p>(a) Kes Gred N</p> <p>(b) Kes Gred TL</p> <p>(c) Pengiraan PNG dan PNGK</p> <p>(d) Syarat bergraduasi (klasifikasi sulung)</p> <p>(e) Taraf kursus ULF, ULT, AW, AU, LWM</p> <p>(f) Baki tempoh pengajian dan mata kekurangan untuk menentukan kelayakan pelajar yang mendapat keputusan Gagal dan Diberhentikan pada semester akhir bagi mendapatkan semester tambahan untuk meneruskan pengajian.</p> <p>(iii) PYB BAKD menghantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TDA/Ketua PTJ untuk semakan;</p> <p>(iv) PYB BAKD menerima maklum balas hasil semakan MSKP fakulti daripada TDA/Ketua PTJ dalam tempoh yang ditetapkan oleh PYB BAKD;</p> <p>(v) PYB BAKD menjana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP;</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	Tarikh: 29/07/2022
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK		


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
(vi)	PYB BAKD mengedar notis MSKP kepada TNC(A&A), Ketua PTJ dan salinan kepada TDA;
(vii)	PYB BAKD menyediakan laporan analisis data keputusan peperiksaan pelajar untuk dibentangkan dalam MSKP;
(viii)	PYB BAKD mendapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP dan membuat pembetulan jika perlu;
(ix)	PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat: <ul style="list-style-type: none"> (a) senarai pelajar bergraduasi (b) senarai pelajar gagal dan diberhentikan (c) statistik keputusan peperiksaan keseluruhan
(x)	PYB BAKD membuat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);
(xi)	PYB BAKD mengumumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my);
(xii)	PYB BAKD mengedar keputusan peperiksaan yang telah disahkan Senat kepada Fakulti, SPE, Kolej Kediaman, PKU, PSAS dan Bursar selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ);
(xiii)	PYB BAKD mengedar keputusan peperiksaan pelajar yang gagal dan diberhentikan (jika ada) (rujuk: Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal dan Diberhenti (PU/PS/ LG06/PEP).

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
17.	<p><u>Panduan Semakan GB dan Semakan Gred</u></p> <p>17.1 <u>PYB BAKD mengedarkan notis pemberitahuan ke Fakulti/kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dihebahkan oleh Fakulti/kolej kediaman;</u></p> <p>17.2 <u>PYB BAKD mengesahkan penerimaan permohonan pelajar melalui SMP setelah mendapat pengesahan bayaran daripada Bursar;</u></p> <p>17.3 <u>PYB BAKD menerima maklum balas permohonan semakan GB dan semakan gred daripada fakulti melalui SMP dalam tempoh yang ditetapkan;</u></p> <p>17.4 <u>PYB BAKD menghantar surat/e-mel kepada Ketua PTJ/TDA yang belum menghantar maklum balas permohonan semakan GB dan semakan gred;</u></p> <p>17.5 <u>PYB BAKD menyediakan laporan permohonan semakan GB dan semakan gred untuk mendapat perakuan Mesyuarat JKSS dengan mengambil kira perkara berikut:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">(i) <u>Permohonan semakan GB dan keputusan peperiksaan pelajar yang telah disahkan oleh fakulti serta rekod pindaan (jika ada);</u></p> <p style="margin-left: 40px;">(ii) <u>Permohonan semakan gred pelajar yang telah disahkan oleh fakulti berserta rekod pindaan (jika ada);</u></p> <p>17.6 <u>PYB BAKD mendapatkan perakuan Mesyuarat JKSS iaitu:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">(i) <u>Bagi kes semakan GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula (tertakluk pada tarikh pengesahan Senat);</u></p> <p style="margin-left: 40px;">(ii) <u>Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya pada akhir minggu ketiga (3) selepas semester bermula.</u></p> <p>17.7 <u>PYB BAKD mengumumkan keputusan permohonan semakan gred dalam SMP satu (1) hari selepas diluluskan oleh JKSS;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	17.8 PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan mesyuarat JKSS berdasarkan pindaan gred atau gred kekal untuk makluman Senat;
	17.9 PYB BAKD membuat pembetulan pindaan GB/gred seperti yang disahkan oleh Senat dengan membuat semula ke Mesyuarat JKSS (jika ada);
	17.10 PYB BAKD menghubungi pemohon yang berjaya bagi permohonan semakan GB untuk mendaftar kursus mengikut semester yang disahkan oleh Senat;
	17.11 PYB BAKD menghantar senarai pelajar yang berjaya dalam semakan GB dan semakan gred kepada Bursar untuk proses pembayaran balik wang permohonan.
18.	<u>Peperiksaan Khas</u>
	18.1 PYB BAKD menerima permohonan pelajar tahun akhir untuk menduduki Peperiksaan Khas;
	18.2 PYB BAKD mengemukakan borang permohonan kepada Fakulti untuk mengatur peperiksaan khas (rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas (PU/PS/BR15/PEP);
	18.3 PYB BAKD menerima maklumbalas permohonan Peperiksaan Khas dan mengemaskini gred yang terkini dalam SMP.
19.	<u>Panduan Pengijazahan Pelajar</u>
	19.1 PYB BAKD menyediakan senarai pelajar yang akan bergraduat dengan mencetak nama pelajar klasifikasi Sulung melalui SMP;
	19.2 PYB BAKD mencetak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 28/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
19.3	<p><u>PYB BAKD menyemak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar dan memastikan pelajar memenuhi keperluan syarat bergraduat mengikut tahun kemasukan:</u></p> <p>(i) <u>senarai kursus yang telah diambil oleh pelajar memenuhi struktur kurikulum (contoh: Kursus Universiti, Kursus Teras dan Kursus Elektif);</u></p> <p>(ii) <u>keputusan peperiksaan (PNGK), pemindahan kredit, kursus ulangan, kursus ulang tingkat gred;</u></p> <p>(iii) <u>jumlah kredit keseluruhan yang wajib diambil dan jumlah kredit yang dipindahkan;</u></p>
19.4	<p><u>PYB BAKD membuat catatan sekiranya terdapat perbezaan antara cetakan SMP dengan skema pengajian sebenar pelajar untuk mengelakkan sebarang kekeliruan;</u></p>
19.5	<p><u>PYB BAKD mengedar Notis Arahan Bergraduat kepada fakulti untuk pihak fakulti menghebahkan notis tersebut kepada pelajar pada minggu ke-12;</u></p>
19.6	<p><u>PYB BAKD memaklumkan pelajar yang tidak layak bergraduat melalui telefon/e-mel/surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar (rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduat) (PU/PS/LG01/IJZ);</u></p>
19.7	<p><u>PYB BAKD mengemas kini status keputusan peperiksaan pelajar yang telah melengkapkan kurikulum pengajian daripada 'Baik' kepada 'Baik dan Dikurniakan Bachelo' dalam SMP;</u></p>
19.8	<p><u>PYB BAKD menyediakan kertas Senat berserta senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik keputusan peperiksaan pelajar;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 29/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
19.9	<u>Kertas akan dibentangkan di Senat mengandungi senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik pelajar bergraduat untuk pengesahan Senat;</u>
19.10	<u>Jika tidak mendapat pengesahan Senat, PYB BAKD akan membuat pindaan keputusan berdasarkan ulasan Senat dalam SMP dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);</u>
19.11	<u>PYB BAKD menghantar data pelajar bergraduat yang telah disahkan oleh Senat (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) untuk proses cetakan skrol;</u>
19.12	<u>PYB BAKD mencetak transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan oleh Senat melalui SMP (versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris);</u>
19.13	<u>PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada skrol mengandungi:</u> (i) <u>nama graduan;</u> (ii) <u>program pengajian;</u> (iii) <u>kelas kepujian (bagi graduan Bachelo sahaja);</u> (iv) <u>pengesahan Senat;</u> (v) <u>cap mohor; dan</u> (vi) <u>tandatangan.</u> <u>(rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))</u>
19.14	<u>PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada transkrip mengandungi:</u> (i) <u>nama graduan</u> (ii) <u>nombor matrik</u> (iii) <u>nombor kad pengenalan</u> (iv) <u>nama penaja pengajian</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 30/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<ul style="list-style-type: none"> (v) nama program dan major/minor (vi) keputusan penuh peperiksaan setiap semester (vii) rekod pemindahan kredit (viii) rekod mobiliti pelajar (ix) tandatangan wakil Pendaftar <p>(rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))</p>
19.15	PYB BAKD menyemak rekod pelajar berhutang dengan Bursar dan seterusnya membuat catatan pada Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG05/IJZ);
19.16	PYB BAKD menyusun sijil dan transkrip mengikut program, sesi dan nama mengikut abjad untuk Majlis Konvokesyen.
20.	Pengurusan Majlis Konvokesyen
20.1	PYB BAKD merancang majlis konvokesyen dengan mengemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis dalam suku tahun pertama tahun semasa;
20.2	PYB BAKD akan memaklumkan tarikh majlis konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor kepada Mesyuarat JPU;
20.3	Jika ada perubahan tarikh majlis konvokesyen, PYB BAKD akan membuat perubahan tarikh pada takwim majlis konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor (jika berkenaan);
20.4	PYB BAKD memaklumkan pada Senat berkenaan tarikh majlis konvokesyen yang telah diluluskan/diperkenankan oleh Canselor;
20.5	PYB BAKD menyediakan kertas permohonan mendapatkan peruntukan kewangan kepada JPU (jika berkenaan);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 31/31
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
20.6	<u>PYB BAKD melaksanakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali) sebelum majlis konvokesyen;</u>
20.7	<u>PYB BAKD menerima permohonan anggaran peruntukan perbelanjaan daripada setiap jawatankuasa kerja;</u>
20.8	<u>PYB BAKD mengeluarkan surat lantikan Pengerusi Jawatankuasa Kerja yang ditandatangani oleh TNCAA selepas Mesyuarat kali pertama Jawatankuasa Induk Konvokesyen UPM;</u>
20.9	<u>PYB BAKD memaklumkan Pengerusi Jawatankuasa Kerja untuk melantik dan mengeluarkan surat lantikan kepada Ahli Jawatankuasa Kecil;</u>
20.10	<u>PYB BAKD mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) bagi pemilihan pemenang hadiah universiti dan pemenang hadiah fakulti. (Rujuk Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti dan Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti dalam laman web BK & BAKD);</u>
20.11	<u>PYB BAKD mengadakan Mesyuarat JK Tetap Ijazah Kehormat (JKTIK) bagi pemilihan pencalonan Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus. (Rujuk Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat Dan Gelaran Profesor Emeritus dalam laman web BK & BAKD);</u>
20.12	<u>PYB BAKD menyediakan jadual kerja dan perancangan bagi persediaan majlis konvokesyen;</u>
20.13	<u>PYB BAKD melaksanakan majlis konvokesyen pada tarikh, masa, tempat dan tatacara yang telah ditetapkan;</u>
20.14	<u>PYB BAKD mengadakan Mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen untuk menilai keberkesanan dan mengenal pasti penambahbaikan.</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pentadbir PTJ tentang kaedah pengambilan pelajar sepenuh masa (pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa), lantikan penasihat akademik, pengurusan jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengurusan jadual waktu peperiksaan, pengendalian kursus, penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir, kelayakan menduduki peperiksaan, pengurusan pemarkahan peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred, pengijazahan pelajar, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi, pengurusan dan pelaksanaan latihan industri, pengendalian latihan mengajar dan internship (LMI), kriteria pelantikan pensyarah/penyelia/penunjukajar sambilan, pelantikan penyelaras dan pengajar kursus serta proses memperbaharui visa pelajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>ASPER</u>	:	<u>Pusat Asasi Sains Pertanian</u>
<u>BAKD</u>	:	<u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BK</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan</u>
<u>Dekan</u>	:	<u>Dekan Fakulti/Sekolah</u>
<u>Fakulti</u>	:	<u>Semua Fakulti/Sekolah termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u>
<u>GB</u>	:	<u>Gagal dan diberhentikan</u>
<u>i-PUTRA</u>	:	<u>Pusat Antarabangsa</u>
<u>Isu Akademik</u>	:	<u>Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesusilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir, dan ketidakcukupan kredit untuk bergraduasi pada semester akhir pengajian.</u>
<u>Isu Bukan Akademik</u>	:	<u>Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya</u>
<u>JPSSJ</u>	:	<u>Jawankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan</u>
<u>JWKA</u>	:	<u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
<u>JWP</u>	:	<u>Jadual Waktu Peperiksaan</u>
<u>KBK</u>	:	<u>Ketua Bahagian Kemasukan</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

<u>Ketua PTJ</u>	:	<u>Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya</u>
<u>KJ</u>	:	<u>Ketua Jabatan termasuk Ketua Program bagi SPE</u>
<u>KLI</u>	:	<u>Ketua Latihan Industri</u>
<u>KPA</u>	:	<u>Ketua Penasihat Akademik</u>
<u>LI</u>	:	<u>Latihan Industri</u>
<u>MSKP Fakulti</u>	:	<u>Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Fakulti</u>
<u>PA</u>	:	<u>Penasihat Akademik</u>
<u>PdP</u>	:	<u>Pengajaran dan pembelajaran</u>
<u>Pengawas</u>	:	<u>Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan</u>
<u>Pensyarah</u>	:	<u>Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan</u>
<u>Penilaian</u>	:	<u>Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.</u>
<u>Peperiksaan</u>	:	<u>Peperiksaan Akhir Semester</u>
<u>PK</u>	:	<u>Penyelaras Kursus (Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, Ketua Jabatan boleh melantik seorang Penyelaras Kursus)</u>
<u>PLI</u>	:	<u>Penyelaras Latihan Industri termasuk Latihan Mengajar dan Latihan Klinikal</u>
<u>PNG</u>	:	<u>Purata Nilai Gred</u>
<u>PNGK</u>	:	<u>Purata Nilai Gred Keseluruhan</u>
<u>PP</u>	:	<u>Pensyarah Pemantau</u>
<u>Program Pengajian Prasiswazah</u>	:	<u>Program Bachelor dan Diploma</u>
<u>PT PTJ</u>	:	<u>Pegawai Tadbir Fakulti</u>
<u>PT (P/O) PTJ</u>	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) PTJ</u>
<u>SMP</u>	:	<u>Sistem Maklumat Pelajar</u>
<u>SPA</u>	:	<u>Sistem Penasihat Akademik</u>
<u>TDA</u>	:	<u>Timbalan Dekan (Akademik)</u>
<u>Wakil yang dilantik oleh Dekan</u>	:	<u>Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan garis panduan ini semasa ketiadaan Ketua Jabatan</u>



	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	<p><u>Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>1.1 <u>Rancang Pengambilan Pelajar Tempatan</u></p> <p><u>Ketua PTJ/TDA merancang pengambilan pelajar tempatan dengan melaksanakan tindakan seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>menyediakan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu;</u> (ii) <u>menyediakan Syarat Kemasukan;</u> (iii) <u>mendapatkan kelulusan mesyuarat di peringkat Fakulti;</u> (iv) <u>menghantar cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu (Rujuk: <u>Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (PU/PS/BR01/AMB)</u> dan <u>Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)</u>) dan syarat kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan Oktober.</u> <p><u>*Nota: Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan akan dikemukakan untuk pengesahan Senat pada bulan November.</u></p> <p>1.2 <u>Saring Permohonan Calon Tempatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Permohonan Lepasn SPM/Setaraf</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Fakulti tidak terlibat dalam saringan. Pemilihan dibuat terus melalui UPU;</u> (ii) <u>Permohonan Lepasn STPM/Setaraf</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Ketua PTJ/TDA fakulti yang berkenaan perlu hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk menyaring permohonan kategori Lepasn Diploma/setaraf dan program bertemu duga.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.	<p style="text-align: center;"><u>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Program Pengajian Prasiswazah</u></p> <p>2.1 <u>Ketua PTJ/TDA mengemukakan syarat kemasukan jika ada perubahan kepada BK selewat-lewatnya bulan Oktober;</u></p> <p>2.2 <u>Ketua PTJ/TDA mengemukakan unjuran enrolmen pelajar kepada BK selewat-lewatnya minggu akhir bulan Disember;</u></p> <p>2.3 <u>Ketua PTJ/TDA menerima Borang Permohonan Pelajar Antarabangsa daripada BK;</u></p> <p>2.4 <u>Ketua PTJ/TDA membuat pemilihan pengambilan pelajar dan kemukakan keputusan berkenaan kepada BK;</u></p> <p>2.5 <u>Ketua PTJ/TDA melaksanakan temu duga bagi program yang bertemu duga;</u></p> <p>2.6 <u>Ketua PTJ/TDA menerima senarai calon pelajar yang berjaya dalam permohonan daripada BK.</u></p>
3.	<p style="text-align: center;"><u>Lantikan Penasihat Akademik</u></p> <p>3.1 <u>Ketua PTJ memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan SMP modul PA;</u></p> <p>3.2 <u>Ketua PTJ perlu melantik seorang KPA untuk memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan berkesan;</u></p> <p>3.3 <u>TDA/KPA memastikan setiap pelajar mesti mempunyai seorang (1) PA sepanjang pengajian di UPM;</u></p> <p>3.4 <u>TDA/KPA melantik pensyarah sebagai PA kepada sekumpulan pelajar;</u></p> <p>3.5 <u>TDA/KPA menyediakan "ID" dan "kata laluan" kepada semua PA;</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
3.6	<u>TDA/KPA menetapkan senarai sekumpulan pelajar kepada setiap PA hingga tamat pengajian;</u>
3.7	<u>TDA/KPA boleh mengambil alih atau melantik PA baharu kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar (jika perlu);</u>
3.8	<u>TDA/KPA membuat jadual rancangan aktiviti SPA pada setiap semester dan melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan salinan kepada KBK;</u>
3.9	<u>TDA/KPA memantau kelicinan perjalanan SPA di peringkat fakulti;</u>
3.10	<u>TDA/KPA menyediakan buku panduan untuk memudahkan PA memberi nasihat kepada pelajar mengenai peraturan akademik, pengecualian kursus, cara pengiraan keputusan peperiksaan dan mata kekurangan serta lain-lain;</u>
3.11	<u>Ketua PTJ menyediakan peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti Penasihat Akademik.</u>
4.	<u>Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
4.1	<u>Rancang Pengendalian Kursus:</u>
(i)	<u>TDA/KJ mengenal pasti dan menyenaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum;</u>
(ii)	<u>TDA/KJ mengenal pasti dan membuat permohonan kursus yang diperlukan daripada jabatan/fakulti lain selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum;</u>
(iii)	<u>KJ mengenal pasti dan menyenaraikan penyelaras/pensyarah/penunjuk ajar;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
	<p>(iv) <u>TDA/KJ mengenal pasti dan menyenaraikan pensyarah/penunjuk ajar sambilan jika pegawai akademik tidak mencukupi;</u></p> <p>(v) <u>KJ/TDA mengesahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk ajar yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti dibuat sebelum minggu ke lapan (8) semester sebelum;</u></p> <p>(vi) <u>Ketua PTJ memastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi;</u></p> <p>(vii) <u>KJ/Ketua PTJ mengenalpasti dan maklumkan Penyelaras/Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi semua program prasiswazah selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan penunjuk ajar sambilan bagi kursus-kursus universiti selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) selepas semester bermula.</u></p> <p>4.2 <u>Sedia Draf JWKA:</u></p> <p>(i) <u>TDA menerima surat/notis penyediaan JWKA/JWP daripada BK dan berurusan dengan pegawai bertanggungjawab di PTJ;</u></p> <p>(ii) <u>PT PTJ menyediakan dan mengedar draf JWKA ke Jabatan pada minggu keempat (4) bagi penyelarasan peringkat Jabatan;</u></p> <p>(iii) <u>KJ membuat pengesahan bagi penawaran kursus pada minggu kelima (5);</u></p> <p>(iv) <u>KJ/TDA mengadakan Mesyuarat Penyelaras JWKA peringkat fakulti pada minggu keenam (6) bagi pengesahan JWKA yang telah dilengkapkan;</u></p> <p>(v) <u>TDA/PT PTJ membuat pemantauan status JWKA peringkat fakulti pada minggu keenam (6);</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/27
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
		Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ		


Bil	Tindakan
	<p>(vi) PT PTJ memasukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya pada akhir minggu ketujuh (7);</p> <p>(vii) PT PTJ mencetak dan semak draf JWKA yang lengkap (kod/ kredit kursus, nama kursus, program/ klasifikasi/ kuota pelajar, kuliah/ amali (hari, masa, tempat, kumpulan dan penyelaras/pengajar);</p> <p>(viii) TDA mengesahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke BK pada minggu kelapan (8).</p>
4.3	<p>Terima Draf JWKA</p> <p>PT(P/O) PTJ menyemak dan memasukkan lokasi kuliah dan amali di Fakulti ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) dalam SMP.</p> <p><u>Nota:</u> Proses di atas adalah untuk kuliah dan amali yang dijalankan di lokasi di bawah pengurusan Fakulti berkenaan sahaja.</p>
4.4	<p>Penyediaan JWKA Semester Ketiga (jika berkenaan)</p> <p>Bagi semester ketiga (3), fakulti yang menawarkan kursus akan menyediakan dan mengemukakan JWKA kepada BK.</p>
4.5	<p>Hadir Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP</p> <p>PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWKA (jika ada).</p>
4.6	<p>Pindaan selepas JWKA (jika berkenaan)</p> <p>TDA boleh meluluskan pindaan JWKA dengan alasan yang munasabah.</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
4.7	<p><u>Laksana Pemantauan Kuliah</u></p> <p>(i) <u>PT PTJ membuat pemantauan pelaksanaan kuliah mengikut JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi kursus yang dilaksanakan di lokasi di bawah pengurusan PTJ;</u></p> <p>(ii) <u>PT PTJ memasukkan maklumat Pemantauan JWKA dalam SMP.</u></p>
5.	<p><u>Pendaftaran Kursus</u></p>
5.1	<p><u>Sedia Pendaftaran Kursus</u></p> <p>(i) <u>PT PTJ mempamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan atau apa-apa medium hebahan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11);</u></p> <p>(ii) <u>Ketua PTJ perlu memastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik yang dilantik oleh Dekan Fakulti (Rujuk: Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014).</u></p>
5.2	<p><u>Daftar Kursus</u></p> <p>(i) <u>PA berbincang dan memberi nasihat kepada pelajar seterusnya mengesahkan mengenai kursus yang diambil;</u></p> <p>(ii) <u>Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, PA nasihatkan pelajar untuk dapatkan kelulusan Dekan melalui SMP;</u></p> <p>(iii) <u>Ketua PTJ/TDA perlu memastikan kelulusan pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit dibuat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) semester pengajian;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(iv) PT PTJ pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar baharu, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara dalam talian, dan pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</p>
5.3	<p>Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan</p> <p>(i) Ketua PTJ/TDA menerima senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari pertama minggu ketiga (3);</p> <p>(ii) Ketua PTJ/TDA menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan;</p> <p>(iii) Ketua PTJ/TDA mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus;</p> <p>(iv) Ketua PTJ/TDA mengemukakan maklum balas status pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam tempoh satu (1) minggu kepada BK. Ketua PTJ/TDA menasihati pelajar untuk tangguh pengajian/tarik diri dan berbincang dengan BK tentang status pelajar (jika perlu).</p>
5.4	<p>Pemindahan Kredit</p> <p>TDA/PT PTJ mengemukakan penilaian permohonan pemindahan kredit untuk pertimbangan Jawatankuasa Kesetaraan Akademik (JKPKA) Universiti bagi pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari luar UPM (Rujuk: perenggan 10, Jadual Kedua Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Pindaan)(No.2) 2016).</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>1. Pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari dalam UPM hendaklah dipertimbangkan oleh Ketua PTJ.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>2. <u>Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pertama pengajian atau dua (2) minggu pertama semester pengajian pelajar diluluskan pertukaran program.</u></p>
5.5	<p><u>Permohonan Pertukaran Program</u></p> <p>(i) <u>Ketua PTJ menerima dan menimbang permohonan pertukaran program pelajar berdasarkan syarat berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian;</u> (b) <u>Permohonan hendaklah dibuat melalui SMP sehari selepas Senat mengumumkan keputusan peperiksaan akhir semester berkenaan;</u> (c) <u>Pelajar yang mendapat keputusan BAIK layak memohon pemindahan kredit tertakluk kepada syarat yang ditetapkan;</u> (d) <u>Pelajar yang mendapat keputusan PERCUBAAN atau AMARAN boleh memohon pertukaran program tetapi tidak layak memohon sebarang pemindahan kredit;</u> (e) <u>Klasifikasi pelajar yang bertukar program ditentukan berdasarkan jumlah kredit yang akan dipindahkan oleh fakulti dalam program baharu.</u> <p>(ii) <u>Ketua PTJ perlu memastikan pelajar diberi maklumat mengenai program baharu dan menerima kemudahan seperti seorang pelajar baharu.</u></p>
5.6	<p><u>Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti)</u></p> <p>(i) <u>TDA/PT PTJ memaklumkan kepada pelajar untuk memilih sama ada hendak membuat pengecualian sesuatu kursus. Contoh: pelajar lepasan ASPER boleh memohon pengecualian kursus PRT2009 Pertanian dan Kehidupan dan mengambil mana-mana kursus yang mempunyai kredit yang sama/tidak kurang daripada kursus yang dimohon pengecualian;</u></p> <p>(ii) <u>TDA/PT PTJ memastikan permohonan dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
6.	<u>Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan</u>
6.1	<u>Semak dan kemas kini draf JWP</u>
	(i) <u>PT PTJ menyemak dan mengemas kini draf JWP;</u>
	(ii) <u>TDA menghantar draf JWP ke BK dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).</u>
6.2	<u>Hadir Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP</u>
	<u>PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWP (jika ada).</u>
6.3	<u>Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP</u>
	(i) <u>PT PTJ mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13);</u>
	(ii) <u>PT PTJ mencetak Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-13.</u>
6.4	<u>Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</u>
	(i) <u>PT PTJ mencetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-15;</u>
	(ii) <u>PT PTJ memaparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.</u>
6.5	<u>Sedia Dewan Peperiksaan</u>
	(i) <u>PT PTJ memastikan dewan peperiksaan di bawah pengurusan PTJ disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) PT PTJ mempamerkan JWP di papan kenyataan dewan peperiksaan di bawah seliaan BK dan PTJ atau apa-apa medium hebahan selewat-lewatnya satu hari (1) sebelum peperiksaan. [Lengkapkan Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/ LG04/JAD)].</p>
6.6	<p>Pantau Pelaksanaan JWP</p> <p>(i) PT PTJ melaksanakan pemantauan JWP mengikut lokasi di bawah pengurusan PTJ;</p> <p>(ii) PT PTJ memasukkan maklumat pemantauan JWP dalam SMP;</p> <p>(iii) PT PTJ menghantar laporan pemantauan JWP ke BK.</p>
7.	<p>Pengendalian Kursus</p>
7.1	<p>Rujuk Rangka Kursus</p> <p>(i) KJ memastikan pensyarah merujuk rangka kursus di pejabat TDA/KJ dan senarai pelajar yang mendaftar kursus;</p> <p>(ii) menyediakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran untuk diedarkan kepada pelajar.</p>
7.2	<p>Sedia Rancangan Pengajaran</p> <p>PK/Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk kelulusan KJ melalui SMP berpandukan rangka kursus.</p>
7.3	<p>Semak dan Sah Rancangan Pengajaran</p> <p>KJ/TDA menyemak dan mengesahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
7.4	<p><u>Sediakan Rancangan Penaksiran</u></p> <p><u>KJ mengambil maklum mengenai rancangan penaksiran PK/Pensyarah berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian. KJ boleh memberi komen untuk penambahbaikan.</u></p>
7.5	<p><u>Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran</u></p> <p>(i) <u>KJ memantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester sebelum minggu ke-10 berakhir [Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)];</u></p> <p>(ii) <u>KJ memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</u></p>
7.6	<p><u>Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</u></p> <p>(i) <u>PT PTJ mencetak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</u></p> <p>(ii) <u>Ketua PTJ/TDA/KJ menyemak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</u></p> <p>(iii) <u>Ketua PTJ/TDA/KJ melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.</u></p>
8.	<p><u>Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian</u></p>
8.1	<p><u>Pengesahan dan cetakan kertas soalan</u></p> <p>(i) <u>KJ/Wakil yang dilantik oleh Dekan/TDA/KJ menyemak dan mengesahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP);</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/27
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
		Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ		



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	(ii) PT PTJ mencetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.
8.2	<p>Lantik Pengawas</p> <p>Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.</p>
8.3	<p>Laksana Ujian</p> <p>(i) PK/Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan dan melengkapkan Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR);</p> <p>(ii) PK/Pengawas perlulah memantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, tindakan perlu diambil dengan merujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014;</p> <p>(iii) KJ hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat;</p>
8.4	<p>KJ memastikan semua markah penilaian dimasukkan mengikut tempoh bagi:</p> <p>(i) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ketujuh;</p> <p>(ii) Penilaian 2 (jika ada) dan penilaian berterusan – selewat-lewatnya hari Khamis minggu ke-15;</p>
8.5	KJ hendaklah menyemak dan mengesahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/27
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
		Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022	


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
9.	<p><u>Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</u></p> <p>9.1 <u>Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan</u></p> <p><u>Ketua PTJ/TDA mengedar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) dan hantar salinan kepada BAKD.</u></p> <p>9.2 <u>Laksana Moderasi</u></p> <p><u>KJ perlu memastikan moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan dan ketepatan skema jawapan (Rujuk: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP).</u></p> <p>9.3 <u>Lantik Arbitrator (jika berkenaan)</u></p> <p><u>TDA/KJ boleh melantik seorang arbitrator untuk menyelesaikan perbezaan pendapat antara penyelaras kursus dan pensyarah kursus.</u></p> <p>9.4 <u>Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan</u></p> <p>(i) <u>TDA/KJ memaklumkan kepada Ketua PTJ, Kertas Soalan/Skema Jawapan yang belum diterima dan ambil tindakan susulan.</u></p> <p>(ii) <u>Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP);</u></p> <p>(iii) <u>JPSSJ perlu membuat semakan soalan/skema jawapan pada minggu ke-11;</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(iv) <u>KJ/ wakil yang dilantik oleh Dekan merekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) dan serahkan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) yang memerlukan pindaan kepada PK/Pensyarah berkenaan.</u></p> <p><u>Nota:</u> <u>Kertas soalan hendaklah disediakan dalam dwibahasa kecuali untuk kursus Bahasa. Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</u></p> <p>9.5 <u>Serah Skema Jawapan</u></p> <p><u>KJ menyerahkan Skema Jawapan kertas soalan kepada TDA selewat-lewatnya pada minggu ke-14. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</u></p> <p>9.6 <u>Cetak dan Simpan Kertas Soalan</u></p> <p>(i) <u>PT PTJ merekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP). PT PTJ hendaklah menyimpan dan memastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir;</u></p> <p>(ii) <u>PT PTJ hendaklah mencetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) dan melengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP);</u></p> <p>(iii) <u>PT PTJ menyimpan dan menyusun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik Khas/Pejabat TDA hingga hari peperiksaan;</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(iv) <u>Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran PT fakulti setelah direkodkan.</u></p>
9.7	<p><u>Soalan Bocor (jika berkenaan)</u></p> <p>(i) <u>Soalan bocor sebelum peperiksaan:</u> PT PTJ hendaklah mencetak kertas kertas soalan simpanan (set kedua) dan mengikut langkah di nota 9.4;</p> <p>(ii) <u>Soalan bocor selepas peperiksaan:</u> Ketua PTJ hendaklah melaksanakan tindakan kawalan ketidakpatuhan produk - Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</p>
9.8	<p><u>Buku Jawapan</u></p> <p><u>PT PTJ hendaklah melengkapkan Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).</u></p>
10.	<u>Kelayakan Menduduki Peperiksaan</u>
10.1	<u>Ketua PTJ/TDA memastikan hanya pelajar yang memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik dibenarkan menduduki peperiksaan akhir;</u>
10.2	<u>Ketua PTJ boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik menduduki peperiksaan akhir atas alasan yang munasabah;</u>
10.3	<u>Ketua PTJ/TDA menasihatkan pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir atas sebab berhutang dengan universiti mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan itu.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
11.	<p><u>Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan Akhir</u></p> <p>11.1 <u>Ketua PTJ menerima Notis Arahan Peperiksaan daripada BAKD pada minggu kelapan (8) dan membuat hebahan kepada pensyarah.</u></p> <p>11.2 <u>Moderasi Penilaian</u></p> <p><u>KJ melaksanakan moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang (1) pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:</u></p> <p>(i) <u>Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</u></p> <p>(ii) <u>Taburan gred normal atau hampir normal.</u></p> <p>11.3 <u>Pantau Masuk Markah</u></p> <p>(i) <u>Ketua PTJ/TDA/KJ memantau proses kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah seperti berikut:</u></p> <p>(a) <u>Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan;</u></p> <p>(b) <u>Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan;</u></p> <p>(c) <u>Tempoh masuk markah Semester 3 sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat.</u></p> <p>(ii) <u>Ketua PTJ/TDA menghantar notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) <u>KJ membenteng laporan pemantauan masuk markah dalam mesyuarat di peringkat Fakulti;</u> (iv) <u>KJ menyemak dan mengesahkan senarai markah, gred dan laporan statistik dalam SMP untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat;</u> (v) <u>Ketua PTJ/ TDA/KJ memperakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan;</u> (vi) <u>PT PTJ mencetak dan menyimpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.</u>
12.	<u>Semakan GB Dan Semakan Gred</u>
12.1	<u>Ketua PTJ menerima notis pemberitahuan semakan GB dan semakan gred daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti/kolej kediaman;</u>
12.2	<u>Ketua PTJ/TDA/KJ hendaklah mengenal pasti jenis permohonan:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Permohonan semakan GB;</u> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</u> (b) <u>KJ menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh Pensyarah secara dalam talian untuk dimajukan ke Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti;</u> (c) <u>Ketua PTJ melaksanakan Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti bagi menyelaras dan memperakukan markah kursus dalam masa yang ditetapkan;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(d) <u>Ketua PTJ/TDA mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal secara dalam talian berdasarkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan fakulti.</u></p> <p>(ii) <u>Permohonan semakan Gred</u></p> <p>(a) <u>Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</u></p> <p>(b) <u>KJ menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian;</u></p> <p>(c) <u>Ketua PTJ/TDA mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian.</u></p>
13.	<u>Pengijazahan Pelajar</u>
13.1	<u>Ketua PTJ menerima notis arahan bergraduasi daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti;</u>
13.2	<u>Ketua PTJ/TDA memastikan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir sebelum bergraduasi menyemak kredit bergraduasi berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing;</u>
13.3	<u>Ketua PTJ/TDA memastikan pelajar menyemak ketepatan nama dan ejaan pelajar dalam SMP yang akan dipaparkan dalam skrol dan transkrip pelajar dan meminta mereka menghubungi BAKD jika perlu pembetulan.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
14.	<p><u>Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</u></p> <p>14.1 <u>Kenal pasti isu pelajar</u></p> <p><u>PA hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</u></p> <p>(i) <u>Isu Akademik</u></p> <p>(ii) <u>Isu Bukan Akademik</u></p> <p>(a) <u>PA hendaklah meminta pelajar merujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:</u></p> <p>i. <u>Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</u></p> <p>ii. <u>Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti;</u></p> <p>iii. <u>Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</u></p> <p>iv. <u>Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</u></p> <p>(b) <u>PA merekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP).</u></p>
15.	<p><u>Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri</u></p> <p>15.1 <u>Rancang Penempatan</u></p> <p>(i) <u>PLI menyediakan takwim LI;</u></p> <p>(ii) <u>PLI mengenal pasti pelajar yang akan menjalani LI dan daftarkan dalam Rekod LI;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	Tarikh: 29/07/2022
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ		



Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) <u>PLI mengenal pasti dan mengemas kini senarai industri/organisasi yang menawarkan penempatan LI;</u> (iv) <u>PLI memberi taklimat awal kepada pelajar. Maklumkan senarai industri/organisasi.</u>
15.2	<p><u>Mohon Penempatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>PLI menyemak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan seperti berikut:</u> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar; dan</u> (b) <u>Industri/organisasi yang memohon pelajar untuk menjalankan latihan industri di industri/organisasi samaada melalui BAKD atau terus kepada fakulti (BAKD memajukan permohonan penempatan kepada fakulti berkaitan mengikut bidang diperlukan sekiranya permohonan industri/organisasi adalah melalui BAKD).</u> (ii) <u>PLI menyediakan dokumen permohonan penempatan LI bersama <i>curriculum vitae</i> pelajar kepada industri/organisasi.</u>
15.3	<p><u>Persediaan Latihan Industri</u></p> <p><u>KLI/PLI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>menerima jawapan penerimaan penempatan LI daripada industri/organisasi;</u> (ii) <u>mengemas kini status permohonan penempatan LI di dalam Rekod LI;</u> (iii) <u>penerimaan penempatan LI;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) jika industri/organisasi bersetuju, maklumkan kepada pelajar untuk pengesahan; (v) mengadakan taklimat akhir kepada pelajar; (vi) mengedar Kit LI (mengandungi buku log, Borang Pengesahan Laporan Diri dan Borang Penilaian Penyelia Industri).
15.4	Laksana Latihan Industri
	<ul style="list-style-type: none"> (i) PLI menerima Borang Pengesahan Laporan Diri (PU/PS/BR01/LI) daripada pelajar; (ii) PLI memastikan semua pelajar yang menjalani latihan industri mendaftar kursus dalam SMP.
15.5	Laksana Pemantauan
	<ul style="list-style-type: none"> (i) KLI/PP melantik pensyarah pemantau dan sediakan jadual pemantauan; (ii) PP melaksanakan pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi; (iii) PP melaksanakan penilaian pemantauan terhadap pelajar dan industri/organisasi dan serahkan kepada PLI.
15.6	Sedia Markah
	<ul style="list-style-type: none"> (i) PT(P/O) PTJ menerima laporan LI pelajar, Borang Penilaian Penyelia Industri dan dokumen penilaian yang lain (jika ada) untuk diserahkan kepada PLI; (ii) PLI memberi markah dengan merujuk Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI) atau dokumen setara;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 24/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	(iii) <u>PLI mengira jumlah markah dan masukkan markah dalam SMP.</u>
16.	<u>Pengendalian Latihan Mengajar dan Internship (LMI)</u>
16.1	<u>TDA melaksanakan Pendaftaran secara atas talian di laman web http://efpp.upm.edu.my/eLMI. (Rujuk: Borang Pendaftaran Latihan Mengajar & Internship (PU/PS/BR11/AJR);</u>
16.2	<u>TDA menentukan penempatan pelajar selepas menerima borang pendaftaran pelajar mengikut program;</u>
16.3	<u>TDA melaksanakan pembahagian kumpulan (jika perlu) berdasarkan Senarai Pelajar;</u>
16.4	<u>TDA menyediakan senarai lengkap penempatan LMI pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan;</u>
16.5	<u>TDA mengesahkan penempatan pelajar dalam mesyuarat LMI bagi setiap semester;</u>
16.6	<u>TDA mendapatkan kebenaran daripada KPM, dan Jabatan Pelajaran Negeri;</u>
16.7	<u>SU LMI menghantar surat permohonan kebenaran kepada sekolah dan agensi berkaitan untuk menempatkan pelajar bagi menjalani LMI (Surat ini dilampirkan dengan surat kebenaran dari KPM, JPN dan agensi berkaitan serta senarai nama pelajar yang akan menjalani LMI);</u>
16.8	<u>Dekan/TDA melantik penyelia dan guru pembimbing;</u>
16.9	<u>Dekan/TDA memberi maklumat dan taklimat kepada pelajar mengenai LMI;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 25/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
16.10	<p><u>Dekan/TDA sediakan maklumat yang berkaitan dengan pelajar seperti yang berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Borang Akuan Latihan Mengajar & Internship (PU/PS/BR31/AJR);</u> (b) <u>Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/Internship (PU/PS/BR12/AJR);</u> (c) <u>Borang Kedatangan Guru Pelatih UPM (PU/PS/BR13/AJR);</u> (d) <u>Borang Rekod Aktiviti Kokurikulum (PU/PS/BR14/AJR);</u> (e) <u>Borang Slip Kedatangan Taklimat LMI (PU/PS/BR15/AJR);</u> (f) <u>Sistem Penggredan UPM;</u> (g) <u>Peranan Guru Pembimbing;</u> (h) <u>Penilaian Teori atau Penilaian Amali atau Penilaian Pendidikan Jasmani atau Penilaian Bimbingan & Kaunseling;</u> (i) <u>Senarai Semak Pelajar LMI (PU/PS/SS02/AJR); dan</u> (j) <u>Buku panduan pelajar LMI.</u>
17.	<p><u>Kriteria Pelantikan Pensyarah/ Penyelia/ Penunjukajar Sambilan</u></p> <p>17.1 <u>Kriteria Pensyarah/ Penyelia Sambilan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat sarjana atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</u> (ii) <u>KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi pensyarah/ penyelia sambilan;</u> (iii) <u>Untuk perlantikan semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai pensyarah/ penyelia sambilan dengan mendapat markah penilaian pengajaran sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 26/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
17.2	<p><u>Kriteria Penunjuk Ajar Sambilan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat bacelor atau diploma bertaraf profesional atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</u> (ii) <u>KJ hendaklah memastikan calon pelajar adalah pelajar berdaftar pada tahun akhir pengajian dan pernah mengikuti kursus berkaitan dengan gred sekurang-kurangnya B+ atau mempunyai sijil profesional dalam bidang berkaitan;</u> (iii) <u>KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi penunjuk ajar;</u> (iv) <u>Untuk perlantikan semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai penunjuk ajar sambilan dengan mendapat markah penilaian sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</u>
18.	<p><u>Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</u></p> <p>18.1 <u>Agih tugas pengajaran</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>KJ mengagihkan tugas pengajaran di Jabatan enam (6) minggu sebelum semester bermula atau dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula bagi pelantikan pensyarah sambilan (jika perlu);</u> (ii) <u>Pensyarah yang dilantik mestilah mempunyai kelulusan serta kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang akan diajar.</u> <p>18.2 <u>Lulus agihan tugas</u></p> <p><u>KJ meluluskan pengagihan tugas pengajaran di Mesyuarat Jabatan (selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum semester bermula).</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 27/27
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
18.3	<p><u>Lantikan Penyelaras</u></p> <p><u>KJ melantik penyelaras kursus dan edarkan senarai tugas pengajaran (selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula).</u></p>
18.4	<p><u>Lantikan Tutor/Penunjuk Ajar Untuk Tutorial</u></p> <p>(i) <u>KJ melantik pensyarah yang beban mengajar rendah (kurang daripada 12 kredit setahun) untuk mengendalikan kumpulan tutorial.</u></p> <p>(ii) <u>KJ melantik tutor/ penunjuk ajar untuk mengendalikan tutorial, bagi kumpulan pelajar yang mempunyai isu akademik.</u></p>
19.	<p><u>Proses memperbaharui visa pelajar</u></p> <p><u>Jika perlu, Ketua PTJ/TDA mengemukakan surat sokongan kepada i-Putra bagi kehadiran pelajar antarabangsa dalam aktiviti PdP yang kurang daripada 80% untuk tujuan pelajar memperbaharui pas pelajar.</u></p>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pensyarah, penasihat akademik dan penyelaras kursus tentang tanggungjawab penasihat akademik, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, aktiviti pengajaran (kuliah, tutorial, amali, kuiz, tugas pelajar), penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi, pemantauan latihan industri, projek tahun akhir/disertasi, penyeliaan latihan mengajar dan internship (LMI), *continuous quality improvement* (CQI) untuk kursus, amalan ladang dan amali kursus, pengendalian pengajaran dan penilaian kursus berstudio serta pengendalian kuliah dan amali gantian.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


<u>Arbitrator</u>	:	<u>Wakil yang dilantik oleh Dekan untuk tujuan berkenaan</u>
<u>Dekan</u>	:	<u>Dekan Fakulti/Sekolah</u>
<u>GB</u>	:	<u>Gagal dan diberhentikan</u>
<u>JPSSJ</u>	:	<u>Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan</u>
<u>FYP</u>	:	<u>Projek Tahun Akhir/Disertasi</u>
<u>KJ</u>	:	<u>Ketua Jabatan termasuk Ketua Program bagi SPE</u>
<u>KPA</u>	:	<u>Ketua Penasihat Akademik</u>
<u>Krit</u>	:	<u>Persembahan lisan oleh pelajar tentang hasil kerjanya kepada pensyarah/panel</u>
<u>Isu Akademik</u>	:	<u>Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesusilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir, dan ketidakcukupan kredit untuk bergraduasi pada semester akhir pengajian.</u>
<u>Isu Bukan Akademik</u>	:	<u>Isu kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya</u>
<u>PA</u>	:	<u>Penasihat Akademik</u>
<u>PdP</u>	:	<u>Pengajaran dan pembelajaran</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Pengawas</u>	:	<u>Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian /peperiksaan</u>
<u>Pensyarah</u>	:	<u>Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan</u>
<u>Penilaian</u>	:	<u>Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.</u>
<u>Peperiksaan</u>	:	<u>Peperiksaan Akhir Semester</u>
<u>PK</u>	:	<u>Penyelaras Kursus</u>
<u>PLI</u>	:	<u>Penyelaras Latihan Industri</u>
<u>PNG</u>	:	<u>Purata Nilai Gred</u>
<u>PNGK</u>	:	<u>Purata Nilai Gred Keseluruhan</u>
<u>PP</u>	:	<u>Pensyarah Pemantau</u>
<u>Program</u>	:	<u>Program Bachelo dan Diploma</u>
<u>Pengajian</u>		
<u>Prasiswazah</u>		
<u>PS</u>	:	<u>Penyelaras Studio</u>
<u>PT PTJ</u>	:	<u>Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab</u>
<u>SMP</u>	:	<u>Sistem Maklumat Pelajar</u>
<u>TDA</u>	:	<u>Timbalan Dekan (Akademik)</u>
<u>TNC(HEPA)</u>	:	<u>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</u>
<u>Wazan</u>	:	<u>Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen</u>

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	<u>Tanggungjawab Penasihat Akademik</u>
1.1	<u>Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, dan semakan kredit untuk bergraduat;</u>
1.2	<u>Meluangkan masa untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya dengan membuat temu janji terlebih dahulu dengan pelajar tersebut;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	Tarikh: 29/07/2022
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.3	<u>Memantau kemajuan prestasi secara "online" (SMP) dan menasihati pelajar dengan sewajarnya;</u>
1.4	<u>Mengesan dan merujuk seseorang pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada seseorang pensyarah yang mengajar atau kaunselor universiti atau pegawai yang berkenaan;</u>
1.5	<u>Memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada pelajar secara positif, serta mewujudkan perasaan rasa dihargai di kalangan pelajar di samping membuka peluang untuk mereka mencapai matlamat masing-masing;</u>
1.6	<u>Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan;</u>
1.7	<u>Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu;</u>
1.8	<u>Menyelia projek berkumpulan (pembangunan dan pengembangan);</u>
1.9	<u>Merancang, mengadakan dan memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya;</u>
1.10	<u>Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat untuk membantu kes GB sekiranya diminta;</u>
1.11	<u>Mengaktifkan pendaftaran kursus pelajar di bawah seliaan selepas pelajar berbincang dengan PA melalui SMP pada minggu pendaftaran kursus;</u>
1.12	<u>Mengesahkan pendaftaran kursus pelajar di SMP-Modul Pendaftaran Kursus.</u>
2.	<u>Pendaftaran Kursus</u>
2.1	<u>Pelajar Baharu:</u>
	(i) <u>PA menerima senarai pelajar baharu untuk penasihatan akademik daripada TDA/KPA;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) <u>Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester atau mengikut tarikh surat tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan;</u></p> <p>(iii) <u>PA memaklumkan pelajar baharu berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;</u></p> <p>(iv) <u>PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik;</u></p> <p>(v) <u>Pendaftaran kursus bagi pelajar baharu dibuat secara berpakej di mana kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. PA perlu memaklumkan TDA jika terdapat kursus yang perlu didaftar oleh pelajar tiada dalam pendaftaran berpakej;</u></p> <p>(vi) <u>Pensyarah perlu memastikan pelajar baharu mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit;</u></p> <p>(vii) <u>Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, nasihatkan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Dekan melalui SMP.</u></p> <p>2.2 <u>Pelajar Lama:</u></p> <p>(i) <u>Pelajar lama dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu ke-12 hingga hari terakhir minggu ke-14 semester sebelumnya;</u></p> <p>(ii) <u>PA memantau dan membimbing pelajar untuk membuat pendaftaran jika perlu;</u></p> <p>(iii) <u>PA memaklumkan pelajar berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(iv) <u>PA memberi kebenaran kepada pelajar untuk mendaftar secara dalam talian;</u></p> <p>(v) <u>PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik;</u></p> <p>(vi) <u>Pensyarah perlu memastikan pelajar lama mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit setiap semester kecuali pelajar yang berada pada semester akhir atau pada semester kedua terakhir sebelum semester Latihan Industri;</u></p> <p>(vii) <u>Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, nasihatkan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Dekan melalui SMP.</u></p>
3.	<u>Pengendalian Kursus</u>
3.1	<p style="text-align: center;"><u>Sedia Rancangan Pengajaran</u></p> <p><u>Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk kursus yang ditugaskan berpandukan rangka kursus, tarikh ujian dan peperiksaan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.</u></p>
3.2	<p style="text-align: center;"><u>Sediakan Rancangan Penaksiran</u></p> <p><u>Sediakan rancangan penaksiran pada minggu ke-4 berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat.</u></p>
3.3	<p style="text-align: center;"><u>Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran (Jika berkaitan);</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	Tarikh: 29/07/2022
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH		


Bil	Tindakan
3.4	<p><u>Sediakan fail kursus</u></p> <p><u>Sediakan fail kursus UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa dan semak senarai rekod seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan)</u> • <u>Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan)</u> • <u>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</u> • <u>Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk SMP dan Hi-Staf)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)/(Rujuk SMP)</u> • <u>Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan)</u> • <u>Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan)</u> • <u>Markah Tugas (Jika berkaitan) (Rujuk SMP)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk SMP</u> • <u>Rekod markah Ujian (Rujuk SMP dan Hi-Staf)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Penilaian Berterusan)/Rujuk SMP (Jika berkaitan)</u> • <u>Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk SMP) (Jika berkaitan)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk SMP</u> • <u>Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan)</u> • <u>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan)</u> • <u>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan)</u> • <u>Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan)</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
4.	<u>Aktiviti Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugas Pelajar)</u>
4.1	<u>Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian atau sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula (Lengkapkan Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR);</u>
4.2	<u>Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraBLAST;</u>
4.3	<u>Laksanakan pengajaran mengikut jadual kuliah yang ditetapkan mengikut rancangan pengajaran kursus;</u>
4.4	<u>Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau muat turun melalui SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) bagi semua aktiviti pengajaran;</u>
4.5	<u>Edarkan rancangan pengajaran kursus kepada pelajar yang mendaftar kursus dalam kuliah pertama semester bermula;</u>
4.6	<u>Pastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar dalam minggu ke-10 hingga minggu ke-14. Rujuk Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta;</u>
4.7	<u>Ambil tindakan pencegahan terhadap pelajar yang mempunyai isu akademik berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian ujian berterusan termasuk ujian 1, selewat-lewatnya pada minggu ke lapan (8);</u>
4.8	<u>Laksanakan dan rekod aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar;</u>
4.9	<u>Buat penilaian terhadap penunjuk ajar. (Rujuk: Borang Penilaian Penceramah Jemputan/ Penunjuk Ajar (PU/PS/BR05/AJR)).</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
5.	<p><u>Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian</u></p> <p><u>Rujuk Rangka Kursus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar. Jika bentuk penilaian adalah ujian, rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian;</u> (ii) <u>Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan;</u> (iii) <u>Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan;</u> (iv) <u>Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran;</u> (v) <u>Tentukan sama ada ujian berkenaan memerlukan bantuan pengawas;</u> (vi) <u>Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula. (Rujuk: Garis Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik);</u> (vii) <u>Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)];</u> (viii) <u>Pantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014);</u> (ix) <u>Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: Masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan ujian gantian. Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian dan laksanakan ujian gantian;</u> (x) <u>Jika pelajar tidak hadir dan alasan tidak munasabah, berikan markah sifar;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(xi) <u>Periksa buku jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan;</u></p> <p>(xii) <u>Simpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat;</u></p> <p>(xiii) <u>Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP seperti berikut:</u></p> <p style="padding-left: 40px;">(a) <u>Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ketujuh;</u></p> <p style="padding-left: 40px;">(b) <u>Penilaian 2 (jika ada) dan penilaian berterusan – selewat-lewatnya hari Khamis minggu ke-15.</u></p>
6.	<p><u>Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir</u></p>
6.1	<p><u>Sediakan dua (2) set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan dan skema jawapan yang berbeza dalam dwibahasa bagi setiap kursus kecuali bagi kursus bahasa dengan merujuk silibus kursus berkenaan selewat-lewatnya pada minggu ke-10.</u></p> <p><u>Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus:</u></p> <p>(i) <u>Sekiranya kursus melibatkan lebih daripada seorang (1) pensyarah buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan;</u></p> <p>(ii) <u>Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pensyarah berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan;</u></p> <p>(iii) <u>Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada KJ untuk mendapat pengesahan;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(iv) <u>Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut;</u></p> <p>(v) <u>Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada KJ.</u></p>
6.2	<u>Sekiranya ada pindaan, pinda kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ pada minggu ke-12;</u>
6.3	<u>Sedia dan serah semula kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada KJ untuk pengesahan;</u>
6.4	<u>Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) kepada PT PTJ;</u>
6.5	<u>Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran;</u>
6.6	<u>Tentukan sama ada peperiksaan akhir berkenaan memerlukan bantuan pengawas;</u>
6.7	<u>Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. (Rujuk: Garis Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik);</u>
6.8	<u>Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)];</u>
6.9	<u>Pantau perjalanan pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014);</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
6.10	<u>Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Tetapkan tarikh peperiksaan gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan gantian dan laksanakan peperiksaan gantian;</u>
6.11	<u>Jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah, berikan markah sifar;</u>
6.12	<u>Periksa buku jawapan, beri markah berpandukan skema jawapan dan rekodkan markah menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan;</u>
6.13	<u>Simpan satu salinan kertas peperiksaan dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat.</u> <u>Nota:</u> <u>Kertas peperiksaan dan skema jawapan perlu disimpan dalam dua (2) semester.</u>
7.	<u>Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir</u>
7.1	<u>Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus, buat moderasi pemarkahan untuk memenuhi keperluan berikut:</u> (i) <u>Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</u> (ii) <u>Taburan gred normal atau hampir normal.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
7.2	<p><u>Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama/14 (empat belas) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. (Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catatkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatatkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP);</u></p> <p><u>Nota:</u> <u>Tempoh masuk markah Semester 3 adalah sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat.</u></p>
7.3	<u>Cetak markah dan gred berserta laporan statistik (bagi program bachelordiploma) dari SMP, dan serahkan kepada KJ untuk disahkan;</u>
7.4	<u>Buat pindaan markah seperti yang diminta oleh MSKP Fakulti (sekiranya ada).</u>
8.	<u>Semakan GB dan Semakan Gred</u>
8.1	<p><u>Jika permohonan semakan GB:</u></p> <p>(i) <u>Pensyarah kursus menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</u></p> <p>(ii) <u>Semak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan kertas jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas kertas jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan;</u></p> <p>(iii) <u>Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Senat mengesahkan keputusan permohonan semakan GB.</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
8.2	<p><u>Jika permohonan semakan gred:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Pensyarah kursus menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</u> (ii) <u>Semak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan kertas jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas kertas jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan;</u> (iii) <u>Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKSS meluluskan keputusan permohonan semakan gred.</u>
9.	<p><u>Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</u></p>
9.1	<p><u>Kenal pasti isu pelajar</u></p> <p><u>Pensyarah hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Isu Akademik</u> (ii) <u>Isu Bukan Akademik</u> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:</u> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</u> ii. <u>Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti;</u> iii. <u>Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</u> iv. <u>Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</u> (b) <u>Rekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP);</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
9.2	PK/Pensyarah menyediakan senarai pelajar yang mempunyai isu prestasi untuk diserahkan kepada PA;
9.3	PK/Pensyarah/PA berbincang dengan pelajar untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/ PEP) atau secara online dalam SMP Modul Sistem Penasihat Akademik. Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catat dalam Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/ PEP).
10.	<u>Pemantauan Latihan Industri</u>
10.1	Terima surat lantikan sebagai pensyarah pemantau;
10.2	Laksana pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi;
10.3	Laksana penilaian pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi dan serahkan kepada PLI;
10.4	Masukkan markah latihan industri selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas semester berikutnya bermula.
11.	<u>Projek Tahun Akhir/Disertasi</u>
	Sedia Tajuk Projek
11.1	Pensyarah menyediakan tajuk atau bidang Disertasi/Projek Bachelo selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula;
11.2	Pensyarah menyerahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
11.3	<u>PK mengedar/mempamer senarai tajuk kepada pelajar selewat-lewatnya minggu pertama (1) semester bermula;</u>
11.4	<u>PK menerima tajuk/bidang daripada pelajar mulai minggu pertama (1) sehingga minggu kedua (2) semester. (Rujuk: Borang Pendaftaran Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR06/AJR)).</u>
	<u>Agih Penyelia dan Pelajar</u>
11.5	<u>PK mengagihkan projek pelajar dan melantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia Disertasi/Projek Bacelor;</u>
11.6	<u>PK mengumumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga (3) semester;</u>
11.7	<u>PK melantik penilai projek pelajar berdasarkan bidang kepakaran pensyarah jika perlu.</u>
	<u>Laksana Projek</u>
11.8	<u>PK mengedar Buku Panduan Disertasi/Projek Bacelor Fakulti kepada pelajar semasa menerima Borang Pendaftaran Disertasi/Projek Bacelor (jika ada);</u>
11.9	<u>Penyelia membincangkan cadangan projek dengan pelajar dan mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Etika Penyelidikan jika perlu;</u>
11.10	<u>PK memastikan pelajar menyediakan dan mengemukakan cadangan Disertasi/Projek Bacelor kepada Jabatan/Fakulti sebelum memulakan Disertasi/Projek Bacelor;</u>
11.11	<u>Penyelia memastikan pelajar melaksanakan projek mengikut perancangan yang dipersetujui oleh penyelia;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p><u>Buat Penilaian</u></p> <p>11.23 <u>Penyelia/PK Penyelia membuat penilaian dan gredkan laporan Disertasi/Projek Bachelor (Rujuk: Borang Pemarkahan Disertasi/Projek Bachelor (PU/PS/BR038/AJR) dan hantar kepada PK mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti.</u></p> <p><u>Semak Penilaian</u></p> <p>11.24 <u>PK menyemak laporan berdasarkan penilaian yang diberikan oleh penyelia;</u></p> <p>11.25 <u>PK memberikan markah/gred keseluruhan Disertasi/Projek Bachelor;</u></p> <p>11.26 <u>PK memastikan jumlah markah akhir betul.</u></p> <p><u>Rekod Markah</u></p> <p>11.27 <u>PK merekodkan markah/gred laporan akhir Disertasi/Projek Bachelor dalam SMP selewat-lewatnya hari terakhir tempoh kemasukan markah (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)).</u></p> <p><u>Terima Laporan Akhir</u></p> <p>11.28 <u>Terima laporan Disertasi/Projek Bachelor yang telah dijilid dan rekodkan penerimaan laporan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Hasil Pelajar (PU/PS/BR28/AJR).</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
12.	<p style="text-align: center;"><u>Penyeliaan Latihan Mengajar dan Internship (LMI)</u></p> <p><u>Sebelum Penyeliaan</u></p> <p>12.1 <u>Lengkapkan diri dengan pengetahuan tentang sistem penyeliaan, tatacara penyeliaan, peraturan mengajar, kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan serta sistem persekolahan. Langkah ini boleh dilakukan dengan membuat tinjauan atas bahan bacaan berkaitan, mengikuti bengkel latihan mengajar, bertanya rakan sejawat dan menghadiri taklimat penyelia;</u></p> <p>12.2 <u>Merangka dan menyediakan jadual penyeliaan dan maklumat penting seperti mendapatkan senarai penempatan pelatih yang akan diselia dan jadual waktu pelatih. Bahan ini boleh didapati daripada pihak Urus Setia LMI;</u></p> <p>12.3 <u>Menyeliasa pelatih pada hari, masa dan tempat mengikut jadual penyeliaan yang telah disediakan. Sebelum hadir ke sekolah bagi tujuan penyeliaan, penyelia diminta memaklumkan pihak sekolah terlebih dahulu. Pada hari pertama penyelia pergi ke sesebuah sekolah untuk menyelia pelatih seliaannya, penyelia berkenaan disyorkan menemui Pengetua/Penolong Kanan terlebih dahulu untuk memperkenalkan diri. Sebelum penyeliaan dimulakan, penyelia hendaklah memastikan pelatih menyediakan persediaan mengajar untuk semua waktu pengajaran yang dilakukan pada hari itu. Penyelia digalakkan menemui pelatih untuk berbincang dan beramah mesra dan memberi taklimat ringkas kepada Pengetua/Guru Besar sekolah dan guru pembimbing.</u></p> <p><u>Semasa Penyeliaan</u></p> <p>12.4 <u>Seseorang penyelia harus menjalankan dua tindakan penting, iaitu membuat pemerhatian dan membuat catatan tentang pemerhatiannya terhadap perkara yang dilakukan oleh guru pelatih. Penyelia dikehendaki sentiasa menyemak persediaan mengajar yang disediakan oleh guru pelatih dan menjadikannya rujukan penting sepanjang masa penyeliaan;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 19/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	Tarikh: 29/07/2022
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH		


Bil	Tindakan
12.5	<p><u>Memerhati dan mencatat perkara yang dilakukan oleh guru pelatih dengan teliti. Antara perkara penting yang perlu diberi tumpuan ialah induksi set, cara penyampaian, teknik penyzoalan, kesimpulan, penilaian dan personaliti pelatih. Penyelia perlu mencatat hasil pemerhatiannya dalam borang Laporan Latihan Mengajar & Internship yang disediakan. Penyelia diingatkan supaya tidak menegur atau membuat sebarang ulasan semasa guru pelatih sedang mengajar;</u></p>
12.6	<p><u>Penyelia hendaklah menyelia dari awal hingga akhir setiap waktu pengajaran. Penyelia tidak dibenar meninggalkan bilik darjah sebelum guru menyelesaikan pengajarannya.</u></p> <p><u>Selepas Penyeliaan</u></p>
12.7	<p><u>Penyelia hendaklah berbincang dengan pelatih tentang pengajarannya. Perbincangan selepas pengajaran amat penting untuk menolong pelatih mempertingkatkan kualiti pengajarannya. Semasa mengadakan perbincangan, penyelia hendaklah memberi peluang kepada pelatih untuk memberikan pandangan dan penilaiannya sendiri;</u></p>
12.8	<p><u>Penyelia hendaklah menyerahkan laporan asal Latihan Mengajar & Internship yang telah diisi dengan lengkap kepada pelatih selepas setiap sesi penyeliaan atau sebelum penyelia meninggalkan sekolah pada hari berkenaan. Manakala borang pemarkahan perlu diserahkan kepada pihak Urus Setia LMI dengan kadar segera sebaik sahaja tamat penyeliaan (kali kedua);</u></p>
12.9	<p><u>Penyelia dikehendaki memberikan penilaian secara kuantitatif terhadap pengajaran pelatih. Penilaian ini hendaklah dilakukan dengan mengisi borang penilaian yang disediakan. Penyelia major dan penyelia tumpuan kedua boleh memberitahu pelatih yang diselia tentang gred yang diperolehi selepas selesai penyeliaan kali pertama. Tetapi keputusan gred akhir tidak boleh diketahui oleh pelajar sebelum mesyuarat penyelarasan gred Jawatankuasa LMI.</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 20/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
13.	<p><u>Continuous quality improvement (CQI) untuk kursus</u></p> <p><u>Pensyarah perlu membuat refleksi berkenaan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran sesuatu kursus berdasarkan pencapaian pelajar dalam hasil pembelajaran kursus dan merangka penambahbaikan atau mencadangkan penambahbaikan dalam Rancangan Pengajaran untuk PdP kursus berkenaan pada masa akan datang. Sebagai contoh penekanan dalam aspek tertentu yang perlu diberikan seperti amali untuk meningkatkan psikomotor atau projek berkumpulan untuk meningkatkan kemahiran kerja berpasukan.</u></p>
14.	<p><u>Amalan Ladang Dan Amali Kursus</u></p> <p>14.1 <u>Lengkapkan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula;</u></p> <p>14.2 <u>Edarkan Jadual Aktiviti Amalan Ladang kepada pelajar yang berkenaan pada minggu pertama (1) semester;</u></p> <p>14.3 <u>Rekodkan kehadiran penunjuk ajar sekiranya diperlukan;</u></p> <p>14.4 <u>Buat penilaian pengajaran dalam talian sebelum minggu peperiksaan akhir mengikut rancangan pengajaran;</u></p> <p>14.5 <u>Pantau dan sahkan pelaksanaan pengajaran pada minggu ketujuh (7) dan minggu ke sebelas;</u></p> <p>14.6 <u>Buat tindakan pencegahan terhadap pelajar yang mempunyai isu akademik berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian 1;</u></p> <p>14.7 <u>Buat tindakan pembetulan jika didapati pengajaran tidak dijalankan mengikut jadual dan perancangan;</u></p> <p>14.8 <u>Buat penilaian ke atas pelajar (laporan, kuiz, kerja ladang) sekiranya perlu;</u></p> <p>14.9 <u>Masukkan markah dalam SMP (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)).</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 21/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
15.	<p><u>Pengendalian Pengajaran Dan Penilaian Kursus Berstudio</u></p> <p>15.1 <u>Sediakan bahan pengajaran studio selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran studio;</u></p> <p>15.2 <u>Edarkan rangka kursus dan beri taklimat kepada pelajar tentang peraturan studio/huraian tugas/projek studio/lawatan tapak kajian/kaedah penilaian kursus/penilaian portfolio (jika berkaitan);</u></p> <p>15.3 <u>Selia pelaksanaan pembentangan dan krit hasil kerja pelajar dan rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP/Borang Kehadiran Pelajar (Rujuk: PU/PS/BR03/AJR). Jika pelajar tidak hadir tentukan tindakan pembetulan yang sesuai;</u></p> <p>15.4 <u>Semak pelaksanaan studio (selewat-lewatnya minggu ketujuh (7) untuk mengenal pasti perkara seperti kehadiran pelajar direkodkan, jadual tugas/projek studio diikuti, rancangan pengajaran dan penilaian pengajaran dijalankan;</u></p> <p>15.5 <u>Jika hasil semakan didapati tidak memuaskan ambil tindakan pembetulan sewajarnya;</u></p> <p>15.6 <u>Terima hasil kerja studio/laporan lawatan (jika berkaitan) yang telah dijalankan oleh pelajar pada masa yang telah ditetapkan;</u></p> <p>15.7 <u>Dapatkan tunjuk sebab daripada pelajar terhadap kegagalan menghantar hasil kerja studio/laporan lawatan pada masa yang ditetapkan, dan ambil tindakan sewajarnya;</u></p> <p>15.8 <u>Kendalikan penilaian kursus hasil kerja studio/laporan lawatan seperti berikut:</u></p> <p style="padding-left: 40px;">(i) <u>Sediakan skema dan kriteria pemarkahan;</u></p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) <u>Kenal pasti dan lantik panel penilai (jika perlu);</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 22/23
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
16.	<p>(iii) <u>Pamerkan markah dalam masa yang ditetapkan selepas menerima atau pembentangan hasil kerja;</u></p> <p>(iv) <u>Lengkapkan Borang Pengendalian Prestasi Pelajar (Studio) (Untuk Prestasi Penilaian Peringkat Awal) (PU/PS/BR24/AJR) selewatnya minggu ketujuh (7);</u></p> <p>(v) <u>Masukkan markah dalam SMP (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)). Cetak senarai pelajar dengan markah penilaian dan peperiksaan akhir.</u></p> <p><u>Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian</u></p> <p>16.1 <u>Rancang Kuliah/Amali (Gantian)</u></p> <p>(i) <u>Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/amali gantian;</u></p> <p>(ii) <u>Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan jadual pelajar;</u></p> <p>(iii) <u>Dapatkan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian;</u></p> <p>(iv) <u>Buat tempahan dewan kuliah/makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/ Ruang dan Makmal - PU/PS/ BR06/PEP) jika perlu.</u></p> <p>16.2 <u>Keluarkan Notis Kepada Pelajar</u></p> <p>(i) <u>Tetapkan tarikh aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar;</u></p> <p>(ii) <u>Keluarkan notis kuliah/amali gantian selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum kuliah/amali gantian dijalankan. Notis boleh disampaikan melalui papan kenyataan jabatan/fakulti atau secara lisan. Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan atau secara elektronik. Simpan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (e-mel, pesanan ringkas dan sebagainya).</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 23/23
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP003	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PENSYARAH

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
16.3	<u>Laksanakan Kuliah/Amali Gantian</u> (i) <u>Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan;</u> (ii) <u>Rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP atau Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR);</u> (iii) <u>Pantau kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar yang mempunyai isu akademik pada minggu ketujuh (7). Semua kuliah/amali perlu diselesaikan sebelum minggu ke-14.</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan menerangkan kepada pelajar prasiswazah UPM (kecuali Doktor Perubatan) tentang tanggungjawab pelajar, pendaftaran kursus, jadual waktu kuliah dan amali, latihan industri, latihan mengajar, latihan klinikal veterinar, penilaian berterusan dan panduan peperiksaan kepada pelajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BHEP</u>	: <u>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</u>
<u>BK</u>	: <u>Bahagian Kemasukan</u>
<u>BK & BAKD</u>	: <u>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>CALC</u>	: <u>Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u>
<u>CIEP</u>	: <u><i>Certified Intensive English Programme</i></u>
<u>Dekan</u>	: <u>Dekan Fakulti/Sekolah</u>
<u>Fakulti</u>	: <u>Merujuk kepada Fakulti/Sekolah yang menawarkan program pengajian</u>
<u>GB</u>	: <u>Gagal dan Diberhentikan</u>
<u>Hutang</u>	: <u>Termasuk yuran, penalti, kenaaan denda atau apa-apa bayaran yang perlu dijelaskan kepada UPM</u>
<u>IELTS</u>	: <u><i>International English Language Testing System</i></u>
<u>JWKA</u>	: <u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
<u>JWP</u>	: <u>Jadual Waktu Peperiksaan Akhir</u>
<u>KBAKD</u>	: <u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>KJ</u>	: <u>Ketua Jabatan</u>
<u>KPA</u>	: <u>Ketua Penasihat Akademik</u>
<u>KULIF</u>	: <u>Ketua Unit Latihan Industri Fakulti</u>
<u>LI</u>	: <u>Latihan Industri</u>



	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

<u>MUET</u>	: <u>Malaysian University English Test</u>
<u>PA</u>	: <u>Penasihat Akademik</u>
<u>Pelajar Baharu</u>	: <u>Pelajar Semester Pertama</u>
<u>Pelajar Lama</u>	: <u>Pelajar Semester Kedua dan berikutnya</u>
<u>Pelajar</u>	: <u>Pelajar baharu dan pelajar lama</u>
<u>PNG</u>	: <u>Purata Nilai Gred</u>
<u>PNGK</u>	: <u>Purata Nilai Gred Keseluruhan</u>
<u>PTE</u>	: <u>Pearson Test of English</u>
<u>Putra Perkasa</u>	: <u>Minggu orientasi untuk pelajar baharu prasiswazah</u>
<u>SMP</u>	: <u>Sistem Maklumat Pelajar</u>
<u>SPA</u>	: <u>Sistem Penasihat Akademik</u>
<u>TDA</u>	: <u>Timbalan Dekan (Akademik)</u>
<u>TOEFL</u>	: <u>Test of English as a Foreign Language</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/21
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
		Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR		

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	<p><u>Tanggungjawab Pelajar</u></p> <p>1.1 <u>Pelajar mendapatkan nama PA di fakulti masing-masing. Pelajar yang masih tidak mempunyai PA perlu merujuk kepada KPA (TDA atau Pensyarah yang dilantik sebagai KPA fakulti masing-masing);</u></p> <p>1.2 <u>Pelajar perlu membuat temu janji terlebih dahulu dengan PA masing-masing untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya;</u></p> <p>1.3 <u>Pelajar dikehendaki berbincang dan mendapat persetujuan PA mengenai pendaftaran atau perubahan kursus pada setiap semester;</u></p> <p>1.4 <u>Pelajar perlu menemui PA sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk membincangkan urusan pendaftaran dan kemajuan prestasi akademik;</u></p> <p>1.5 <u>Pelajar perlu mendapatkan nasihat, pandangan atau buah fikiran PA mengenai perkara akademik mahupun peribadi. Temui PA pada bila-bila masa sepanjang pengajian pelajar di universiti ini;</u></p> <p>1.6 <u>Pelajar membuat permohonan kepada pihak TDA/KPA fakulti jika ingin bertukar PA atau memaklumkan kepada pihak fakulti PA sekiranya PA tidak dapat dihubungi;</u></p> <p>1.7 <u>Pelajar perlu memastikan sekurang-kurangnya kehadiran 80% dalam aktiviti PdP untuk layak menduduki peperiksaan akhir;</u></p> <p>1.8 <u>Pelajar yang menangguhkan pengajian dan akan mendaftar semula perlu memaklumkan kepada fakulti satu (1) minggu sebelum semester bermula.</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.	<p><u>Pendaftaran Kursus</u></p> <p>2.1 <u>Pelajar baharu diminta merujuk Buku Program Pengajian yang boleh diperoleh daripada laman web BK & BAKD (https://akademik.upm.edu.my/pelajar semasa-2955) atau skema/pelan pengajian yang diberi oleh pihak fakulti semasa minggu Putra Perkasa. Pelajar dinasihatkan mendapatkan kepastian daripada CALC bagi pakej yang betul berdasarkan keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris seperti MUET, CIEP, IELTS, TOEFL, PTE atau mana-mana keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris yang diiktiraf oleh UPM;</u></p> <p><u>Nota:</u> <u>Buku Program Pengajian ini akan digunakan sepanjang tempoh pengajian pelajar.</u></p> <p>2.2 <u>Semua pelajar baharu dikehendaki lulus pemeriksaan kesihatan sebelum dibenarkan mendaftar kursus. Pendaftaran kursus boleh dibuat setelah mendapat pengesahan pendaftaran pelajar baharu. Pendaftaran pelajar baharu tempatan menggunakan Sistem eDaftar manakala pendaftaran pelajar baharu antarabangsa menggunakan Sistem PutraENROLL;</u></p> <p>2.3 <u>Pelajar baharu diberi kemudahan mendaftar kursus secara berpakej; kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. Walau bagaimanapun, pelajar baharu yang mendapati kursus yang perlu didaftar tiada dalam pendaftaran berpakej diminta merujuk kepada PA masing-masing;</u></p> <p>2.4 <u>Pelajar perlu mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus pengajian lebih daripada 20 jam kredit hendaklah mendapatkan perakuan PA dan seterusnya mendapat kelulusan Dekan. Permohonan dibuat melalui Modul SMP MyBorang. Pelajar lama yang berada di semester akhir sebelum LI perlu merujuk kepada fakulti jika perlu membuat pendaftaran kursus kurang daripada 12 kredit;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.5	<p><u>Pelajar juga boleh menyemak senarai kursus yang telah didaftar dalam SMP dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod atau pelajar boleh menyimpan rekod tersebut dalam bentuk Pdf atau tangkap layar (screenshot) di telefon bimbit;</u></p>
2.6	<p><u>Pemindahan kredit</u></p> <p><u>Pelajar diberi masa selama dua (2) minggu mulai semester bermula untuk membuat permohonan pemindahan kredit. Permohonan hendaklah disokong dengan dokumen berkaitan bagi memudahkan pertimbangan dibuat. Syarat-syarat asas pemindahan kredit adalah:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>(i) Pemindahan kredit hanya dipertimbangkan bagi kursus pengajian yang sama dan lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C, atau kursus setara yang lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C+ atau gred yang lebih tinggi mengikut keperluan program berkenaan;</u> <u>(ii) Semua permohonan pemindahan kredit perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) semester pertama pengajian seseorang pelajar itu;</u> <u>(iii) Pemindahan kredit itu diasaskan kepada kursus demi kursus pengajian yang telah lulus dan tidak sebagai keseluruhan bagi sesuatu program pengajian. Pemindahan kredit sesuatu kursus pengajian dibenarkan hanya sekali sahaja bagi sepanjang program pengajiannya;</u> <u>(iv) Pemindahan kredit secara <i>vertical</i> melibatkan pemindahan kredit daripada program diploma kepada program Bachelor. Jumlah maksimum pemindahan kredit tidak boleh melebihi 50% daripada jumlah jam kredit bergraduasi. Kredit akan dipindahkan tanpa membawa gred ke program Bachelor;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(v) <u>Pemindahan kredit secara <i>horizontal</i> melibatkan pemindahan kredit daripada program yang sama taraf, contoh Bachelo ke Bachelo. Jumlah maksimum kredit yang boleh dipindahkan ke program baharu secara lazimnya adalah 50% tertakluk kepada standard program. Bagi pertukaran program yang melibatkan program dalam UPM, jumlah kredit yang boleh dipindahkan tertakluk kepada budi bicara Dekan dan standard program. Kredit dipindahkan dengan membawa gred terdahulu ke program baharu bagi tujuan pengiraan PNG dan PNGK;</u></p> <p>(vi) <u>Pemindahan kredit kerana mobiliti pelajar:</u></p> <p>(a) <u>Pelajar yang memohon mobiliti ke luar UPM diminta berbincang dengan KJ/penyelaras program berkenaan kursus yang akan diambil di luar universiti untuk memastikan layak bagi pemindahan kredit;</u></p> <p>(b) <u>Pemindahan kredit akan dibuat selepas pelajar mendapat keputusan peperiksaan kursus yang diambil semasa menjalani program mobiliti tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik UPM;</u></p> <p>(c) <u>Gred dan kredit kursus, tertakluk kepada maksimum 30% daripada jumlah kredit bergraduat, yang berjaya dalam pemindahan kredit akan dimasukkan dalam perkiraan PNG dan PNGK pelajar pada semester semasa pelajar menjalani program mobiliti.</u></p> <p>(vii) <u>Semua permohonan pemindahan kredit daripada luar UPM hendaklah disertakan dengan kandungan kursus yang lengkap bagi kursus berkenaan dan dimajukan kepada fakulti masing-masing bagi tujuan penilaian kesetaraan.</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.7	<p><u>Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti)</u></p> <p>(i) <u>pelajar boleh memohon pengecualian sesuatu kursus yang disenaraikan dalam struktur pengajian. Contoh: pelajar lepasan ASPER boleh memohon pengecualian kursus PRT2009 Pertanian dan Kehidupan TETAPI perlu menggantikan kredit kursus itu dengan mengambil mana-mana kursus yang mempunyai kredit yang sama/tidak kurang daripada kredit kursus yang dimohon pengecualian;</u></p> <p>(ii) <u>permohonan perlu dibuat melalui SMP dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.</u></p>
2.8	<u>Maklumat/notis mengenai proses tambah/gugur kursus boleh didapati di SMP pelajar;</u>
2.9	<u>Maklumat Jadual Waktu Kuliah dan Amali boleh dicapai melalui SMP dan laman web berikut: http://www.akademik.upm.edu.my;</u>
2.10	<u>Pelajar lama yang tidak menjelaskan hutang tertunggak, tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus (sila rujuk Pejabat Bursar untuk keterangan lanjut);</u>
2.11	<p><u>Pendaftaran lewat dan akibat tidak membuat pendaftaran</u></p> <p>(i) <u>Pelajar lama yang telah membuat pendaftaran kursus pada minggu 12-14 semester sebelumnya, boleh membuat perubahan pendaftaran kursus mulai minggu pertama (1) semester hingga minggu kedua (2) tanpa denda;</u></p> <p>(ii) <u>Pelajar lama yang tidak membuat pendaftaran kursus pada minggu 12-14 semester sebelumnya, boleh membuat Pendaftaran Kursus Lewat pada minggu pertama (1) tanpa denda dan boleh membuat perubahan pendaftaran kursus sehingga akhir minggu kedua (2) tanpa denda;</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(iii) <u>Pelajar lama yang tidak membuat Pendaftaran Kursus Lewat pada minggu pertama (1) akan dikenakan denda jika membuat pendaftaran kursus pada minggu kedua (2) (dengan denda RM50.00 setiap kursus yang didaftar);</u></p> <p>(iv) <u>Pendaftaran kursus tidak dibenarkan selepas minggu kedua (2);</u></p> <p>(v) <u>Gugur Kursus akan dikenakan denda (RM 50.00 setiap kursus yang didaftar) jika dibuat mulai hari pertama minggu ketiga (3) kuliah hingga hari terakhir minggu ketujuh (7) kuliah. Pengguguran kursus tidak dibenarkan selepas minggu ketujuh (7);</u></p> <p>(vi) <u>Pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam SMP selepas minggu kedua (2) semester dibuka akan digugurkan nama daripada daftar pelajar UPM;</u></p> <p>(vii) <u>Pelajar yang tidak mendaftar berterusan akan DIGUGURKAN NAMA daripada senarai daftar pelajar UPM;</u></p> <p>(viii) <u>Rayuan akibat tidak mendaftar berterusan (nama digugurkan):</u></p> <p>(a) <u>Pelajar boleh mengemukakan rayuan kepada BK pada semester namanya digugurkan, atau pada semester berikutnya yang namanya digugurkan untuk didaftarkan semula dan menyambung semula pengajiannya pada semester berikutnya. Rayuan tersebut hendaklah disertakan dengan bayaran RM100 kepada universiti;</u></p> <p>(b) <u>Pelajar yang tidak/gagal mengemukakan rayuan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk penyambungan semula pengajian pada masa hadapan.</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.12	<p><u>Permohonan Penangguhan Pengajian</u></p> <p>(i) <u>Penangguhan pengajian atas sebab peribadi boleh dibuat melalui SMP mulai minggu pertama (1) sehingga minggu ketujuh (7) kuliah. Yuran pengajian tidak akan dikembalikan bagi permohonan penangguhan pengajian yang dibuat selepas minggu kedua (2). Penangguhan pengajian selepas minggu ketujuh hingga sebelum minggu peperiksaan akhir bermula hanya dibenarkan atas sebab kesihatan atau kelulusan Senat. Semua permohonan penangguhan pengajian selepas minggu ketujuh (7) perlu dibuat secara bertulis melalui Dekan kepada BK;</u></p> <p>(ii) <u>Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan penangguhan pengajian melalui SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui e-mel dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP.</u></p>
2.13	<p><u>Permohonan Tarik Diri</u></p> <p>(i) <u>Permohonan tarik diri boleh dibuat sepanjang semester melalui SMP. Walau bagaimanapun yuran pengajian yang telah dibayar pada semester itu hanya akan dikembalikan jika permohonan tarik diri dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester berkenaan;</u></p> <p>(ii) <u>Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan tarik diri melalui SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui e-mel dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP.</u></p>
2.14	<p><u>Permohonan Pertukaran Program</u></p> <p>(i) <u>Pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian boleh memohon pertukaran program dengan syarat mendapat persetujuan Dekan fakulti bagi program asal dan Dekan fakulti bagi program baharu;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) <u>Permohonan hendaklah dibuat melalui SMP satu (1) hari selepas Senat mengumumkan keputusan peperiksaan akhir semester berkenaan;</u></p> <p>(iii) <u>Pelajar yang mendapat keputusan BAIK layak memohon pemindahan kredit tertakluk kepada syarat yang ditetapkan;</u></p> <p>(iv) <u>Pelajar yang mendapat keputusan PERCUBAAN atau AMARAN boleh memohon pertukaran program tetapi tidak layak memohon sebarang pemindahan kredit;</u></p> <p>(v) <u>Klasifikasi pelajar yang bertukar program ditentukan berdasarkan jumlah kredit yang akan dipindahkan oleh fakulti dalam program baharu;</u></p> <p>(vi) <u>Universiti tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa kesan yang dihadapi oleh pelajar berkenaan penajaan akibat daripada pertukaran program;</u></p> <p>(vii) <u>Pelajar dimaklumkan keputusan permohonan melalui e-mel selewat-lewatnya sebelum akhir minggu pertama (1) kuliah semester baharu bermula. Pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP pada minggu pertama (1) semester baharu bermula. Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan selepas minggu pertama (1) semester baharu, akan diberi keputusan permohonan Tidak Berjaya.</u></p> <p>2.15 <u>Permohonan Penetapan/Pertukaran Major/Minor</u></p> <p>(i) <u>Pelajar boleh membuat permohonan penetapan major/minor melalui SMP kepada Dekan dalam tempoh mulai minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) semester;</u></p> <p>(ii) <u>Pelajar yang telah membuat penetapan major/minor boleh memohon pertukaran melalui SMP kepada Dekan mulai minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) semester;</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	(iii) <u>Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan penetapan major/minor dan pertukaran major/minor daripada fakulti masing-masing melalui e-mel SMP dan mencetak surat keputusan melalui SMP.</u>
3.	<u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u> <u>Pelajar boleh menyemak JWKA yang telah dimuat naik dalam laman web dan juga e-mel pelajar pada minggu ke-11 dan memaklumkan fakulti jika terdapat sebarang masalah.</u>
4.	<u>Pelajar Mengikuti LI</u>
	4.1 <u>Permohonan Penempatan</u>
	(i) <u>Pelajar perlu memohon penempatan LI menggunakan borang yang disediakan oleh fakulti. (Rujuk: Lampiran 1: Contoh Borang Permohonan Tempat LI);</u>
	(ii) <u>Setiap pelajar perlu mencadangkan tempat latihan yang dikenal pasti;</u>
	(iii) <u>Pelajar perlu merujuk kepada Penyelaras LI Jabatan/Program mengenai pemilihan tempat LI bagi memastikan tempat tersebut bersesuaian dengan bidang pengajian pelajar;</u>
	(iv) <u>Pelajar perlu mendapatkan surat permohonan penempatan daripada Fakulti;</u>
	(v) <u>Surat permohonan penempatan LI perlu disertakan <i>curriculum vitae</i> dan garis panduan skop latihan (jika ada) bagi memastikan latihan yang dijalani oleh pelajar menepati objektif latihan;</u>
	(vi) <u>Pelajar bertanggungjawab menyediakan kemudahan sara hidup, penginapan dan pengangkutan sepanjang latihan. Pelajar boleh memohon bantuan kewangan yang disediakan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(vii) Pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu mendapatkan kelulusan visa (Sila rujuk i-Putra);</p> <p>(viii) Pelajar WAJIB mendaftar kursus LI dalam SMP mengikut tempoh pendaftaran kursus.</p>
4.2	<p>Penerimaan atau Penolakan Tawaran Penempatan LI</p> <p>(i) Status penerimaan pelajar di industri mesti disahkan dengan surat penawaran atau penolakan daripada pihak industri;</p> <p>(ii) Pelajar tidak dibenarkan membuat penolakan penempatan selepas menerima surat tawaran penempatan LI daripada pihak industri tanpa kebenaran KULIF;</p> <p>(iii) Sekiranya pelajar mendapat tawaran penempatan lebih daripada satu (1) industri, keputusan penempatan dibuat atas budi bicara KULIF.</p>
4.3	<p>Pelaksanaan LI</p> <p>(i) Pelajar perlu melapor diri pada tarikh dan tempat yang ditetapkan;</p> <p>(ii) Pelajar perlu membawa borang pengesahan lapor diri, salinan surat persetujuan penerimaan penempatan oleh industri dan dokumen lain seperti berikut (jika perlu) semasa melapor diri:</p> <p>(a) Surat Akuan Perlindungan Insurans (yang dikeluarkan oleh BHEP);</p> <p>(b) Surat Menanggung Rugi dan Aku Janji (Rujuk Lampiran 2: <i>Letter of Indemnity and Undertaking</i>);</p> <p>(c) Borang Perjanjian Kerahsiaan (Rujuk Lampiran 3: <i>Non-Disclosure Agreement</i>);</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) <u>Pelajar perlu menghadiri taklimat bersama penyelia industri mengenai skop kerja yang perlu dilakukan oleh pelajar, peraturan dan prosedur industri, peraturan keselamatan dan lain-lain perkara yang berkaitan;</u> (iv) <u>Pelajar dengan bantuan penyelia industri perlu merancang aktiviti sepanjang LI mengikut skop latihan;</u> (v) <u>Pelajar perlu mematuhi perancangan aktiviti industri sepanjang tempoh latihan.</u>
4.4	<p><u>Pemantauan LI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Pelajar perlu menyerahkan laporan kepada KULIF dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti;</u> (ii) <u>Laporan perlu dihantar dalam bentuk salinan keras (<i>hardcopy</i>) dan/atau salinan lembut (<i>softcopy</i>) mengikut keperluan fakulti;</u> (iii) <u>Sekiranya fakulti menetapkan pelajar untuk membuat pembentangan, ia perlu dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti. Salinan pembentangan turut dihantar (jika perlu).</u>
5.	<p><u>Latihan Mengajar</u></p> <p><u>Pelajar program pendidikan di Fakulti Pengajian Pendidikan dan Fakulti Sains dikehendaki merujuk pejabat TDA, fakulti masing-masing berkenaan latihan mengajar.</u></p>
6.	<p><u>Latihan Klinikal Veterinar</u></p> <p><u>Pelajar Doktor Perubatan Veterinar dikehendaki merujuk pejabat TDA, Fakulti Perubatan Veterinar berkenaan latihan klinikal veterinar.</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
7.	<u>Penilaian berterusan</u>
7.1	<u>Penilaian pertama bagi pelajar akan dilaksanakan sekitar minggu ke-4 hingga ke-6 dan keputusan akan dimaklumkan sebelum minggu ke-7 berakhir;</u>
7.2	<u>Penilaian kedua (jika ada) akan dilaksanakan sekitar minggu ke-9 hingga ke-11 dan keputusan akan dimaklumkan sebelum minggu ke-12 berakhir;</u>
7.3	<u>Penilaian berterusan dalam bentuk yang ditentukan oleh pengajar dan keputusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya pada hari Khamis minggu ke-15.</u>
8.	<u>Panduan Peperiksaan Kepada Pelajar</u>
8.1	<u>Pelajar perlu menyemak JWP dan kumpulan peperiksaan bagi kursus yang diambil. Jika berlaku pertindihan jadual, sila hubungi pensyarah atau pejabat Dekan Fakulti bagi urusan penyemakan/pembetulan dengan BK;</u>
8.2	<u>Pelajar pada setiap masa dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, kelas, menyempurnakan tugas bagi setiap kerja kursus mengikut tempoh yang ditetapkan atau lain-lain pengajaran berkaitan dengan kursus pengajiannya serta bersedia untuk menghadapi peperiksaan;</u>
8.3	<u>Pelajar yang menghadiri kurang daripada 80% keseluruhan kehadiran yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan adalah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran yang disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan atau atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah oleh Dekan Fakulti;</u>
8.4	<u>Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester untuk memastikan tidak terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir dan mendapatkan keputusan peperiksaan;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
8.5	<u>Pelajar yang berhutang boleh mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan akhir. Walau bagaimanapun, pelajar akan terhalang daripada mendapat keputusan peperiksaan.</u>
8.6	<u>Peperiksaan Gantian</u> <u>Peperiksaan gantian boleh dipertimbangkan jika pelajar tidak dapat menghadirkan diri bagi mana-mana peperiksaan atas alasan munasabah. Peperiksaan gantian boleh diadakan jika Dekan Fakulti pelajar, setelah berbincang dengan pensyarah berkenaan, berpuashati dengan kemunasabahan alasan yang diberi. Tempoh peperiksaan gantian adalah dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau tarikh lain sebelum semester berikutnya bermula.</u>
8.7	<u>Keputusan Peperiksaan</u> <u>Pelajar boleh mengetahui keputusan peperiksaan akhir yang dimaklumkan melalui SMP satu (1) hari selepas pengesahan Senat.</u>
8.8	<u>Peperiksaan Khas (untuk pelajar Sulung atau Akhir yang berada dalam dua (2) semester akhir atau dua (2) trimester akhir)</u> <u>Pelajar yang gagal dalam mana-mana kursus boleh membuat permohonan di BAKD bagi menduduki peperiksaan khas dalam tempoh satu (1) minggu sebaik sahaja keputusan peperiksaan rasmi diumumkan. Peperiksaan khas akan diadakan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh tutup permohonan (Rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas PU/PS/BR15/PEP). Gred maksimum yang boleh diberikan adalah gred minimum lulus kursus tersebut.</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/21
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
8.9	<p><u>Semakan GB dan Semakan Gred</u></p> <p>(i) <u>Buat permohonan semakan GB/gred melalui SMP mengikut tempoh yang ditetapkan:</u></p> <p>(a) <u>Permohonan semakan GB adalah dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat;</u></p> <p>(b) <u>Permohonan semakan gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat sehingga hari terakhir minggu pertama (1) semester berikutnya;</u></p> <p>(ii) <u>Buat bayaran di pejabat Bursar seperti berikut:</u></p> <p>(a) <u>Bagi permohonan semakan GB - RM50;</u></p> <p>(b) <u>Bagi permohonan semakan gred – RM20 setiap kursus;</u></p> <p>(c) <u>Bayaran permohonan semakan GB dan semakan Gred akan dikembalikan sekiranya pelajar berjaya dalam permohonan;</u></p>
8.10	<p><u>Permohonan Semester Tambahan</u></p> <p><u>Pelajar semester akhir yang mendapat keputusan GB boleh memohon semester tambahan untuk memperbaiki keputusan dan menamatkan pengajian dengan syarat mata kekurangan yang diperoleh tidak lebih daripada 24 dan pelajar masih mempunyai baki tempoh pengajian maksimum. Bilangan maksimum semester tambahan yang layak dipohon oleh pelajar adalah sebanyak dua semester atau tiga trimester (program untuk eksekutif) mengikut sistem pengajian masing-masing.</u></p>
8.11	<p><u>Semakan Kecukupan Kredit</u></p> <p><u>Pelajar perlu membuat semakan kecukupan kredit untuk bergraduat di fakulti selewat-lewatnya dua (2) semester sebelum bergraduat untuk mengelakkan pelajar perlu menambah semester pengajian;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP004	Halaman: 17/21
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
8.12	<u>Pelajar hendaklah membuat semakan ejaan nama dalam SMP dan maklumkan kepada BAKD sekiranya terdapat pembetulan untuk mengelakkan kesilapan dalam cetakan transkrip dan sijil akademik;</u>
8.13	<u>Pelajar boleh mengetahui status bergraduat melalui SMP bagi peperiksaan yang diambil bagi semester terakhirnya dan surat tamat belajar dan transkrip digital yang boleh dicetak melalui portal pelajar dengan syarat pelajar tidak berhutang dengan Universiti;</u>
8.14	<u>Pelajar yang telah bergraduat akan dimaklumkan mengenai tarikh majlis konvokesyen melalui notis yang akan dikeluarkan oleh pihak Universiti satu (1) bulan sebelum majlis tersebut.</u>

LAMPIRAN 1

BORANG PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI



Nama:

No. Matrik: No. K/P:

Program:

Tahun Pengajian/Semester:/..... No. Telefon Bimbit:

Masa Latihan: Tempoh Latihan:

Pilihan 1

.....

.....

Pilihan 2

.....

.....

Pilihan 3

.....

.....

Dimohon oleh: Disokong oleh:

.....

Tandatangan pelajar Penyelaras Latihan Industri

LAMPIRAN 2

SURAT MENANGGUNG RUGI DAN AKU JANJI



LETTER OF INDEMNITY & UNDERTAKING

In consideration of (Company's Name) accommodating Mr/Ms (Student's Name), (Student's I/C No) of Faculty, facilities for practical training, **Universiti Putra Malaysia (UPM)**, hereby agrees that :

1. UPM acts as a facilitator for the said student's practical training and is in no way an agent or principal to or an employer of the said student; and
2. UPM shall not hold (Company's Name) in any way liable or any claim or take any proceedings against (Company's Name) with respect of any personal injury to Mr/Ms(Student's Name) or loss or damage to his/her property which he/she may suffer in consequence of the facilities offered to him/her by (Company's Name) or departments at which he/she will be receiving/her his training.

Date:

Registrar

Universiti Putra Malaysia

LAMPIRAN 3

BORANG PERJANJIAN KERAHSIAAN



NON-DISCLOSURE AGREEMENT

This agreement is by and between (Student's Name) (Student's I/C No) and having his/her address at (please insert address) (hereinafter referred to as "Student") and Universiti Putra Malaysia, a higher institute of learning established in Malaysia and governed by the University and College University Act 1971 and having an address at 43400 Serdang, Selangor (hereinafter referred to as "UPM").

WHEREBY IT IS AGREED as follows:

Whereas:

- a. The Student is desirous of entering into industrial training at (insert Company's Name);
- b. UPM has no objection to the student undergoing the industrial training at (insert Company's Name); and

The student hereby agrees that:

1. The Student shall hold Confidential Information in confidence and shall not disclose the same to others, or use the same except for purposes of this Agreement, without the written consent of UPM and the said company.
2. Confidential Information is any written or oral information which is proprietary to UPM and or to the said company including know-how, technique, and specification of a characters regarded by UPM or the said company as the case may be, as confidential but shall not include any information that Student can show:
 - (a) was in the public domain prior its disclosure to, or thereafter comes into the public domain without the fault or breach of any confidentiality obligation by the Student; or
 - (b) was known by any third party prior to disclosure; or
 - (c) was disclosed to by a third party not in violation of any obligation of confidentiality to the Student; or
 - (d) is independently developed by any third party; or

(e) the Student is required to disclose pursuant to the lawful order of a court or governmental agency, provided that The Student shall notify UPM and the said company of the order, and if requested, shall reasonably cooperate with UPM and the said company in attempting to legally prevent the required disclosure. Any combination of known information shall be within any of the foregoing exclusions only if the combination as such is within such exclusion.

3. The Student agrees that all information, including drawings, designs, specifications, formulations, flow sheets, sketches, descriptions, data, samples and other material pertaining to Confidential Information and obtained from or through UPM or the said company shall remain the property of UPM or the said company respectively. The Student agrees to return all Confidential Information and all copies thereof, at the request of UPM or the said company.
4. No right or license is granted hereby to The Student, expressly or by implication, with respect to the Confidential Information or under any patent, patent application or other proprietary right of UPM or the said company, notwithstanding the expiration of the confidentiality obligations of this Agreement.
5. The Student further agrees that during the industrial training at the said company, the student shall at all times observe his/her demeanors and shall not conduct himself/herself in any manner prejudicial to the interest, well-being good name of UPM or conduct himself/ herself against public order, safety or security, morality, decency or disciplines.
6. This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the Malaysia Law. IN WITNESS WHEREOF, each of the parties has caused the Agreement to be signed by its duly authorized representative.


If to UPM:-

(office in charge of this NDA)
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
(Attn : person in charge)
Tel:
Fax:
Email:

Witness by:

If to Student:-

Name:
IC No.:
Address:
Tel:
Fax:
Email:


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pentadbir PTJ program Doktor Perubatan tentang kaedah pengambilan pelajar baharu (tempatan dan antarabangsa), lantikan penasihat akademik, penyediaan kalendar akademik, pengurusan jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengurusan jadual waktu peperiksaan, pengendalian kursus, penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir, penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, pengurusan penilaian dan peperiksaan akhir, semakan gred, pengijazahan pelajar, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi dan kriteria pelantikan pensyarah sambilan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BAKD</u>	:	<u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BK</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan</u>
<u>Fakulti</u>	:	<u>Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan</u>
<u>Isu Akademik</u>	:	<u>Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 100%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan klinikal</u>
<u>Isu _____ Bukan Akademik</u>	:	<u>Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya</u>
<u>JPSSJ</u>	:	<u>Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan</u>
<u>JWKA</u>	:	<u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
<u>JWP</u>	:	<u>Jadual Waktu Peperiksaan</u>
<u>KBK</u>	:	<u>Ketua Bahagian Kemasukan</u>
<u>Ketua PTJ</u>	:	<u>Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan</u>
<u>KJ</u>	:	<u>Ketua Jabatan</u>
<u>MJP</u>	:	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan merangkumi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Jawatankuasa Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan (lantikan Senat)</u> • <u>Jawatankuasa Peperiksaan Program Doktor Perubatan (Praklinikal) (lantikan Fakulti)</u> • <u>Jawatankuasa Peperiksaan Program Doktor Perubatan (Klinikal) (lantikan Fakulti)</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

PA	: Penasihat Akademik
Pengawas	: Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan
Pensyarah	: Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	: Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan.
Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PF	: Penyelaras Fasa
PTP	: Penyelaras Tahun Pengajian
PK	: Penyelaras Modul/ Kursus/ Posting
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
PP	: Pensyarah Pemantau
Program Pengajian	: Program Bachelo dan Diploma
Prasiswazah	
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Fakulti
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) PTJ
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
SPA	:
TDAP	: Timbalan Dekan (Akademik: Perubahan)
Pentadbir PTJ	: Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Pegawai Tadbir
Wakil Dekan	: Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan garis panduan ini semasa ketiadaan Dekan


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan
1.	<p><u>Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan Program Doktor Perubatan</u></p> <p>1.1 <u>Rancang Pengambilan Pelajar Tempatan</u></p> <p><u>Ketua PTJ/TDAP merancang pengambilan pelajar tempatan dengan melaksanakan tindakan seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>menyediakan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu;</u> (ii) <u>menyediakan Syarat Kemasukan;</u> (iii) <u>mendapatkan kelulusan mesyuarat di peringkat Fakulti;</u> (iv) <u>menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (Rujuk: Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)) dan Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.</u> <p><u>*Nota: Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan akan dikemukakan untuk pengesahan Senat pada bulan November.</u></p> <p>1.2 <u>Saring Permohonan Calon Tempatan</u></p> <p><u>Permohonan Lepasn STPM/Matrikulasi/Asasi/setaraf</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>TDAP/wakil fakulti yang ditetapkan oleh TDAP perlu hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk menyaring permohonan kategori Lepasn STPM/Matrikulasi/Asasi/setaraf.</u>
2.	<p><u>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Program Doktor Perubatan</u></p> <p>2.1 <u>Ketua PTJ/TDAP mengemukakan syarat kemasukan jika ada perubahan kepada BK selewat-lewatnya bulan Oktober;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
2.2	Ketua PTJ/TDAP mengemukakan unjuran enrolmen pelajar kepada BK selewat-lewatnya minggu akhir bulan Disember;
2.3	Ketua PTJ/TDAP menerima Borang Permohonan Pelajar Antarabangsa daripada BK;
2.4	Ketua PTJ/TDAP membuat pemilihan pengambilan pelajar dan kemukakan keputusan berkenaan kepada BK;
2.5	Ketua PTJ/TDAP melaksanakan saringan kemasukan;
2.6	Ketua PTJ/TDAP menerima senarai calon pelajar yang berjaya dalam permohonan daripada BK.
3.	Lantikan Penasihat Akademik
3.1	Ketua PTJ memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan SMP modul PA. (Rujuk: Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) (Doktor Perubatan) 2019);
3.2	Ketua PTJ perlu melantik seorang Ketua PA untuk memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan berkesan;
3.3	TDAP/Ketua PA memastikan setiap pelajar mesti mempunyai seorang (1) Penasihat Akademik (PA) sepanjang pengajian di UPM;
	Nota: Pelajar akan diletakkan di bawah PA yang berbeza bagi tahun pra klinikal dan klinikal.
3.4	TDAP/Ketua PA melantik pensyarah sebagai PA kepada sekumpulan pelajar untuk satu tempoh yang ditetapkan;
3.5	TDAP/Ketua PA menyediakan "ID" dan "kata laluan" kepada semua PA;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/18
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
3.6	TDAP/KPA boleh mengambil alih atau melantik PA baru kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar jika perlu;
3.7	TDAP/KPA membuat rancangan aktiviti SPA pada setiap semester dan melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan salinan kepada KBK;
3.8	TDAP/KPA memantau kelicinan perjalanan SPA di peringkat fakulti;
3.9	TDAP/KPA menyediakan panduan untuk memudahkan PA memberi nasihat kepada pelajar mengenai peraturan akademik, pengecualian kursus, cara pengiraan keputusan peperiksaan dan mata kekurangan serta lain-lain;
3.10	Ketua PTJ menyediakan peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti Penasihat Akademik.
4.	Penyediaan Kalendar Akademik
4.1	Ketua PTJ/TDAP menerima notis arahan untuk menyediakan kalendar akademik sesi baharu dari BK;
4.2	PT PTJ menyediakan <i>curriculum map</i> (JWKA) bagi sesi baharu untuk tahun satu (1) hingga tahun lima (5);
4.3	PT PTJ menyediakan kalendar akademik berdasarkan <i>curriculum map</i> bagi pelajar tahun satu (1) hingga tahun lima (5) untuk dikemukakan kepada BK bagi kelulusan Senat.
5.	Pengurusan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali
5.1	Rancang Pengendalian Kursus:
(i)	TDAP/KJ mengenal pasti dan senaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) TDAP/KJ mengenal pasti dan membuat permohonan kursus yang diperlukan daripada jabatan/fakulti lain selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum; (iii) KJ mengenal pasti dan senaraikan penyelaras/ pensyarah/ penunjuk ajar; (iv) TDAP/KJ mengenal pasti dan menyenaraikan pensyarah/penunjuk ajar sambilan jika pegawai akademik tidak mencukupi; (v) KJ/TDAP mengesahkan kursus yang ditawarkan pada semester hadapan dan pelantikan Penyelaras/Pensyarah/Pensyarah Bersama yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti dibuat dua (2) minggu sebelum semester berakhir; (vi) Ketua PTJ memastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi.
5.2	<p>Sediakan Draf JWKA:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Bagi pra klinikal, draf JWKA akan diserahkan kepada penyelaras tahun dan modul pada minggu keenam (6) bagi penyelaras di peringkat modul/kursus. Manakala bagi klinikal, draf rotasi klinikal akan diserahkan kepada penyelaras posting/kursus di Jabatan dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk penyelaras pengajaran dan perancangan penempatan pelajar di fasiliti kesihatan; (ii) KJ bagi penyelaras modul/kursus/posting mengesahkan penawaran kursus pada minggu ketujuh (7); (iii) PT PTJ memasukkan data JWKA dalam SMP dua (2) minggu sebelum semester berakhir.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
5.3	PT PTJ membuat pemantauan pelaksanaan kuliah mengikut JWKA tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi kursus yang dilaksanakan di lokasi di bawah pengurusan PTJ.
6.	<u>Pendaftaran Kursus</u>
6.1	Persediaan Pendaftaran Kursus PT PTJ mempamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti /apa-apa medium hebahan.
6.2	<u>Daftar Kursus</u>
(i)	PA berbincang dan memberi nasihat kepada pelajar seterusnya mengesahkan mengenai kursus yang diambil;
(ii)	Pastikan pelajar mendaftar mengikut skema pengajian yang ditetapkan. Pendaftaran kursus di luar skema pengajian perlu mendapat kebenaran PA jika jumlah kredit keseluruhan tidak melebihi 20 atau kebenaran Dekan jika jumlah kredit keseluruhan melebihi 20;
(iii)	Ketua PTJ/TDAP perlu memastikan kelulusan pendaftaran kursus di luar skema pengajian dibuat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) semester pengajian;
(iv)	PT PTJ pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar baharu, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara dalam talian, dan pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/18
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
6.3	<p><u>Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan</u></p> <p>(i) <u>Ketua PTJ/TDAP menerima senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari pertama minggu ketiga (3);</u></p> <p>(ii) <u>Ketua PTJ/TDAP menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan;</u></p> <p>(iii) <u>Ketua PTJ/TDAP mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus;</u></p> <p>(iv) <u>Ketua PTJ/TDAP mengemukakan maklum balas status pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam tempoh seminggu (1) kepada BK. Ketua PTJ/TDAP nasihatkan pelajar untuk tangguh pengajian/tarik diri dan bincang dengan BK tentang status pelajar (jika perlu).</u></p>
6.4	<p><u>Proses Pemindahan Kredit</u></p> <p><u>TDAP/PT PTJ mengemukakan permohonan pemindahan kredit untuk pertimbangan Jawatankuasa Kesetaraan Akademik (JKPKA) Universiti bagi pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari luar UPM (Rujuk: perenggan 9 jadual kedua Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Doktor Perubatan) 2019).</u></p> <p><u>*Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. Pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari dalam UPM hendaklah dipertimbangkan oleh Dekan Fakulti.</u> <u>2. Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pertama pengajian atau dua (2) minggu pertama semester pengajian pelajar diluluskan pertukaran program.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ

Bil	Tindakan
6.5	<u>Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti)</u> (i) <u>TDAP/PT PTJ memaklumkan kepada pelajar untuk memilih sama ada hendak membuat pengecualian sesuatu kursus. Contoh: pelajar lepasan ASPER boleh memohon pengecualian kursus PRT2009 Pertanian dan Kehidupan dan mengambil mana-mana kursus yang mempunyai kredit yang sama;</u> (ii) <u>TDAP/PT PTJ memastikan permohonan dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.</u>
7.	<u>Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan</u>
7.1	<u>Sedia, semak dan kemas kini draf JWP</u> (i) <u>Penyelaras tahun menyediakan draf JWP;</u> (ii) <u>PT PTJ menyemak dan mengemas kini draf JWP;</u> (iii) <u>PT PTJ mengumumkan JWP kepada pelajar satu (1) bulan sebelum peperiksaan.</u>
7.2	<u>Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas</u> (i) <u>PT PTJ meminta KJ mencadangkan nama Ketua Pengawas/ Pengawas/Pembantu Pengawas;</u> (ii) <u>Ketua PTJ/TDAP melantik dan memaklumkan JWP kepada Ketua Pengawas/ Pengawas/Pembantu Pengawas satu (1) bulan sebelum peperiksaan.</u>
7.3	<u>Sedia Lokasi Peperiksaan</u> (i) <u>PT PTJ memastikan lokasi peperiksaan yang telah dikenal pasti disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula;</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
	(ii) PT PTJ mempamerkan JWP di lokasi peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan. [Lengkapkan Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/ LG04/JAD)].
8.	<u>Pengendalian Kursus</u>
8.1	<u>Rujuk Rangka Kursus</u> KJ memastikan pensyarah merujuk rangka kursus di pejabat TDAP dan senarai pelajar yang mendaftar kursus.
8.2	<u>Semak dan Sah Rancangan Pengajaran</u> KJ menyemak dan mengesahkan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula berpandukan rangka kursus.
8.3	<u>Sediakan Rancangan Penaksiran</u> KJ mengambil maklum mengenai rancangan penaksiran adalah menepati hasil pembelajaran kursus dan berpandukan julat peratus penaksiran terkini yg diluluskan Senat.
8.4	<u>Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran</u> (i) KJ memantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester/mengikut tempoh posting sebelum kursus/posting tersebut berakhir [Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)]; (ii) KJ memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.
8.5	<u>Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</u> (i) PT PTJ mencetak laporan penilaian pengajaran;


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/18
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> (ii) Ketua PTJ/TDAP/KJ menyemak laporan penilaian pengajaran; (iii) Ketua PTJ/TDAP/KJ melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.
9.	Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
9.1	<p>Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>Ketua PTJ/TDAP mengedar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya lapan (8) minggu sebelum peperiksaan bermula dan hantar salinan kepada BAKD.</p>
9.2	<p>Laksana Moderasi</p> <p>KJ perlu memastikan moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan dan ketepatan skema jawapan (Rujuk: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP).</p>
9.3	<p>Lantik Arbitrator (jika berkenaan)</p> <p>TDAP/KJ boleh melantik seorang arbitrator untuk menyelesaikan perbezaan pendapat antara penyelaras kursus dan pensyarah kursus.</p>
9.4	<p>Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) TDAP/KJ memaklumkan kepada Ketua PTJ, Kertas Soalan/Skema Jawapan yang belum diterima dan ambil tindakan susulan. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP); (ii) JPSSJ perlu membuat semakan soalan/skema jawapan bermula pada minggu keempat (4);


Commented [SA1]: Mng kena specify 8 minggu ke? Kalau kursus tu pendek je tak sampai 8 minggu?

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ


Bil	Tindakan
	<p>(iii) KJ/ wakil yang dilantik oleh Dekan merekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) dan serahkan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) yang memerlukan pindaan kepada PK/Pensyarah berkenaan.</p> <p><u>*Nota: Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</u></p>
9.5	<p>Serah Skema Jawapan</p> <p>Penyelaras bank soalan/penyelaras fasa menyerahkan Skema Jawapan kertas soalan kepada TDAP selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</p>
9.6	<p>Cetak dan Simpan Kertas Soalan</p> <p>(i) PT PTJ merekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP). PT PTJ hendaklah menyimpan dan memastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir;</p> <p>(ii) PT PTJ hendaklah mencetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) dan melengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP);</p> <p>(iii) PT PTJ menyimpan dan menyusun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik Khas/Pejabat TDAP hingga hari peperiksaan;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
	(iv) Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran PT fakulti setelah direkodkan.
9.7	Soalan Bocor (jika berkenaan)
	(i) Soalan bocor sebelum peperiksaan: PT PTJ hendaklah mencetak kertas kertas soalan simpanan (set kedua);
	(ii) Soalan bocor selepas peperiksaan: Ketua PTJ hendaklah melaksanakan tindakan kawalan ketidapatuhan produk - Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).
9.8	Buku Jawapan
	PT PTJ hendaklah melengkapkan Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).
10.	Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian
10.1	Pengesahan dan cetakan kertas soalan
	(i) KJ/Wakil yang dilantik oleh Dekan/TDAP/KJ menyemak dan mengesahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapi Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP);
	(ii) PT PTJ mencetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.
10.2	Lantik Pengawas
	Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
10.3	<p><u>Laksana Ujian/ Peperiksaan/ Penilaian</u></p> <p>(i) <u>PK/Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan (rujuk laman web BK & BAKD) dan melengkapkan Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR);</u></p> <p>(ii) <u>PK/Pengawas perlulah memantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, tindakan perlu diambil dengan merujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Doktor Perubatan) 2019;</u></p> <p>(iii) <u>Pejabat TDAP hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat.</u></p>
10.4	<p><u>Markah dan keputusan di SMP</u></p> <p>(i) <u>Bagi Tahun Klinikal, markah bagi penilaian akhir posting direkodkan dengan menggunakan borang berikut (jika berkaitan):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Borang Professional Examination II Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR10/PEP)</u> • <u>Year 3 Final Posting Examination/Professional Examination II Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR08/PEP)</u> • <u>Year 3 Final Posting Examination Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR09/PEP)</u> • <u>End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE) (PU/PS/BR17/PEP)</u> • <u>Borang Theory/ Osce Examination Mark Sheet (PU/PS/BR32/PEP)</u> • <u>Borang End Of-Posting Examination Short Case Mark Sheet Senior Medicine Posting/ Senior Surgery Posting/ Psychiatry Posting/ Paediatrics Posting/ Obstetrics and Gynaecology Posting/ Senior Orthopaedics Posting (PU/PS/BR35/PEP)</u> • <u>Borang End Of-Posting Examination Long Case Mark Sheet Senior Medicine Posting/ Senior Surgery Posting/ Psychiatry Posting/ Paediatrics Posting/ Obstetrics and Gynaecology Posting/ Senior Orthopaedics Posting (PU/PS/BR36/PEP)</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/18
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) <u>Penyelaras modul/posting menyerahkan markah penilaian/peperiksaan akhir untuk dibawa ke MJP. Laksana moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:</u></p> <p>(a) <u>Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</u></p> <p>(b) <u>Taburan gred normal atau hampir normal.</u></p> <p>(iii) <u>Pejabat TDAP akan menyelaraskan proses kemasukan markah dan meminta penyelaras modul/posting memasukkan markah ke dalam SMP setelah disahkan oleh MJP;</u></p> <p>(iv) <u>Dekan/TDAP/PF/PTP mengumumkan keputusan peperiksaan;</u></p> <p>(v) <u>PT PTJ mempamerkan keputusan ujian/peperiksaan/penilaian di papan kenyataan yang disediakan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas pengesahan;</u></p> <p>(vi) <u>PT PTJ mengumpul dan memajukan keputusan kepada BAKD untuk pengesahan Senat;</u></p> <p>(vii) <u>Ketua PTJ membenarkan pelajar yang lulus menyambung pengajian ke semester seterusnya/ tahun klinikal seterusnya/ layak bergraduasi bagi pelajar tahun akhir;</u></p> <p>(viii) <u>PF mengaturkan peperiksaan pemulihan (<i>remedial</i>) bagi pelajar yang gagal (sekiranya perlu).</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
11.	<p><u>Pengurusan Penilaian dan Peperiksaan Akhir</u></p> <p><u>Kelayakan menduduki peperiksaan</u></p> <p>(i) <u>Ketua PTJ/TDAP memastikan hanya pelajar yang memenuhi sekurang-kurangnya 100% kehadiran aktiviti akademik dibenarkan menduduki peperiksaan akhir;</u></p> <p>(ii) <u>Ketua PTJ boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi sekurang-kurangnya 100% kehadiran aktiviti akademik menduduki peperiksaan akhir atas alasan yang munasabah;</u></p> <p>(iii) <u>Ketua PTJ/TDAP menasihatkan pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir atas sebab berhutang dengan universiti mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan itu.</u></p>
12.	<p><u>Semakan Gred</u></p> <p>12.1 <u>Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</u></p> <p>12.2 <u>KJ menyokong atau tidak sokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian;</u></p> <p>12.3 <u>Ketua PTJ/TDAP mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian.</u></p>
13.	<p><u>Pengijazahan Pelajar</u></p> <p>13.1 <u>Ketua PTJ/TDAP menerima notis arahan bergraduasi daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ

Bil	Tindakan
13.2	Ketua PTJ/TDAP memastikan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir sebelum bergraduat menyemak kredit bergraduat berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing;
13.3	Ketua PTJ/TDAP memastikan pelajar menyemak ketepatan nama dan ejaan pelajar dalam SMP yang akan dipaparkan dalam skrol dan transkrip pelajar dan meminta mereka menghubungi BAKD jika perlu pembetulan.
14.	Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi
	Kenal pasti isu pelajar
	PA hendaklah mengenal pasti isu pelajar:
	(i) Isu Akademik
	(ii) Isu Bukan Akademik
	(a) Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:
	i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);
	ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti.
	iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;
	iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.
	(b) PA merekodkan perbincangan dengan pelajar dan melengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP).

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 18/18
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP005	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENTADBIR PTJ

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
15.	<p><u>Kriteria Pelantikan Pensyarah Sambilan</u></p> <p>(i) <u>KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat sarjana atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</u></p> <p>(ii) <u>KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi pensyarah sambilan;</u></p> <p>(iii) <u>Untuk perlantikan semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai pensyarah sambilan dengan mendapat markah penilaian pengajaran sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</u></p>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pensyarah tentang tanggungjawab penasihat akademik, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, aktiviti pengajaran (kuliah, tutorial, amali, kuiz, tugasan pelajar), penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus peperiksaan akhir, pengendalian peperiksaan profesional program doktor perubatan, pengendalian rotasi /posting klinikal program doktor perubatan, pengendalian peperiksaan akhir posting program doktor perubatan, semakan gred, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi, *continuous quality improvement* (CQI) untuk kursus dan pengendalian kuliah dan amali gantian.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JPSSJ	:	Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan
FYP	:	Projek Tahun Akhir/Disertasi
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
KJ	:	Ketua Jabatan
KKM	:	Kementerian Kesihatan Malaysia
Isu Akademik	:	Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 100%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugasan, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan klinikal
Isu Bukan Akademik	:	Isu kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
PA	:	Penasihat Akademik
Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian /peperiksaan
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	:	Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal/klinikal, mengikut mana yang berkenaan.


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH

<u>Pentadbir PTJ</u>	:	<u>Dekan/Timbangan Dekan/Ketua Jabatan/Pegawai Tadbir</u>
<u>Peperiksaan</u>	:	<u>Peperiksaan Akhir Semester, Peperiksaan Akhir Posting, Peperiksaan Profesional I, Peperiksaan Profesional II, dan peperiksaan ulangan</u>
<u>PK</u>	:	<u>Penyelaras Kursus/Posting</u>
<u>PF</u>	:	<u>Penyelaras Fasa</u>
<u>PT</u>	:	<u>Penyelaras Tahun</u>
<u>PNG</u>	:	<u>Purata Nilain Gred</u>
<u>PNGK</u>	:	<u>Purata Nilain Gred Keseluruhan</u>
<u>PT PTJ</u>	:	<u>Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab</u>
<u>SMP</u>	:	<u>Sistem Maklumat Pelajar</u>
<u>TDAP</u>	:	<u>Timbalan Dekan (Akademik: Perubatan)</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan
1.	<u>Tanggungjawab Penasihat Akademik</u>
1.1	<u>Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, dan semakan kredit untuk bergraduasi.</u>
1.2	<u>Meluangkan masa untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya dengan membuat temu janji terlebih dahulu dengan pelajar tersebut;</u>
1.3	<u>Memantau kemajuan prestasi secara "online" (SMP) dan menasihati pelajar dengan sewajarnya;</u>
1.4	<u>Mengesan dan merujuk seseorang pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada seseorang pensyarah yang mengajar atau kaunselor universiti atau pegawai yang berkenaan;</u>
1.5	<u>Memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada pelajar secara positif, serta mewujudkan perasaan rasa dihargai di kalangan pelajar di samping membuka peluang untuk mereka mencapai matlamat masing-masing;</u>
1.6	<u>Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan;</u>
1.7	<u>Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu;</u>
1.8	<u>Menyeliasa projek berkumpulan (pembangunan dan pengembangan);</u>
1.9	<u>Merancang, mengadakan dan memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya;</u>
1.10	<u>Mengaktifkan pendaftaran kursus pelajar di bawah seliaan selepas pelajar berbincang dengan PA melalui SMP pada minggu pendaftaran kursus;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH


Bil	Tindakan
1.11	Mengesahkan pendaftaran kursus pelajar di SMP-Modul Pendaftaran Kursus.
2.	Pendaftaran Kursus
2.1	Pelajar Baharu:
	(i) PA menerima senarai pelajar baharu untuk penasihat akademik daripada TDA/penyelaras;
	(ii) Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester atau mengikut tarikh surat tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan;
	(iii) PA memaklumkan pelajar baharu berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;
	(iv) PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik;
	(v) Pendaftaran kursus bagi pelajar baharu dibuat secara berpakej di mana kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. PA perlu memaklumkan TDAP jika terdapat kursus yang perlu didaftar oleh pelajar tiada dalam pendaftaran berpakej;
	(vi) Pensyarah perlu memastikan pelajar baharu mendaftar mengikut skema pengajian yang ditetapkan.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH

Bil	Tindakan
2.2	<u>Pelajar Lama:</u> (i) <u>PA perlu memastikan pelajar lama mendaftar kursus mengikut tempoh yang diumumkan oleh pihak fakulti;</u> (ii) <u>PA memantau dan membimbing pelajar membuat pendaftaran jika perlu;</u> (iii) <u>PA memaklumkan pelajar berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;</u> (iv) <u>PA memberi kebenaran kepada pelajar untuk mendaftar secara dalam talian;</u> (v) <u>PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik;</u> (vi) <u>Pensyarah perlu memastikan pelajar mendaftar mengikut skema pengajian yang ditetapkan.</u>
3.	<u>Pengendalian Kursus</u> 3.1 <u>Sedia Rancangan Pengajaran</u> <u>Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk kursus yang ditugaskan berpandukan rangka kursus, tarikh ujian dan peperiksaan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.</u> 3.2 <u>Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran (Jika berkaitan);</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
3.3	<p><u>Sediakan fail kursus</u></p> <p><u>Sediakan fail kursus UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa dan semak senarai rekod seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan)</u> • <u>Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan)</u> • <u>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</u> • <u>Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk SMP dan Hi-Staf)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)/(Rujuk SMP)</u> • <u>Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan)</u> • <u>Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan)</u> • <u>Markah Tugas (Jika berkaitan) (Rujuk SMP)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk SMP</u> • <u>Rekod markah Ujian (Rujuk SMP dan Hi-Staf)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Penilaian Berterusan)/Rujuk SMP (Jika berkaitan)</u> • <u>Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk SMP) (Jika berkaitan)</u> • <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk SMP</u> • <u>Notis atau catatan maklumat secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan)</u> • <u>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan)</u> • <u>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan)</u> • <u>Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan)</u>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
4.	<u>Aktiviti Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugasan Pelajar)</u>
4.1	<u>Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali satu (1) minggu sebelum semester bermula bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian atau sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula;</u>
4.2	<u>Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraBLAST (bagi kursus yang berkenaan) (kursus praklinikal);</u>
4.3	<u>Laksanakan pengajaran mengikut jadual kuliah yang ditetapkan mengikut rancangan pengajaran kursus;</u>
4.4	<u>Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BRO3/AJR) atau muat turun melalui sistem SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) bagi semua aktiviti pengajaran;</u>
4.5	<u>Edarkan panduan (Modul/Posting Guide) kepada pelajar yang mendaftar mengikut tahun pengajian sebelum semester bermula;</u>
4.6	<u>Pastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir. Rujuk Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta;</u>
4.7	<u>Ambil tindakan pencegahan terhadap pelajar bermasalah berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian selewat-lewatnya sebelum kursus berakhir;</u>
4.8	<u>Laksanakan dan rekod aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar.</u>


Commented [SA1]: Yg ni cukup eh 1 minggu je kalau melibatkan proses pembelian?

Commented [SA2]: Kena mention praklinikal je ke? Sbb klinikal tak boleh guna PutraBlast? hehe


Commented [SA3]: Check link

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH


Bil	Tindakan
5.	<p><u>Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian</u></p> <p><u>Rujuk Rangka Kursus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar. Jika bentuk penilaian adalah ujian, rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian;</u> (ii) <u>Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan;</u> (iii) <u>Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan;</u> (iv) <u>Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran;</u> (v) <u>Tentukan sama ada ujian berkenaan memerlukan bantuan pengawas;</u> (vi) <u>Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula. (Rujuk: Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik);</u> (vii) <u>Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BRO3/AJR)];</u> (viii) <u>Pantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) (Doktor Perubatan) 2019;</u> (ix) <u>Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan ujian gantian. Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian. Laksanakan ujian gantian;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
	<p>(x) Jika pelajar tidak hadir dan alasan tidak munasabah, berikan markah sifar;</p> <p>(xi) Periksa buku jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan;</p> <p>(xii) Simpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat;</p> <p>(xiii) Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP;</p> <p>(xiv) Umum markah penilaian yang terkumpul sebelum peperiksaan akhir.</p>
6.	<p>Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir</p> <p>6.1 Sediakan dua (2) set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan dan skema jawapan yang berbeza bagi setiap kursus dengan merujuk silibus kursus berkenaan.</p> <p>Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus:</p> <p>(i) Sekiranya kursus melibatkan lebih dari seorang (1) pensyarah buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan;</p> <p>(ii) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pensyarah berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan;</p> <p>(iii) Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada KJ untuk mendapat pengesahan;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
	(iv) Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut;
	(v) Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada KJ/TDAP.
6.2	Sekiranya ada pindaan, pinda kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ;
6.3	Sedia dan serah semula kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada KJ/TDAP untuk pengesahan;
6.4	Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) kepada PT PTJ;
6.5	Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran;
6.6	Tentukan sama ada peperiksaan akhir berkenaan memerlukan bantuan pengawas;
6.7	Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. (Rujuk: Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik);
6.8	Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/ kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)];
6.9	Pantau perjalanan pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) (Doktor Perubatan) 2019;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
6.10	<u>Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Tetapkan tarikh peperiksaan gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan gantian. Laksanakan peperiksaan gantian;</u>
6.11	<u>Jika pelajar tidak hadir dan alasan tidak munasabah, berikan markah sifar;</u>
6.12	<u>Periksa buku jawapan, beri markah berpandukan skema jawapan dan rekodkan markah menggunakan pen berdakwa kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan;</u>
6.13	<u>Simpan satu (1) salinan kertas peperiksaan dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat.</u> <u>Nota:</u> <u>Kertas peperiksaan dan skema jawapan perlu disimpan dalam dua (2) semester.</u>
7.	<u>Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir</u>
7.1	<u>Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus, buat moderasi pemarkahan untuk memenuhi keperluan berikut:</u> (i) <u>Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</u> (ii) <u>Taburan gred normal atau hampir normal;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
	<p>7.2 Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari selepas keputusan peperiksaan diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keputusan Peperiksaan. (Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catatkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatatkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP);</p> <p>7.3 Buat pindaan markah seperti yang diminta oleh MSKP Fakulti (sekiranya ada).</p>
8.	<p>Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</p> <p>8.1 Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Peperiksaan Profesional 1 dijalankan dengan merujuk kepada Rancangan Pengajaran dan Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik (Doktor Perubatan) 2019;</p> <p>8.2 Periksa buku jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan dalam masa lima (5) hari bekerja selepas peperiksaan dijalankan;</p> <p>8.3 Kendalikan pelajar yang gagal mengikut kesesuaian kes.</p>
9.	<p>Pengendalian Rotasi /Posting Klinikal Program Doktor Perubatan</p> <p>9.1 Hubungi jabatan yang berkaitan di fasiliti KKM/Hospital Pengajar UPM (wad/ klinik/ dewan bedah/ dll.) bagi permohonan kebenaran penempatan pelajar;</p> <p>9.2 Dapatkan senarai kumpulan pelajar daripada pejabat TDAP untuk menjalankan rotasi/posting klinikal;</p> <p>9.3 Laksanakan rotasi/posting klinikal;</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
9.4	Kenal pasti Pensyarah Bersama (klinikal) bagi posting untuk sub kumpulan kecil;
9.5	Rekod kehadiran pelajar rotasi/posting klinikal. Lengkapkan Borang Kehadiran Pelajar Latihan Klinikal (PU/PS/BR33/AJR);
9.6	Pantau pelaksanaan rotasi/posting klinikal. Pastikan pelajar melengkapkan buku log masing-masing;
9.7	Laksana sesi rotasi/pengajaran sisi katil/posting klinikal gantian jika aktiviti pengajaran tidak dapat dijalankan;
9.8	Buat penilaian berterusan/penilaian akhir posting;
9.9	Masukkan markah dalam SMP mengikut tempoh yang ditetapkan oleh fakulti.
10.	Pengendalian Peperiksaan Akhir Posting Program Doktor Perubatan
10.1	Rancang Peperiksaan Akhir Posting bagi Program Doktor Perubatan mengikut rangka kursus;
10.2	Sediakan soalan teori dan skema jawapan;
10.3	Laksanakan peperiksaan akhir posting;
10.4	Dapatkan kebenaran secara lisan daripada pesakit/penjaga untuk mengambil bahagian dalam ujian klinikal;


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
10.5	<p><u>Membuat penilaian/ pemarkahan dengan menggunakan borang berikut (jika berkaitan):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Professional Examination II Short Case Mark Sheet (PU/PS/ BR10/PEP) • Year 3 Final Posting Examination/Professional Examination II Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR08/PEP) • Year 3 Final Posting Examination Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR09/PEP) • End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE) (PU/PS/BR17/PEP) • Borang Theory/ Osce Examination Mark Sheet (PU/PS/BR32/PEP) • Borang End Of-Posting Examination Short Case Mark Sheet Senior Medicine Posting/ Senior Surgery Posting/ Psychiatry Posting/ Paediatrics Posting/ Obstetrics and Gynaecology Posting/ Senior Orthopaedics Posting (PU/PS/BR35/PEP) • Borang End Of-Posting Examination Long Case Mark Sheet Senior Medicine Posting/ Senior Surgery Posting/ Psychiatry Posting/ Paediatrics Posting/ Obstetrics and Gynaecology Posting/ Senior Orthopaedics Posting (PU/PS/BR36/PEP)
10.6	<u>Rekodkan keputusan peperiksaan akhir posting.</u>
11.	<p><u>Semakan Gred</u></p> <p>(i) <u>Terima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</u></p> <p>(ii) <u>Semak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati terdapat kesilapan dalam pemarkahan kertas jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas kertas jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan;</u></p> <p>(iii) <u>Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKSS meluluskan keputusan permohonan semakan semakan Gred.</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022


Bil	Tindakan
12.	<u>Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</u>
12.1	<p><u>Kenal pasti isu pelajar</u></p> <p>Pensyarah hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>Isu Akademik</u> (ii) <u>Isu Bukan Akademik</u> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:</u> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</u> ii. <u>Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti.</u> iii. <u>Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</u> iv. <u>Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</u> (b) <u>Rekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP)</u>
12.2	<u>PK/Pensyarah menyediakan senarai pelajar yang mempunyai isu prestasi untuk diserahkan kepada PA.</u>
12.3	<u>PK/Pensyarah/PA berbincang dengan pelajar untuk mengenalpasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/ PEP) atau secara online dalam SMP Modul Sistem Penasihatian Akademik.</u>

Commented [SA4]: tab


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 16/17
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH

Bil	Tindakan
	<p><u>Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catat dalam Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/ PEP).</u></p>
13.	<p><u>Continuous quality improvement (CQI) untuk kursus</u></p> <p><u>Pensyarah perlu membuat refleksi berkenaan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran sesuatu kursus berdasarkan pencapaian pelajar dalam hasil pembelajaran kursus dan merangka penambahbaikan atau mencadangkan penambahbaikan dalam Rancangan Pengajaran untuk PDP kursus berkenaan pada masa akan datang. Sebagai contoh penekanan dalam aspek tertentu yang perlu diberikan seperti amali untuk meningkatkan psikomotor atau projek berkumpulan untuk meningkatkan kemahiran kerja berpasukan.</u></p>
14.	<p><u>Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian</u></p> <p>15.1 <u>Rancang Kuliah/Amali (Gantian)</u></p> <p>(i) <u>Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/ amali gantian;</u></p> <p>(ii) <u>Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan jadual pelajar;</u></p> <p>(iii) <u>Dapatkan dewan kuliah/ makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian;</u></p> <p>(iv) <u>Buat tempahan dewan kuliah/ makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/ Ruang dan Makmal - PU/PS/ BR06/PEP) jika perlu.</u></p> <p>15.2 <u>Keluarkan Notis Kepada Pelajar</u></p> <p>(i) <u>Tetapkan tarikh aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar;</u></p>

Commented [SA5]: Ulangan dari bahagian 4

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 17/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) PROGRAM DOKTOR PERUBATAN UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 29/07/2022

Bil	Tindakan
15.3	<p>(ii) Keluarkan notis kuliah/ amali gantian selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum kuliah/ amali gantian dijalankan. Notis boleh disampaikan melalui Papan kenyataan jabatan/ fakulti atau secara lisan. Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan atau secara elektronik. Simpanan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (email, pesanan ringkas dan sebagainya).</p> <p>Laksanakan Kuliah/Amali Gantian</p> <p>(i) Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan;</p> <p>(ii) Rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP atau Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR);</p> <p>(iii) Semua kuliah/amali perlu diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti.</p>


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan kepada pelajar Doktor Perubatan UPM tentang tanggungjawab pelajar, pendaftaran kursus, peperiksaan profesional program doktor perubatan, rotasi /posting klinikal program doktor perubatan, penilaian berterusan (bagi pelajar pra klinikal) dan panduan peperiksaan kepada pelajar.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BHEP</u>	:	<u>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</u>
<u>BK</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan</u>
<u>BAKD</u>	:	<u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>BK & BAKD</u>	:	<u>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>CALC</u>	:	<u>Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</u>
<u>CIEP</u>	:	<u><i>Certified Intensive English Programme</i></u>
<u>Dekan</u>	:	<u>Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan</u>
<u>Fakulti</u>	:	<u>Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan</u>
<u>GB</u>	:	<u>Gagal dan Diberhentikan</u>
<u>IELTS</u>	:	<u><i>International English Language Testing System</i></u>
<u>JWKA</u>	:	<u>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</u>
<u>JWP</u>	:	<u>Jadual Waktu Peperiksaan Akhir</u>
<u>KBAKD</u>	:	<u>Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</u>
<u>KPA</u>	:	<u>Ketua Penasihat Akademik</u>
<u>MJP</u>	:	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan merangkumi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Jawatankuasa Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan (Iantikan Senat)</u> • <u>Jawatankuasa Peperiksaan Program Doktor Perubatan (Praklinikal) (Iantikan Fakulti)</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


- [Jawatankuasa Peperiksaan Program Doktor Perubatan \(Klinikal\) \(Iantikan Fakulti\)](#)

<u>MUET</u>	:	<u>Malaysian University English Test</u>
<u>PA</u>	:	<u>Penasihat Akademik</u>
<u>Pelajar</u>	:	<u>Pelajar baharu dan pelajar lama</u>
<u>Pra klinikal</u>	:	<u>Pelajar tahun satu dan tahun dua</u>
<u>Klinikal</u>	:	<u>Pelajar tahun tiga, empat dan lima</u>
<u>Pelajar baharu</u>	:	<u>Pelajar yang baharu mendaftar dan berada di Semester Pertama</u>
<u>Pelajar lama</u>	:	<u>Pelajar yang berada di Semester Kedua dan seterusnya dan bagi tujuan pertukaran program, pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian</u>
<u>PNG</u>	:	<u>Purata Nilai Gred</u>
<u>PNGK</u>	:	<u>Purata Nilai Gred Keseluruhan</u>
<u>PTE</u>	:	<u>Pearson Test of English</u>
<u>SMP</u>	:	<u>Sistem Maklumat Pelajar</u>
<u>SPA</u>	:	<u>Sistem Penasihat Akademik</u>
<u>TDAP</u>	:	<u>Timbalan Dekan (Akademik: Perubatan)</u>
<u>TOEFL</u>	:	<u>Test of English as a Foreign Language</u>



	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	<p><u>Tanggungjawab Pelajar</u></p> <p>1.1 <u>Pelajar mendapatkan nama PA di fakulti masing-masing. Pelajar yang masih tidak mempunyai PA perlu merujuk kepada KPA (TDAP atau Pensyarah yang dilantik sebagai KPA fakulti masing-masing);</u></p> <p><u>Nota:</u> <u>Pelajar akan diletakkan di bawah PA yang berbeza bagi tahun pra klinikal dan klinikal.</u></p> <p>1.2 <u>Pelajar perlu meluangkan masa untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya dengan membuat temu janji terlebih dahulu dengan PA masing-masing;</u></p> <p>1.3 <u>Pelajar dikehendaki berbincang dan mendapat persetujuan PA mengenai pendaftaran atau perubahan kursus pada setiap semester;</u></p> <p>1.4 <u>Pelajar perlu menemui PA sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk membincangkan urusan pendaftaran dan kemajuan prestasi akademik;</u></p> <p>1.5 <u>Pelajar membuat permohonan kepada pihak TDAP/KPA fakulti jika ingin bertukar PA atau memaklumkan kepada pihak fakulti PA sekiranya PA tidak dapat dihubungi.</u></p>
2.	<p><u>Pendaftaran Kursus</u></p> <p>2.1 <u>Pelajar baharu diminta merujuk Buku Program Pengajian yang boleh diperoleh daripada laman web BAKD (https://akademik.upm.edu.my/pelajar-semasa-2955) atau skema/pelan pengajian yang diberi oleh pihak fakulti semasa minggu Putra Perkasa. Pelajar dinasihatkan mendapatkan kepastian daripada CALC bagi pakej yang betul berdasarkan keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris seperti MUET, CIEP, IELTS, TOEFL, PTE atau mana-mana keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris yang diiktiraf oleh UPM;</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.2	<u>Semua pelajar baharu dikehendaki lulus pemeriksaan kesihatan sebelum dibenarkan mendaftar sebagai pelajar baharu Doktor Perubatan. Pendaftaran kursus boleh dibuat setelah mendapat pengesahan pendaftaran pelajar baharu;</u>
2.3	<u>pelajar baharu diberi kemudahan mendaftar kursus secara berpakej; kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian;</u>
2.4	<u>Pelajar dikehendaki mendaftar mengikut skema pengajian yang ditetapkan. Pendaftaran kursus di luar skema pengajian perlu mendapat kebenaran PA jika jumlah kredit keseluruhan tidak melebihi 20 atau kebenaran Dekan jika jumlah kredit keseluruhan melebihi 20;</u>
2.5	<u>Pelajar boleh menyemak senarai kursus yang telah didaftar dalam SMP dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod atau pelajar boleh menyimpan rekod tersebut dalam bentuk Pdf atau tangkap layar (<i>screenshot</i>) di telefon bimbit;</u> <u>Nota:</u> <u>Pelajar boleh menyemak senarai kursus yang telah didaftar dalam SMP setelah pendaftaran dibuat.</u>
2.6	<u>Pelajar baharu diberi masa selama dua (2) minggu mulai semester bermula untuk membuat permohonan pemindahan kredit. Permohonan hendaklah disokong dengan dokumen berkaitan bagi memudahkan pertimbangan dibuat. Syarat-syarat asas pemindahan kredit adalah:</u> (i) <u>Pemindahan kredit hanya dipertimbangkan bagi kursus pengajian yang sama dan lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C, atau kursus setara yang lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C+. Jumlah maksimum pemindahan kredit tidak boleh melebihi 50% daripada jumlah jam kredit bergraduat untuk sesuatu program pengajian yang sedang diikuti daripada program diploma ke bachelor;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) <u>Semua permohonan pemindahan kredit perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua semester pertama pengajian seseorang pelajar itu;</u></p> <p>(iii) <u>Pemindahan kredit itu diasaskan kepada kursus demi kursus pengajian yang telah lulus dan tidak sebagai keseluruhan bagi sesuatu program pengajian. Pemindahan kredit sesuatu kursus pengajian dibenarkan hanya sekali sahaja bagi sepanjang program pengajiannya.</u></p>
2.7	<u>Pelajar perlu merujuk kepada TDAP untuk maklumat pendaftaran kursus termasuk tambah/gugur kursus;</u>
2.8	<u>Pendaftaran Kursus boleh dibuat melalui laman Web berikut: http://www.smp.upm.edu.my;</u>
2.9	<u>Maklumat Jadual Waktu Kuliah dan Amali boleh dicapai melalui laman Web fakulti (http://medic.upm.edu.my) sebelum semester bermula dan memaklumkan Fakulti jika terdapat sebarang masalah;</u>
2.10	<u>Pelajar lama yang tidak menjelaskan hutang tertunggak, tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus (sila rujuk Pejabat Bursar untuk keterangan lanjut);</u>
2.11	<p><u>Permohonan melalui SMP bagi:</u></p> <p>(i) <u>tarik diri boleh dibuat sepanjang semester. Walau bagaimanapun yuran pengajian yang telah dibayar pada semester itu hanya akan dikembalikan jika borang permohonan tarik diri dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester berkenaan. Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan menarik diri (berhenti) melalui SMP dalam tempoh lima hari setelah permohonan diterima dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui e-mel dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP.</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 6/12
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
		Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007
GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR		



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(ii) penangguhan pengajian boleh dibuat mulai minggu pertama hingga sebelum minggu peperiksaan akhir. Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan penangguhan pengajian melalui SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui email dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP;</p> <p><u>Nota:</u> Peperiksaan akhir yang dimaksudkan adalah peperiksaan akhir semester bagi tahun satu dan tahun dua dan peperiksaan professional I dan II tidak termasuk peperiksaan akhir posting.</p> <p>2.12 Permohonan melalui SMP bagi:</p> <p>(i) Bertukar Program</p> <p>(a) Pelajar lama membuat permohonan melalui SMP dalam tempoh yang ditetapkan (sila rujuk notis yang dikeluarkan oleh BK & BAKD);</p> <p>(b) Pelajar lama dimaklumkan keputusan permohonan melalui pemakluman melalui email selewat-lewatnya sebelum akhir minggu pertama kuliah semester baharu bermula dan mencetak surat keputusan melalui SMP pada minggu pertama semester baharu bermula. Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan selepas minggu pertama semester baharu, akan diberi keputusan permohonan Tidak Berjaya;</p> <p>(ii) Pemindahan Kredit kerana pertukaran program dalam/luar universiti</p> <p>(a) Pelajar lama membuat permohonan melalui SMP dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester setelah mendapat kelulusan pertukaran program;</p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<p>(b) <u>Pelajar lama boleh mengetahui keputusan permohonan pindah kredit melalui SMP sebelum minggu ketujuh semester baharu berakhir dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui email seawal minggu pertama semester baharu dan pelajar diminta untuk mencetak surat keputusan melalui SMP;</u></p> <p>(c) <u>Gred dan kredit kursus yang berjaya dalam pemindahan kredit akan dimasukkan dalam perkiraan PNG dan PNGK pelajar.</u></p> <p>(iii) <u>Rayuan akibat tidak mendaftar berterusan</u></p> <p>(a) <u>Pelajar yang tidak mendaftar berterusan akan digugurkan daripada senarai daftar pelajar UPM;</u></p> <p>(b) <u>Pelajar boleh mengemukakan rayuan kepada BK pada semester namanya tergugur, atau pada semester berikutnya yang namanya tergugur untuk didaftarkan semula dan menyambung semula pengajiannya pada semester berikutnya. Rayuan tersebut hendaklah disertakan dengan bayaran RM100 kepada universiti;</u></p> <p>(c) <u>Pelajar yang tidak/gagal mengemukakan rayuan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk penyambungan semula pengajian pada masa hadapan.</u></p>
3.	<p><u>Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</u></p> <p><u>Bagi membolehkan pelajar mengambil mana-mana peperiksaan profesional, pelajar hendaklah memenuhi syarat berikut:</u></p> <p>(i) <u>lulus semua pakej dan modul yang diambil pada tahun pertama dan kedua pengajiannya; pelajar yang tidak lulus dalam mana-mana pakej dan modul pada tahun pertama dan kedua pengajiannya hendaklah menyiapkan apa-apa tugas akademik dan mencapai sekurang-kurangnya tahap yang memuaskan bagi tugas akademik itu;</u></p>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
(ii)	<u>lulus apa-apa prasyarat yang ditetapkan oleh Fakulti yang termasuklah apa-apa peperiksaan atau ujian awal bagi membuktikan kelayakan pelajar untuk mengambil Peperiksaan Profesional;</u>
(iii)	<u>pelajar yang gagal memenuhi prasyarat yang ditetapkan itu terhalang daripada mengambil Peperiksaan Profesional dan secara automatik dianggap telah gagal Peperiksaan Profesional yang sepatutnya diambilnya itu.</u>
(iv)	<u>bagi tujuan Peperiksaan Profesional Akhir, pelajar hendaklah lulus semua posting yang ditetapkan dengan syarat, jika pelajar gagal mana-mana satu posting semasa dalam tahun 5 pengajiannya, pelajar hendaklah menjalani kelas pemulihan semasa cuti semester dan mengulang penilaian akhir posting sebelum mengambil Peperiksaan Profesional Akhir. Sekiranya dalam tempoh ini, pelajar masih gagal mendapat tahap memuaskan, pelajar hendaklah menjalani kelas pemulihan selama enam (6) bulan sebelum pelajar boleh mengambil Peperiksaan Khas atau mengulang Peperiksaan Profesional Akhir.</u> <u>Dengan syarat selanjutnya, jika pelajar gagal mana-mana dua atau lebih posting major dalam tahun 5 pengajiannya, pelajar hendaklah menjalani kelas pemulihan selama enam (6) bulan sebelum boleh mengambil Peperiksaan Khas atau ulangan bagi Peperiksaan Profesional Akhir.</u>
(v)	<u>pelajar hanya diberikan tiga (3) peluang untuk mengambil Peperiksaan Profesional. Bagi mengelakkan kekeliruan, Peperiksaan Khas atau ulangan ini akan diambil kira sebagai percubaan kedua pelajar dalam tiga peluang yang dinyatakan</u>
4.	<u>Rotasi /Posting Klinikal Program Doktor Perubatan</u>
4.1	<u>Pelajar perlu menghadiri semua sesi rotasi/posting klinikal seperti yang dijadualkan oleh pejabat TDAP;</u> <u>Nota:</u> <u>Pelajar perlu menjalani sesi rotasi/pengajaran sisi katil/posting klinikal gantian jika aktiviti pengajaran tidak dapat dijalankan.</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
4.2	<u>Pelajar perlu melengkapkan buku log dan penulisan kes (case write-up) bagi setiap posting;</u>
4.3	<u>Pelajar perlu menjalani penilaian berterusan/penilaian akhir posting.</u>
5.	<u>Penilaian berterusan (bagi pelajar pra klinikal)</u>
	<u>Pelajar perlu menjalani penilaian berterusan dalam bentuk yang ditentukan oleh pengajar di akhir modul (kursus) dan keputusan akan dimaklumkan dalam tempoh satu (1) minggu selepas penilaian dijalankan.</u>
6.	<u>Panduan Peperiksaan Kepada Pelajar</u>
6.1	<u>Pelajar boleh menyemak JWP di papan kenyataan pejabat TDAP/jabatan atau apa-apa medium hebahan. Jika berlaku pertindihan jadual, hubungi pensyarah atau pejabat TDAP/jabatan bagi urusan penyemakan/pembetulan;</u>
6.2	<u>Pelajar pada setiap masa dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, kelas, menyempurnakan tugas bagi setiap kerja kursus mengikut tempoh yang ditetapkan atau lain-lain pengajaran berkaitan dengan kursus pengajiannya serta bersedia untuk menghadapi peperiksaan;</u>
6.3	<u>Pelajar yang tidak memenuhi kehadiran penuh dalam aktiviti akademik kursus pengajian yang pelajar itu berdaftar adalah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran yang disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan atau atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah oleh Dekan;</u>
6.4	<u>Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester untuk memastikan tidak terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir dan mendapatkan keputusan peperiksaan;</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 10/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
6.5	<u>Pelajar yang berhutang boleh mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan akhir. Walau bagaimanapun, pelajar akan terhalang daripada mendapat keputusan peperiksaan;</u>
6.6	<p><u>Peperiksaan Gantian</u></p> <p><u>Peperiksaan gantian boleh dipertimbangkan jika pelajar tidak dapat menghadirkan diri bagi mana-mana peperiksaan atas alasan munasabah dan pihak Dekan Fakulti pelajar, setelah berbincang dengan pensyarah berkenaan, berpuashati dengan kemunasabahan alasan yang diberi. Tempoh peperiksaan gantian adalah dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau tarikh lain sebelum semester berikutnya bermula;</u></p>
6.7	<p><u>Peperiksaan Ulangan</u></p> <p><u>Bagi peperiksaan akhir semester pra klinikal dan peperiksaan profesional I, peperiksaan ulangan akan diatitkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.</u></p> <p><u>Bagi pelajar tahun 3 yang gagal peperiksaan akhir major posting (surgieri/dan perubatan), peperiksaan ulangan akan diatitkan sebelum posting minor bermula.</u></p> <p><u>Bagi pelajar tahun 4, hanya pelajar yang gagal satu major posting (pediatrik/O&G/psikiatri) sahaja yang akan dibenarkan menduduki peperiksaan ulangan yang akan diatitkan sebelum menjalani latihan klinikal. Bagi pelajar yang gagal lebih dari satu major posting, perlu mengulang tahun 4.</u></p> <p><u>Bagi pelajar tahun 5 yang gagal major posting (perubatan/surgieri/ortopedik), pelajar hendaklah menjalani kelas pemulihan semasa cuti semester dan mengulang penilaian akhir posting sebelum mengambil Peperiksaan Profesional Akhir. Sekiranya dalam tempoh ini, pelajar masih gagal mendapat tahap memuaskan, pelajar hendaklah menjalani kelas pemulihan selama enam (6) bulan sebelum pelajar boleh mengambil Peperiksaan Khas atau mengulang Peperiksaan Profesional Akhir.</u></p>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR	Tarikh: 29/07/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
	<u>Bagi Peperiksaan Profesional II, Peperiksaan Profesional II (Ulangan) akan diaturkan dalam tempoh enam (6) bulan selepas keputusan diumumkan.</u>
6.8	<u>Keputusan Peperiksaan</u> <u>Pelajar boleh mengetahui keputusan peperiksaan akhir yang dimaklumkan setelah diperakui oleh MJP;</u>
6.9	<u>Semakan Gred</u> (i) <u>Buat permohonan semakan gred melalui SMP dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat sehingga hari terakhir minggu pertama semester berikutnya;</u> (ii) <u>Buat bayaran di pejabat Bursar seperti berikut:</u> (a) <u>Bagi permohonan semakan Gred – RM20 setiap kursus;</u> (b) <u>Bayaran permohonan semakan Gred akan dikembalikan sekiranya pelajar berjaya dalam permohonan;</u>
6.10	<u>Pelajar perlu membuat semakan kecukupan kredit untuk bergraduasi di fakulti selewat-lewatnya dua (2) semester sebelum bergraduasi untuk mengelakkan pelajar perlu menambah semester pengajian;</u>
6.11	<u>Pelajar hendaklah membuat semakan ejaan nama dalam SMP dan maklumkan kepada BAKD sekiranya terdapat pembetulan untuk mengelakkan kesilapan dalam cetakan transkrip dan sijil akademik;</u>
6.12	<u>Pelajar boleh mengetahui status bergraduasi melalui SMP bagi peperiksaan yang diambil bagi semester terakhirnya dan surat tamat belajar dan transkrip digital yang boleh dicetak melalui portal pelajar dengan syarat pelajar tidak berhutang dengan Universiti;</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/12
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007	No. Isu: 01
		GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) DOKTOR PERUBATAN UNTUK PELAJAR

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
6.13	<u>Pelajar yang telah bergraduat akan dimaklumkan mengenai tarikh majlis konvokesyen melalui notis yang akan dikeluarkan oleh pihak Universiti satu (1) bulan sebelum majlis tersebut.</u>

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP
	BORANG PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH <u>BORANG KEMAJUAN PRESTASI PELAJAR</u> (SEMESTER SESI)

Nama Pelajar :	No. Matrik :
Nama :	Kod Kursus :
Pensyarah/ Penasihat Akademik	(jika berkenaan)
Jabatan :	Program :

(Sila tanda ✓ pada kotak yang berkenaan)

Kategori Masalah Isu: <input type="checkbox"/> Pelajar Bermasalah Akademik <input type="checkbox"/> Pelajar Bermasalah Bukan Akademik	Masalah Isu yang dihadapi pelajar: <input type="checkbox"/> Markah Ujian 1 kurang 40% - 50 % (tertakluk kepada markah lulus kursus) <input type="checkbox"/> Kehadiran kuliah kurang 80 % (akhir Minggu ke-7) <input type="checkbox"/> PNGK < 2.50 <input type="checkbox"/> Lain-lain masalah
(Sila lampirkan butiran nama pelajar jika pengendalian pelajar bermasalah -secara berkumpulan)	

Punca ~~Masalah~~-yang dikenal pasti /Ringkasan perbincangan:

Tindakan Pembetulan yang dicadangkan:

Tarikh Perbincangan (pertama/kedua/susulan):

Nyatakan keberkesanan Tindakan Pembetulan berdasarkan pemantauan dan tindakan susulan selepas Minggu ke-7 atau semester yang berikutnya atau lain-lain tempoh mengikut ~~masalah~~ isu yang dihadapi oleh pelajar:

.....


.....

.....

Tarikh Pemantauan:

Diisi Oleh :	Disahkan Oleh :
.....
(Tandatangan PA/ Pensyarah) Tarikh:	(Tandatangan Ketua Jabatan) Tarikh:
Cap :	Cap :

Nota : Satu salinan borang ini hendaklah dihantar ke Pejabat Timbalan Dekan (Akademik) Fakulti untuk tujuan rekod.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP
	PROBLEMATIC STUDENT MANAGEMENT FORM STUDENT'S PROGRESS FORM (SEMESTER SESSION)

Student's Name :	Matric No. :
Lecturer / Academic Advisor's Name :	Course Code : (if related)
Department :	Programme :


(Please mark with ✓ where applicable)

Problem's Category Issue: <input type="checkbox"/> Student with Academic Problem <input type="checkbox"/> Student with Non-Academic Problem	Problem Issues faced by the student: <input type="checkbox"/> Test 1 First test mark of less than 40% - 50 % (subjected to the course's passing mark) <input type="checkbox"/> Lecture attendance of less than 80 % (at the end of week 7) <input type="checkbox"/> CGPA < 2.50 <input type="checkbox"/> Others problems
(If the problematic students are in a group, please provide the name list in an attachment)	

Source of problem issue recognised/Discussion summary:	
Suggested corrective action:	
Date of discussion (first/second/follow up):	
State the efficiency of the corrective actions based on monitoring and follow ups after Week 7 or the next semester or other durations according to the problem issue faced by the student:	
Monitoring date:	
Filled in by :	Verified by :
..... (Signature of Academic Advisor/ Lecturer) Date: (Signature of Head of Department) Date:
Official stamp :	Official stamp :

Note : One copy of this form to be submitted to the Office of Deputy Dean (Academic) Faculty for record purpose.

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 29/07/2022

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/BR08/PEP
	YEAR 3 FINAL POSTING EXAMINATION/ PROFESIONAL EXAMINATION III LONG CASE MARK SHEET <u>YEAR 3 FINAL POSTING EXAMINATION/ PROFESSIONAL EXAMINATION II LONG CASE MARK SHEET</u>

Student's Name	:		Date	:	
Matric No.	:		Diagnosis	:	

	Excellent (75-100)	Pass (50-74)	Borderline (45-49)	Fail (<45)
History and Physical Examination (60%)				
Different Diagnosis (20%)				
Investigations and Management (20%)				

Agreed Total (max. 100%)

Remarks : _____

Examiner : _____ Sign : _____

LONG CASE - CHIEF EXAMINER'S REPORT

Agreed Total (max: 100 %) :

Remarks : _____

Chief Examiner : _____ **Sign** : _____



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR10/PEP**

**PROFESSIONAL EXAMINATION III
SHORT CASE MARK SHEET**

PROFESSIONAL EXAMINATION II SHORT CASE MARK SHEET

Student's Name	:	Date	:
Matric No.	:	Diagnosis	:

Case 1 - Diagnosis

	:					
		Excellent	Pass	Borderline	Fail	
		(75-100)	(50-74)	(45-49)	(<45)	
Examination Technique	(40%)					Agreed mark for case 1 (max. 100 %) : (A) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
Findings	(30%)					
Discussion	(30%)					

Case 2 - Diagnosis

	:					
		Excellent	Pass	Borderline	Fail	
		(75-100)	(50-74)	(45-49)	(<45)	
Examination Technique	(40%)					Agreed mark for case 2 (max. 100 %) : (B) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
Findings	(30%)					
Discussion	(30%)					

Case 3 - Diagnosis

	:					
		Excellent	Pass	Borderline	Fail	
		(75-100)	(50-74)	(45-49)	(<45)	
Examination Technique	(40%)					Agreed mark for case 3 (max. 100 %) : (C) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
Findings	(30%)					
Discussion	(30%)					

Average mark [(A+B+C) / 3] :

Remarks:

Examiner : _____ Sign : _____

SHORT CASE - CHIEF EXAMINER'S REPORT

Case 1 - Diagnosis : _____

Case 2 - Diagnosis : _____

Case 3 - Diagnosis : _____

Agreed mark for case 1 (max: 100 %) :

(A)

Agreed mark for case 2 (max: 100 %) :

(B)


Agreed mark for case 3 (max: 100 %) :

(C)

Average mark [(A+B+C) / 3] :

Remarks:

Chief Examiner : _____ **Sign** : _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AJR
	BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENGAJARAN (SEMESTER _____ SESI _____)

Pemohon hendaklah mengisi ruang yang berkaitan.

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama :	Jawatan : Pensyarah / Pelajar / _____
No K.P./No. Staf/No. Matrik :	Fakulti/Jabatan :
No. Tel. Pejabat :	No. Fax :
No. Tel. Bimbit :	E-mel :
Nama Pembantu / wakil fakulti yang membantu di FPU PPP :	
MAKLUMAT KURSUS (Sila Lampirkan Rancangan Pengajaran)	
Nama Kursus :	Kod Kursus :
Program :	Bilangan Pelajar :
Tarikh Mula :	Tarikh Tamat :
Tempoh Pengajaran :	Hari dan Masa (sila dinyatakan) :
Keperluan Pengajaran: (sila nyatakan/tandakan yang berkenaan sahaja)	
a. Kawasan/Lokasi Pengajaran :	
b. Peralatan (sila senaraikan)	c. Bahan Tanaman (sila senaraikan) :
d. Ternakan : <input type="checkbox"/> Lembu pedaging <input type="checkbox"/> Kerbau <input type="checkbox"/> Lembu tenusu <input type="checkbox"/> Kuda <input type="checkbox"/> Kambing <input type="checkbox"/> Ikan <input type="checkbox"/> Rusa <input type="checkbox"/> Lain-lain : _____	
Jantina : Jantan <input type="checkbox"/> Betina <input type="checkbox"/> Bilangan diperlukan : _____ Pengangkutan (traktor & wagon) : <input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak perlu Pegawai Bertanggungjawab menerima ternakan dan nombor untuk dihubungi: _____	
PENGESAHAN (sila baca syarat-syarat di belakang borang)	SOKONGAN

<p>Saya memahami segala syarat permohonan seperti dinyatakan di mukasurat sebelah.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan Pemohon</p> <p>_____</p> <p>Tarikh</p>	<p>Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/Penyelia</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan, Nama dan Cap</p> <p>_____</p> <p>Tarikh</p>
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
<p>Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan dan Cap</p> <p>b/p : Pengarah, TPU PPP</p> <p>_____</p> <p>Tarikh</p>	
<p>Untuk Seksyen Ternakan :</p> <p>No. Tag : _____</p> <p>Umur : _____</p> <p>Tarikh lahir : _____</p>	<p>Catatan :</p> <p>* Dapatkan t/tangan & tarikh pemohon bagi setiap persetujuan bersama dan kepilkan catatan jika berkaitan.</p>

SYARAT-SYARAT MENJALANKAN PENGAJARAN
DI TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI (TPU) PUSAT PERTANIAN PUTRA (PPP)

1. Lengkap dan majukan Borang Perkhidmatan Pengajaran (UPM/TPU PPP/BO/SPP/01) selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum tarikh pengajaran.
2. Kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh pengajaran.
3. Pensyarah/Penyelaras kursus atau wakil perlu hadir sepanjang **amali** dijalankan. Pihak ladang hanya terlibat dalam membantu amali “hands on” sahaja tidak termasuk taklimat, menyediakan dan pemarkahan soalan.
4. Pensyarah/pelajar hendaklah sentiasa menjaga kawasan agar sentiasa bersih, kemas dan teratur dan menitikberatkan aspek pemuliharaan kawasan dan persekitaran semasa menjalani amali.
5. Pensyarah/pelajar dilarang mencerooboh kawasan selain daripada yang telah ditetapkan dan adalah dilarang sama sekali merosakkan tanaman atau mengambil hasil hak milik pihak ladang.
6. Pensyarah/pelajar adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan diri sendiri, kakitangan yang terlibat dalam amali/projek, hasil daripadanya dan peralatan yang digunakan.
7. Pihak ladang tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kerugian atau lain-lain bencana yang mungkin menimpa pensyarah/pelajar tersebut.
8. Pensyarah/pelajar adalah bertanggungjawab terhadap peralatan/bahan yang dipinjam dari pihak ladang, ia perlu dijaga dengan baik dan sebarang kerosakan atau kehilangan perlu diperbaiki atau diganti.
9. Pensyarah/pelajar perlu membersihkan kawasan amali/projek daripada bahan buangan seperti sisa tanaman, dawai, tali rafia, plastik sungkupan, surat khabar, kayu pancang, label nama sampah sarap dan lain-lain apabila amali/projeknya tamat.
10. Semua peralatan dan bahan yang dipinjam perlu dikembalikan pada atau sebelum tarikh tamat pengajaran. Sekiranya gagal, caj akan dikenakan.
11. Kemudahan dan perkhidmatan dipohon adalah terhad dan akan bergantung kepada kedisiplinan dan kemampuan pihak ladang.
12. Pihak ladang berhak menuntut pampasan atau gantirugi sekiranya pensyarah/pelajar melanggar syarat-syarat yang dinyatakan di atas.



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen : PU/PS/BR10/AMB

BORANG ULASAN PEMILIHAN CALON PELAJAR ANTARABANGSA
(SEMESTER _____ SESI _____)

A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON

PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM
Pilihan 1		
Pilihan 2		
Pilihan 3		

B. MAKLUMAT CALON

Nama Calon	
No. Pasport	
Warganegara	

C. MAKLUMAT AKADEMIK

Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)

D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA

E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS

NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	SKOR
Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL	
Kimia				IELTS	
Biologi				MUET	
Matematik				CIEP	
Bahasa Inggeris					

F. KEGUNAAN FAKULTI

DISOKONG

DISOKONG BERSYARAT

- Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris
- Perlu lulus temuduga


TIDAK DISOKONG

Ulasan jika tidak disokong :

Tandatangan :

Nama/Cap :

Tarikh:

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR17/PEP
	END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I)

Student's Name _____	:	Name of Supervisor _____	:
Matric No. _____	:	Date of Attachment _____	:

Please (/) indicate the posting	Max.-Marks(%)						Marks-Given(%)
	HEALTH CARE-OF ELDERLY	OTORHINO- /OPHTHAL	RADIOLOGY	INTRO-MED- / INTRO-SURG-	INTRO-FAM-MED	BASIC-LIFE SUPPORT	
1.—Continuous Assessment							
i.— Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	20	NA	
ii.— Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA	
iii.— Short Cases	20	NA	NA	NA	NA	NA	
iv.— Case Write-up	20	NA	NA	50	60	NA	
v.— Bed Side Case Presentation	10	NA	NA	50	NA	NA	
vi.— End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA	
vii.— Supervisor evaluation	NA	NA	NA	NA	20	NA	
2.—End of Posting Exam							
i.— Theory Examinations							
a)— MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100	
ii.— Clinical Examinations							
a)— OSCE	NA	50	NA	NA	NA	NA	
b)— Practical	NA	NA	NA	NA	NA	Satisfactory/ Not Satisfactory	
Total	100	100	Satisfactory/ Not-Satisfactory	100	NA	Satisfactory/ Not Satisfactory	
3.— Attendance					Satisfactory/ Not-Satisfactory		—%
4.— Log Book					Satisfactory/ Not-Satisfactory	NA	Satisfactory/Not Satisfactory

General Comments

(Comment on student's attitude, interest, participation in class, clinical knowledge and skills. If any, state areas in which this student are weak or deficient. Give any specific intervention needed)

Lecturer's name : _____ Signature : _____

Date : _____

NO. SEMAKAN : 07 08
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 20/08/2019 29/07/2022



**PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR17/PEP**

END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I)

<u>Student's Name</u>	:	<u>Name of Supervisor</u>	:
<u>Matric No.</u>	:	<u>Date of Attachment</u>	:
<u>Course (Posting)</u>	:	<u>Course Code</u>	:

<u>Types of Assessment</u>	<u>Max. Marks (%)</u>	<u>Marks Given (%)</u>
<u>Continuous Assessment (CA)</u>		
1. <u>Theory</u>		
2. <u>Clinical</u>		
3. <u>Others (Please indicate):</u>		
<u>End of Posting Exam (EOP)</u>		
1. <u>Theory</u>		
2. <u>Clinical</u>		
3. <u>Others (Please indicate):</u>		
<u>Total Marks (CA + EOP)</u>		
1. <u>Continuous Assessment</u>		
2. <u>End of Posting Exam</u>		
<u>Total</u>	<u>100</u>	
1. <u>Attendance</u>	<u>100</u>	
2. <u>Log Book</u>	<u>Satisfactory / Not Satisfactory</u>	<u>Satisfactory / Not Satisfactory</u>

General Comments

(Comment on student's attitude, interest, participation in class, clinical knowledge and skills. If any, state areas in which this student are weak or deficient. Give any specific intervention needed)

Lecturer's name : _____ **Signature** : _____

Date : _____

Remarks:

<u>Assessment</u>	<u>Theory</u>	<u>Clinical</u>	<u>Others</u>
<u>Types of Assessment</u>	<ul style="list-style-type: none"> Multiple Choice Question (MCO) Modified Essay Question (MEQ) Short Answer Question (SAQ) 	<ul style="list-style-type: none"> Precepting Long Case Short Case Objective Structured Clinical Examination (OSCE) Visual and Data Interpretation Mini-Clinical Evaluation Exercise (mini-CEX) Case-based discussion 	<ul style="list-style-type: none"> Symposium project presentation case presentation Viva Report Audit Project Case write up; etc



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP

BORANG SEMAKAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN UJIAN

A. MAKLUMAT KURSUS (Diisi oleh pensyarah)

1. Nama Pensyarah : _____
2. Jabatan : _____
3. Kod dan Nama Kursus : _____
4. Kredit (K+A) : _____
5. Tarikh Ujian : _____
6. Masa Ujian : _____
7. Tempat Ujian : _____
8. Bilangan Calon : _____

Tandatangan Pensyarah:

.....

Nama :

Tarikh :

B. KRITERIA SEMAKAN SOALAN UJIAN

CATATAN

- | | |
|---|-----------------|
| a. Soalan merangkumi silibus | Ya/ Tidak _____ |
| b. Soalan mengambil kira LO yang telah ditetapkan | Ya/ Tidak _____ |
| c. Ada pilihan soalan | Ya/ Tidak _____ |
| d. Maklumat disediakan lengkap (contohnya: carta, graf, standard dll) | Ya/ Tidak _____ |

e. Tahap kesukaran bagi setiap soalan dan/ secara keseluruhan adalah selaras dengan tahap taksonomi sebagaimana dalam silibus kursus

Ya/ Tidak _____

f. Soalan dwibahasa

Ya/ Tidak _____

g. Skema jawapan disertakan

Ya/ Tidak _____

h. Catatan / pembetulan dalam draf kertas soalan

Ya/ Tidak _____

i. Perlu pindaan

Lain-lain: _____

Ulasan Ketua Jabatan/Wakil Yang Dilantik oleh Dekan/[TDA/KJ](#):

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR46/PEP

REVIEWING OF PREPARATION FOR EXAM QUESTION PAPER FORM

A. COURSE INFORMATION (Filled in by the lecturer)

9. Lecturer's Name : _____
10. Department : _____
11. Course Code & Name : _____
12. Credit (Lecture + Lab) : _____
13. Exam Date : _____
14. Exam Time : _____
15. Exam Venue : _____
16. No. of Candidates : _____

Lecturer's Signature:

.....

Name :

Date :

B. CRITERIA OF EXAM QUESTION PAPER REVIEWED

REMARK

- | | |
|--|---------------|
| a. Syllabus contents are covered | Yes/ No _____ |
| b. The pre-determined LO is considered in the questions | Yes/ No _____ |
| c. Choices of questions are available | Yes/ No _____ |
| d. Complete information is provided (e.g.: chart, graph, standard, etc.) | Yes/ No _____ |

e. Level of difficulties of each questions and/in overall in line with the taxonomy level according to the course syllabus

Yes/ No _____

f. Bilingual questions

Yes/ No _____

g. Answer scheme is provided

Yes/ No _____

h. Remark / correction in the exam paper draft

Yes/ No _____

i. Amendment is needed

Yes/ No _____


Others: _____

Comment by the Head of Department/Representative appointed by the Dean/[TDA/HoD](#):

Signature : _____

Name : _____

Date : _____

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR47/PEP

END-OF POSTING EXAMINATION PSYCHIATRY POSTING HISTORY TAKING

Group : _____

Student's Name : _____

Matric No. : _____

Date : _____

1. Soft Skills [20 marks]		Absent (0 mark)	Limited (1 mark)	Present (2 mark)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbal 	○ Establish rapport	○	○	○
	○ Assure confidentiality	○	○	○
	○ Professionalism	○	○	○
	○ Non-judgmental approach	○	○	○
	○ Show empathy	○	○	○
	○ Show respect	○	○	○
	○ Actively listening & interacting	○	○	○
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non-Verbal 	○ Eye Contact	○	○	○
	○ Facial expression	○	○	○
	○ Posture and gestures	○	○	○
Soft Skills Total :				/ 20

2. Interview Content [20 marks]		Poor (0 mark)	Satisfactory (1 marks)	Good (2 marks)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction and ending interview ▪ Organization of interview ▪ Style of questioning ▪ Eliciting psychopathology ▪ Risk Assessment 	○	○	○	
	○	○	○	
	○	○	○	
	○	○	○	
	○	○	○	
Score : () x 2 weightage				
Interview Content Total :				/20

3. Global Impression [10 marks] ▪ Ability to take history & professional conduct	Poor	Satisfactory	Good	/10
	----- -----			

TOTAL MARKS :	/50
----------------------	------------

Remarks:

Sign: _____


Examiner: _____

Introductory Psychiatry SPK 3961

History Taking Marking Guide

Soft Skills		Absent	Limited	Present
Verbal	○ Establish rapport	Unable to form any meaningful rapport and made the patient agitated	Attempted to achieve meaningful rapport BUT failed to make the patient feel at ease	Able to establish good rapport AND made patient feel at ease throughout the interview
	○ Assure confidentiality	Did not assure confidentiality of the interview	Did not clearly assure confidentiality of the interview	Assured confidentiality of the interview
	○ Professionalism	Inappropriate questioning and making uncalled comments	Sometimes made mildly inappropriate questioning	Demonstrated professional attitude and behaviour
	○ Non-judgmental approach	Derogate and belittle the patient	At times, appeared to be critical towards some statements made by the patient	Non-judgmental towards the patient
	○ Show empathy	Failed to acknowledge the emotions of the patient	At times, failed to acknowledge the emotions of the patient	Acknowledged and responded to the emotions of the patient
	○ Show respect	Failed to respect certain sensitivities such as religion, culture, race etc.	At times, did not recognise certain sensitivities such as religion, culture, race etc.	Respected all sensitivities such as religion, culture, race etc.
	○ Actively listening & interacting	Failed to identify and ignored cues given by the patient	At times, missed cues given by the patient	Actively listening and interact with the patient
Non-verbal	○ Eye contact	Poor eye contact	Sometimes, did not make eye contact when patient was talking	Good eye contact throughout interview
	○ Facial expression	Inappropriate facial expression during interview (e.g. giggle when patient talks about death)	At times, facial expression was lacking (e.g. no facial expression to patient's cues)	Appropriate facial expression throughout the interview
	○ Posture and gestures	Inappropriate posture (e.g. slouching / closed-posture) AND inappropriate gestures (e.g. exaggerated hand gestures)	Either posture OR gestures were inappropriate	Attentive posture and appropriate hand gestures throughout interview

Interview Content	Poor	Satisfactory	Good
<ul style="list-style-type: none"> Introduction and ending interview 	Did <u>not</u> introduce self and <u>did not</u> end the interview	Introduced self and thanked the patient at the end of the interview	Clear introduction of self, purpose of the interview, and thanked the patient at the end of the interview
<ul style="list-style-type: none"> Organization of interview 	Haphazard history taking	Satisfactory flow of interview	Good flow of interview and clear timeline of events
<ul style="list-style-type: none"> Style of questioning 	Too many close-ended leading questions, interrogative demeanour, or use of medical jargon	Mixture of open-ended questions and closed-ended questions	Good balance of appropriate open and close-ended questions with soothing demeanour
<ul style="list-style-type: none"> Eliciting psychopathology 	Wrong way of eliciting psychopathology expected in the patient	Appropriate questions to elicit most psychopathology expected in the patient	Appropriate questions to elicit and explore almost all psychopathology expected in the patient
<ul style="list-style-type: none"> Risk assessment 	Did not assess or clarify suicidal or homicidal risk	Assessed and clarified suicidal or homicidal risk in the patient	Clear and thorough assessment of suicidal or homicidal risk in the patient
Global Impression	Poor [1 – 3 marks]	Satisfactory [4 – 7 marks]	Good [8 – 10 marks]
<ul style="list-style-type: none"> Ability to take history & professional conduct 	Overall, did not demonstrate the ability to obtain psychiatric history and conduct was unprofessional	Overall, demonstrated the ability to obtain satisfactory psychiatric history and displayed professional conduct	Overall, demonstrated the ability to obtain psychiatric history competently and displayed good professional conduct

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR48/PEP

**END-OF POSTING EXAMINATION
PSYCHIATRY POSTING
VIVA**

Group : _____

Student's Name : _____

Matric No. : _____

Date : _____

Diagnosis : _____

	Excellent (40 - 50)	Pass (27 - 39)	Borderline (25 - 26)	Fail (<25)
Case Presentation & MSE [20 marks]	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Differential and Diagnosis [15 marks]	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Investigations and Management [15 marks]	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

TOTAL MARKS :

/ 50

Remarks:

Sign: _____

Examiner: _____

Introductory Psychiatry SPK 3961

History Taking Marking Guide

Soft Skills		Absent	Limited	Present
Verbal	○ Establish rapport	Unable to form any meaningful rapport and made the patient agitated	Attempted to achieve meaningful rapport BUT failed to make the patient feel at ease	Able to establish good rapport AND made patient feel at ease throughout the interview
	○ Assure confidentiality	Did not assure confidentiality of the interview	Did not clearly assure confidentiality of the interview	Assured confidentiality of the interview
	○ Professionalism	Inappropriate questioning and making uncalled comments	Sometimes made mildly inappropriate questioning	Demonstrated professional attitude and behaviour
	○ Non-judgmental approach	Derogate and belittle the patient	At times, appeared to be critical towards some statements made by the patient	Non-judgmental towards the patient
	○ Show empathy	Failed to acknowledge the emotions of the patient	At times, failed to acknowledge the emotions of the patient	Acknowledged and responded to the emotions of the patient
	○ Show respect	Failed to respect certain sensitivities such as religion, culture, race etc.	At times, did not recognise certain sensitivities such as religion, culture, race etc.	Respected all sensitivities such as religion, culture, race etc.
	○ Actively listening & interacting	Failed to identify and ignored cues given by the patient	At times, missed cues given by the patient	Actively listening and interact with the patient
Non-verbal	○ Eye contact	Poor eye contact	Sometimes, did not make eye contact when patient was talking	Good eye contact throughout interview
	○ Facial expression	Inappropriate facial expression during interview (e.g. giggle when patient talks about death)	At times, facial expression was lacking (e.g. no facial expression to patient's cues)	Appropriate facial expression throughout the interview
	○ Posture and gestures	Inappropriate posture (e.g. slouching / closed-posture) AND inappropriate gestures (e.g. exaggerated hand gestures)	Either posture OR gestures were inappropriate	Attentive posture and appropriate hand gestures throughout interview

Interview Content	Poor	Satisfactory	Good
<ul style="list-style-type: none"> Introduction and ending interview 	Did <u>not</u> introduce self and <u>did not</u> end the interview	Introduced self and thanked the patient at the end of the interview	Clear introduction of self, purpose of the interview, and thanked the patient at the end of the interview
<ul style="list-style-type: none"> Organization of interview 	Haphazard history taking	Satisfactory flow of interview	Good flow of interview and clear timeline of events
<ul style="list-style-type: none"> Style of questioning 	Too many close-ended leading questions, interrogative demeanour, or use of medical jargon	Mixture of open-ended questions and closed-ended questions	Good balance of appropriate open and close-ended questions with soothing demeanour
<ul style="list-style-type: none"> Eliciting psychopathology 	Wrong way of eliciting psychopathology expected in the patient	Appropriate questions to elicit most psychopathology expected in the patient	Appropriate questions to elicit and explore almost all psychopathology expected in the patient
<ul style="list-style-type: none"> Risk assessment 	Did not assess or clarify suicidal or homicidal risk	Assessed and clarified suicidal or homicidal risk in the patient	Clear and thorough assessment of suicidal or homicidal risk in the patient
Global Impression	Poor [1 – 3 marks]	Satisfactory [4 – 7 marks]	Good [8 – 10 marks]
<ul style="list-style-type: none"> Ability to take history & professional conduct 	Overall, did not demonstrate the ability to obtain psychiatric history and conduct was unprofessional	Overall, demonstrated the ability to obtain satisfactory psychiatric history and displayed professional conduct	Overall, demonstrated the ability to obtain psychiatric history competently and displayed good professional conduct

PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/LG02/PEP



LOG PENYERAHAN DAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN
DAN PEMULANGAN BUKU JAWAPAN UJIAN/PEPERIKSAAN

Sesi :

Tarikh Peperiksaan :

Maklumat Berkaitan Kursus				Sebelum Peperiksaan			Selepas Peperiksaan					
				Penyerahan Dokumen Peperiksaan Kepada Ketua Pengawas/Pengawas			Penerimaan Dokumen Peperiksaan Daripada Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Peperiksaan			Penyerahan Kertas Jawapan Kepada Pemeriksa Kursus		
Bil	Ketua Pengawas/Pensyarah Kursus	Kod Kursus/Kump	Masa Ujian/Peperiksaan	Tarikh Penyerahan	Masa Penyerahan Dokumen Pep	Tanda Tangan Penerima	Tarikh	Masa	Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)	Tarikh	Masa	Tanda Tangan Pemeriksa Kursus/Wakil

SENARAI DOKUMEN SKOP PERKHIDMATAN UTAMA - PENGAJIAN PRASISWAZAH (PU-PS) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 29 JULAI 2022

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/P003	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH <i>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</i>	03	03	14/08/2020 *(G)
2.	UPM/PU/PS/P004	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS <i>PROCEDURE FOR COURSE REGISTRATION</i>	02	06	19/06/2020 *(G)
3.	UPM/PU/PS/P005	PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI <i>PROCEDURE FOR LECTURE AND PRACTICAL TIME- TABLE MANAGEMENT</i>	02	08	19/06/2020 *(G)
4.	UPM/PU/PS/P006	PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN <i>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIMETABLE MANAGEMENT</i>	02	08	14/08/2020 *(G)
5.	UPM/PU/PS/P007	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS <i>PROCEDURE FOR COURSE MANAGEMENT</i>	03	01	19/06/2020 *(G)
6.	UPM/PU/PS/P008	PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR <i>PROCEDURE OF PREPARING FINAL EXAMINATION PAPER</i>	03	00	19/06/2020 *(G)
7.	UPM/PU/PS/P009	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN <i>PROCEDURE FOR PREPARING, IMPLEMENTING AND CONDUCTING ASSESSMENT</i>	02	09	19/06/2020 *(G)
8.	UPM/PU/PS/P010	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS <i>PROCEDURE FOR MARKING AND GRADING OF COURSES</i>	02	08	19/06/2020 *(G)
9.	UPM/PU/PS/P011	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR <i>PROCEDURE FOR MANAGING FINAL EXAM RESULTS</i>	03	03	13/08/2021 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
10.	UPM/PU/PS/P012	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED <i>PROCEDURE FOR GB REVIEW AND GRADE REVIEW</i>	02	09	19/06/2020 *(G)
11.	UPM/PU/PS/P013	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH <i>PROCEDURE ON HOW TO HANDLE PROBLEMATIC STUDENT</i>	03	01	19/06/2020 *(G)
12.	UPM/PU/PS/P014	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR <i>PROCEDURE FOR STUDENT GRADUATION MANAGEMENT</i>	02	09	13/08/2021 *(G)
13.	UPM/PU/PS/P015	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN PROFESIONAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN <i>PROCEDURE FOR HANDLING OF PROFESSIONAL EXAMINATION FOR THE DOCTOR OF MEDICINE PROGRAMME</i>	02	05	19/06/2020 *(G)
14.	UPM/PU/PS/P016	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN <i>PROCEDURE FOR CONVOCATION CEREMONY MANAGEMENT</i>	02	09	13/08/2021 *(G)
15.	UPM/PU/PS/P017	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI <i>PROCEDURE FOR MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION OF INDUSTRIAL TRAINING</i>	02	06	19/06/2020 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/AK003	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM	02	05	20/08/2019 *(G)
2.	UPM/PU/PS/AK005	ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU	03	01	14/08/2020 *(G)
3.	UPM/PU/PS/AK013	ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH ANTARABANGSA	02	09	14/08/2020 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
4.	UPM/PU/PS/AK014	ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR	02	08	13/08/2021 *(G)
5.	UPM/PU/PS/AK020	ARAHAN KERJA PENGAJARAN (KULIAH, TUTORIAL, AMALI, KUIZ, TUGASAN PELAJAR)	02	06	24/04/2018 *(G)
6.	UPM/PU/PS/AK021	ARAHAN KERJA DISERTASI/PROJEK BACELOR	02	05	20/08/2019 *(G)
7.	UPM/PU/PS/AK023	ARAHAN KERJA ROTASI/ POSTING KLINIKAL	02	04	24/04/2018 *(G)
8.	UPM/PU/PS/AK024	ARAHAN KERJA KURSUS AMALAN LADANG DAN AMALI KURSUS	02	06	24/04/2018 *(G)
9.	UPM/PU/PS/AK025	ARAHAN KERJA LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP (LMI)	02	06	29/06/2018 *(G)
10.	UPM/PU/PS/AK026	ARAHAN KERJA STUDIO	02	04	24/04/2018 *(G)
11.	UPM/PU/PS/AK028	ARAHAN KERJA PEMOHONAN SEMAKAN GRED	02	05	13/08/2021 *(G)
12.	UPM/PU/PS/AK029	ARAHAN KERJA PEMOHONAN SEMAKAN GB	02	05	13/08/2021 *(G)
13.	UPM/PU/PS/AK035	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH DAN AMALI GANTIAN	02	04	20/08/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PS/GP008	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR POSTING PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III	02	03	29/06/2018 *(G)
2.	PU/PS/GP009	GARIS PANDUAN PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI	02	04	20/08/2019 *(G)
3.	PU/PS/GP010/SMP-ID	GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI PENGGUNA (ID) SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)	01	03	20/08/2019 *(G)
4.	PU/PS/GP011	GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS	01	03	13/08/2021 *(G)
5.	PU/PS/GP012	GARIS PANDUAN JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI	01	02	20/12/2019 *(G)
6.	PU/PS/GP013	GARIS PANDUAN JAWATANKUASA HADIAH FAKULTI	01	02	20/08/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PS/BR01/AJR	BORANG RANCANGAN PENGAJARAN	02	02	22/02/2019 *(G)
2.	PU/PS/BR01/KNV	BORANG PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI	02	04	20/12/2019 *(G)
3.	PU/PS/ BR02/IJZ	BORANG PENERIMAAN SKROL DAN TRANSKRIP <i>ACCEPTANCE OF SCROLL AND TRANSCRIPT FORM</i>	02	01	20/08/2019 *(G)
4.	PU/PS/BR08/DAF	BORANG PERMOHONAN BERTUKAR MAJOR/MINOR <i>CHANGE OF MAJOR/MINOR APPLICATION FORM</i>	02	02	20/08/2019 *(G)
5.	PU/PS/ BR09/AJR	BORANG LAPORAN PENILAIAN PENUNJUKAJAR ROTASI/POSTING KLINIKAL	02	01	20/08/2019 *(G)
6.	PU/PS/BR19/PEP	<i>BORANG END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE III)</i>	02	02	20/08/2019 *(G)
7.	PU/PS/BR22/PEP	<i>BORANG END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE II)</i>	02	04	20/08/2019 *(G)
8.	PU/PS/BR25/PEP	<i>END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE V)</i>	02	03	20/08/2019 *(G)
9.	PU/PS/BR28/PEP	<i>BORANG END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE IV)</i>	02	03	20/12/2019 *(G)
10.	PU/PS/ BR33/AJR	BORANG KEHADIRAN PELAJAR LATIHAN KLINIKAL	02	01	20/08/2019 *(G)
11.	PU/PS/BR47/SMP-ID	BORANG PERMOHONAN ID SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)	01	01	20/08/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PS/LG01/SNT	LOG PERLANTIKAN AHLI SENAT	02	01	20/08/2019 *(G)
2.	PU/PS/LG02/AMB	LOG PERMOHONAN CALON BUKAN WARGANEGARA (BORANG MANUAL)	02	04	20/08/2019 *(G)
3.	PU/PS/LG02/SNT	LOG PERBINCANGAN/MEMO KELULUSAN EDARAN KERTAS SENAT OLEH NAIB CANSELOR	02	01	20/12/2019 *(G)
4.	PU/PS/LG03/KUR	LOG AKREDITASI BADAN PROFESIONAL	02	01	20/12/2019 *(G)
5.	PU/PS/ LG03/PEP	LOG PERHUBUNGAN PEPERIKSAAN (PERKARA BERKAITAN)	02	01	20/08/2019 *(G)
6.	PU/PS/ LG04/IJZ	LOG PEMBETULAN DAN CETAKAN SEMULA SKROL / TRANSKRIP BAHARU	02	01	20/08/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PS/SS06/AMB	<i>REGISTRATION CHECKLIST FOR NEW INTERNATIONAL STUDENT</i>	02	06	24/04/2018 *(G)

NOTA *:

- (P) – Pinda
- (B) – Baharu/Tambah
- (G) – Gugur