1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program siswazah yang merangkumi proses pembentukan program akademik/bidang pengajian/kursus baharu, semakan semula kurikulum program akademik/bidang pengajian/kursus, pengambilan pelajar, penawaran biasiswa/bantuan kewangan, pendaftaran pelajar baharu, penyediaan kalender akademik, pendaftaran kursus, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, pengendalian pengajaran kursus, pertukaran program/bidang pengajian/penempatan PTJ, naik taraf/turun taraf pengajian, penangguhan pengajian, pelantikan/pelantikan semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar, pengurusan kursus penyelidikan/kerja kursus, pengurusan peperiksaan akhir (termasuk peperiksaan komprehensif dan viva voce), pengurusan permasalahan akademik pengajian pelajar, pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar dan pencalonan hadiah universiti.

2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Dekan SPS, Ketua PTJ, TWP PP Siswazah, dan SPS bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Siswazah ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mestilah mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah
-	Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program
-	Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah
-	Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah
-	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Terkini)
-	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)

-	Garis Panduan Penilaian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti
-	Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini)

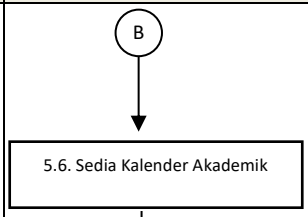
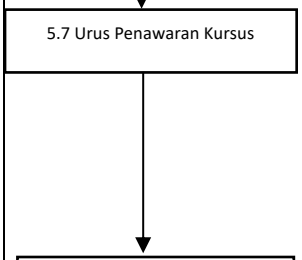
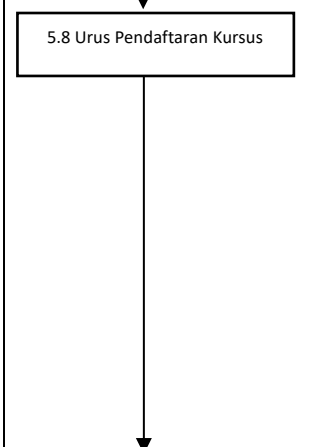
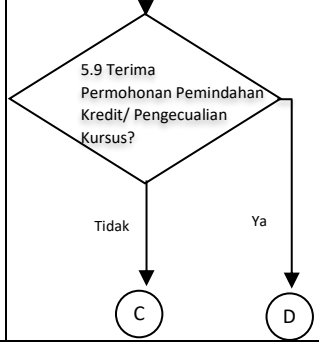
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

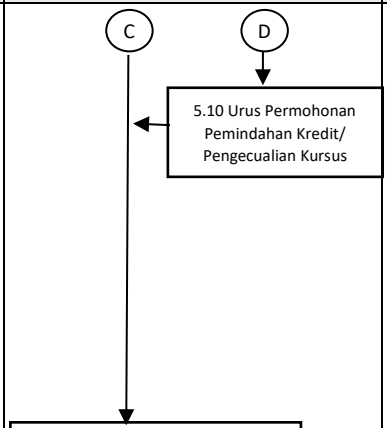
Dekan SPS	:	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah
GPPA	:	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
GRA	:	*Graduate Research Assistantship*
GRF	:	*Graduate Research Fellowship*
i-GIMS	:	*Internet Graduate Information Management System*
JKKKPSU	:	JK Kecil Kurikulum Pengajian Siwazah Universiti
JKP	:	JK Penyeliaan Pelajar
JKPBPS	:	JK Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah
JKPSU	:	JK Pengajian Siswazah Universiti
JKSS	:	JK Semakan Siswazah
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Institut dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPT	:	Kementerian Pendidikan Tinggi
PTJ	:	Semua Fakulti/Sekolah/Institut
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
Thesis Online	:	Sistem Thesis Online
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses Siswazah
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

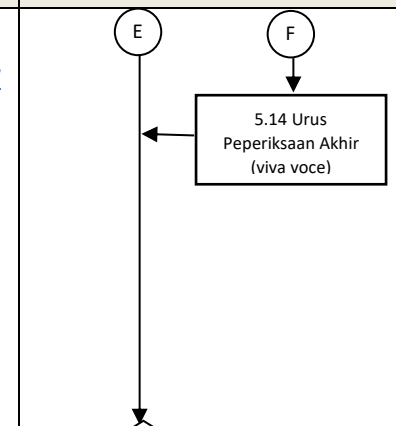
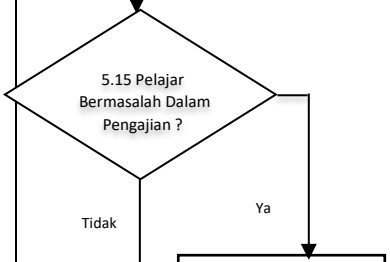
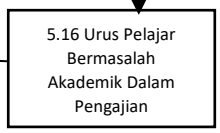
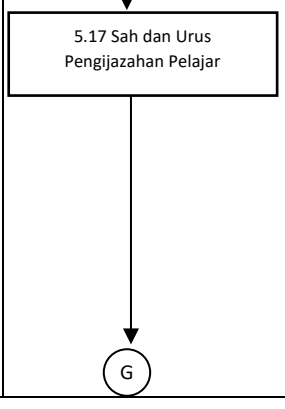
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ	5.1 Mula 5.2. Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik/Bidang Pengajian/ Kursus Baharu dan Semakan Kurikulum Program Akademik /Bidang Pengajian/Kursus Sedia Ada	5.2 Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik/ Bidang Pengajian/Kursus Baharu dan Semakan Kurikulum Program Akademik/Bidang Pengajiaan/Kursus (a) Kenalpasti keperluan penawaran program akademik/bidang pengajian/kursus baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT. (b) Semak keperluan melaksanakan semakan kurikulum bagi program/bidang pengajian/kursus sedia ada: i. Sekurang-kurangnya dua pusingan tiga hingga empat tahun tamat bagi program secara kerja kursus dan satu (1) pusingan empat hingga lima tahun tamat bagi program secara penyelidikan, atau ii. Selewatnya-lewatnya satu (1) sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua (2) pusingan tiga hingga lima tahun tamat bagi program pengajian secara kerja kursus.	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah UPM (laman web SPS) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (laman web SPS) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu /Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah (laman web SPS) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah (laman web SPS)
Dekan SPS/ Ketua PTJ	5.3. Urus Pengambilan Pelajar Baharu A	5.3 **Urus Pengambilan Pelajar Baharu** Uruskan proses pengambilan pelajar baharu dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	A 5.4. Urus Biasiswa/Bantuan Kewangan Dalaman	5.4 **Urus Biasiswa/Bantuan Kewangan Dalaman** Uruskan proses biasiswa/bantuan kewangan dalaman dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) (laman web SPS)
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	5.5. Urus Pendaftaran Pelajar Baharu/Sambungan	5.5 **Urus Pendaftaran Pelajar Baharu/Sambungan** Uruskan proses pendaftaran pelajar baharu/ sambungan dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	Garis Panduan Penilaian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti (laman web SPS) Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian (laman web SPS)
	B		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ		5.6 **Sedia Kalender Akademik** Sedia kalender akademik bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).	
Ketua PTJ/Pensyarah		5.7 **Urus Penawaran Kursus** Urus penawaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.8 **Urus Pendaftaran Kursus** Urus pendaftaran kursus (daftar, lewat daftar, tambah, gugur dan pertukaran status kursus) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.9 Terima Permohonan Pemindahan Kredit/ Pengecualian Kursus (a) Terima permohonan pemindahan kredit/pengecualian kursus, sekiranya ya, ikut langkah 5.10. (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.11.	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.10 **Urus Permohonan Pemindahan Kredit/Pengecualian Kusrsus** Urus proses permohonan pemindahan kredit/pengecualian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah(PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	
Dekan SPS / Ketua PTJ/Pensyarah	5.11 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus	5.11 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus: Rancang dan laksanakan pengendalian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	5.12 Urus Proses Pengajian Pelajar	5.12 **Urus Proses Pengajian Pelajar** Urus pengajian pelajar [pertukaran program/bidang/penempatan PTJ, naik/turun taraf pengajian, penangguhan, pelantikan/lantikan semula JKP pelajar, pengurusan kursus penyelidikan/kerja kursus, penilaian kerja kursus dan peperiksaan (termasuk CE dan tesis)] dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah	5.13 Pelajar Perlu Jalani Viva Voce? Ya Tidak E F	5.13 Pelajar Perlu Jalani Viva Voce? (a) Sekiranya ya, ikut langkah 5.14. (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.15.	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5. 14 **Urus Peperiksaan Akhir (Viva Voce)** Urus proses Peperiksaan Akhir (Viva Voce) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.15 Pelajar Bermasalah Dalam Pengajian? (a) Sekiranya ya, ikut langkah 5.14; (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.15	
Dekan SPS / Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.16 **Urus Pelajar Bermasalah Akademik Dalam Pengajian** Urus pelajar bermasalah dalam pengajian dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF dan GRA (laman web SPS)
Dekan SPS / Ketua PTJ		5.17 **Urus Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar** Urus proses pengijazahan pelajar dengan merujuk kepada dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ TWP PP	G 5.18 Pencalonan Hadiah Universiti	5.18 Pencalonan Hadiah Universiti Urus pencalonan hadiah universiti dengan merujuk kepada: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah(PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).	
Dekan SPS/ TWP PP	5.19 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen	5.19 **Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen** Rancang dan urus proses majlis konvokesyen dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001).	
	5.20 Tamat		

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	**UPM.SPS.600-4/1/6** **MESYUARAT JAWATANKUASA SEMAKAN SISWAZAH (JKSS)** • Surat panggilan Mesyuarat • Kertas Mesyuarat JKSS • Minit Mesyuarat JKSS • Kertas Mesyuarat untuk Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik SPS / *Network Attached Storage* 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	**UPM.Kod PTJ.600-4/1/6** **MESYUARAT JAWATANKUASA SEMAKAN SISWAZAH (JKSS)** • Surat panggilan Mesyuarat [jika berkaitan] • Kertas Mesyuarat JKSS [jika berkaitan] • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	**UPM.SPS.600-4/2/2** **PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)** **Kertas Konsep** • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat **Kertas Cadangan** • Kertas cadangan penawaran program akademik baharu • Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan JKPT • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: a. PG/KUR/GS-55 b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) • Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR) • Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)				
4.	**UPM.Kod PTJ.600-4/2/2** **PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)** **Kertas Konsep** • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat **Kertas Cadangan** • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Maklum balas JKPP • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU	PT Fakulti/Sekolah	PT Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat Kelulusan JKPT • Surat akuan akreditasi sementara • Surat pendaftaran dan Kelulusan MQR serta dokumen berkaitan • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: a. PG/KUR/GS-55 b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) • Laporan akreditasi sementara • Minit Senat Perakuan Akreditasi Sementara • Laporan Akreditasi Penuh • Minit Senat Perakuan Akreditasi Penuh				
5.	**UPM.SPS.600-4/2/4** **SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH** • Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan/pemakluman JKPT • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan:	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	a. PG/KUR/GS-55 b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) [jika berkaitan] • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) [jika berkaitan] • Surat-surat berkaitan • Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR) • Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)				
6.	**UPM.Kod PTJ.600-4/2/4** **SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH** • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat JKPP • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Sekolah • Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan/pemakluman JKPT • Petikan minit mesyuarat Senat berkaitan perakuan pengakreditan program (jika ada) • Surat-surat berkaitan • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: a. PG/KUR/GS-55	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) [jika berkaitan] • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) [jika berkaitan] • Surat-surat berkaitan				
7.	**UPM.SPS.600-4/2/14** **JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI** • Surat pelantikan ahli JKKKPSU	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum SPS / *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	**UPM.SPS.600-4/2/17** **PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas cadangan penawaran kursus baharu • Catatan maklum balas JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS / *Network Attached Storage* Kekal	PPT / PT (P/O) SPS
9.	**UPM.Kod PTJ. 600-4/2/17** **PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas cadangan penawaran kursus baharu • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti	TD Fakulti/Sekolah	TD Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga kursus dimansuhkan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)				
10.	**UPM.SPS.600-4/2/18** **SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas cadangan semakan semula kursus • Cadangan maklum balas mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	PPT / PT(P/O) SPS	PPT / PT(P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	**UPM.Kod PTJ. 600-4/2/18** **SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas cadangan semakan semula kursus • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Cadangan maklum balas mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
12.	**UPM.SPS.600-4/2/19** **PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan JKPT • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal diarkib jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	**UPM. Kod PTJ.600-4/2/19** **PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas cadangan pembentukan bidang baharu • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan JKPT • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	**UPM.SPS.600-4/2/20** **SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)				
15.	**UPM.Kod PTJ.600-4/2/20** **SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH** • Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) • Surat-surat berkaitan	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	**UPM.Kod PTJ.600-4/4/4** **PERMOHONAN KEMASUKAN** • Salinan surat-menyurat/emel berkaitan permohonan kemasukan.	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ Sekolah/ TP Institut 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	**UPM.SPS.600-4/4/10** **TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU SISWAZAH** • Senarai calon yang ditawarkan mengikut status pada minggu ke-14 selepas semester bermula.	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Pengambilan SPS/ *Network Attached Storage* 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
18.	**UPM.Kod PTJ.600-4/4/10** **TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU SISWAZAH** • Senarai calon yang ditawarkan mengikut status yang dimajukan oleh pihak SPS pada minggu ke-14 selepas semester bermula.	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ Sekolah/ TP Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	**UPM.SPS.600-4/6/2** **PENDAFTARAN PELAJAR SAMBUNGAN** • Surat menyurat penawaran dan pendaftaran kursus [jika berkaitan] • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat berkenaan perkara terkini urusan pendaftaran • Notis atau peringatan berkenaan pendaftaran pelajar sambungan • Salinan e-mel berkaitan senarai pelajar berstatus '*Dropped*' kerana tidak mendaftar dalam tempoh • Dokumen lain yang berkaitan	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	**UPM.Kod PTJ.600-4/6/2** **PENDAFTARAN PELAJAR SAMBUNGAN** • Surat menyurat penawaran dan pendaftaran kursus [jika berkaitan] • Dokumen lain yang berkaitan	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail di PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
21.	**UPM.SPS.600-4/8/2** **PENDAFTARAN KURSUS** • Salinan e-mel berkaitan penghantaran senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus • Lain-lain dokumen berkaitan urusan pendaftaran kursus	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit- Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
22.	**UPM.SPS.600-4/8/7** **LANJUT TEMPOH PENGAJIAN** • Salinan e-mel peringatan pelanjutan tempoh pengajian • Lain-lain dokumen berkaitan urusan pelanjutan tempoh pengajian	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23.	**UPM.SPS.600-4/10/3** **JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR** • Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) • Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) [jika berkaitan] • Dokumen lain yang berkaitan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24.	**UPM.Kod PTJ.600-4/10/3** **JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR** • Salinan borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) [jika berkaitan] • Dokumen lain yang berkaitan	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	**UPM.SPS.600-4/10/4** **PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH** • Salinan surat menyurat urusan am berkaitan JKP • Petikan Minit berkenaan perkara terkini urusan pelantikan JKP [jika berkaitan] • Salinan e-mel peringatan pelantikan JKP • Dokumen lain yang berkaitan	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
26.	**UPM.SPS.600-4/10/7** **MESYUARAT JAWATANKUASA KECIL PELANTIKAN PENYELIA DAN PEMERIKSA TESIS PELAJAR (JKKPPPTP)** • Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Kertas Kerja yang berkaitan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS / *Network Attached Storage* 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
27.	**UPM.SPS.600-4/11/2** **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN** • Salinan surat Notis untuk Membuat Semakan Ke Atas Pemberhentian • Salinan surat keputusan permohonan • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS / *Network Attached Storage* 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
28.	**UPM.SPS.600-4/12/1** **PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS** • Surat kepada TNCAA bagi permohonan untuk memasukkan gred lewat [jika berkaitan] • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan] • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred • Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
29.	**UPM.Kod PTJ.600-4/12/1** **PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS**	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	Bilik Fail Fakulti /Sekolah/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Surat kepada TNCAA bagi permohonan untuk memasukkan gred lewat [jika berkaitan] • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan] • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred • Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar • Dokumen lain yang berkenaan				
30.	**UPM.Kod PTJ.600-4/12/2/(Kod Kursus)** **PEPERIKSAAN AKHIR (NAMA KURSUS)** • Kertas soalan peperiksaan • Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan [jika berkaitan] • Penilaian Kursus (rujuk dalam i-GIMS)	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
31.	**UPM.SPS.600-4/12/3** **PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF** • Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-6 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD • Peringatan CE • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
32.	**UPM.Kod PTJ.600-4/12/3** **PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF** • Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-6 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD • Kertas soalan/ Bahan penilaian/ Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD	PT/PT (P/O) Fakulti/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/ Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Peringatan CE • Dokumen lain yang berkenaan				
33.	**UPM.SPS.600-4/12/9** **KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR** • Salinan surat beserta senarai pelajar mengikut status pengajian yang dihantar ke Fakulti/Institut • Gred bagi sesuatu kursus yang dicetak dari i-GIMS yang telah disahkan oleh pensyarah dan Penyelaras • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
34.	**UPM.Kod PTJ.600-4/12/9** **KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR** • Surat beserta senarai pelajar mengikut status pengajian • Salinan dokumen gred kursus yang telah disahkan • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
35.	**UPM.SPS.600-4/12/13** **STATISTIK KEPUTUSAN SEMESTER** • Kertas mesyuarat JKPSU dan Senat beserta statistik keputusan peperiksaan semester mengikut status pengajian pelajar • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
36.	**UPM.SPS.600-4/12/14** **SERAH URUS JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS** • Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Tesis, SPS / *Network Attached Storage* 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
37.	**UPM.Kod PTJ.600-4/12/14** **SERAH URUS JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS** • Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan • Rekod Tindakan Diambil (jika berkaitan)	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	Bilik Fail, PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
38.	**UPM.SPS.600-4/12/15** **MANUSKRIP TESIS PELAJAR** • Salinan Tesis Akhir • Senarai Nama Pelajar • Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c)	PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Tesis, SPS / *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
39.	**UPM.Kod PTJ.600-4/12/15** **MANUSKRIP TESIS PELAJAR** • Senarai Nama Pelajar	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Fakulti/ Sekolah/ Institut Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
40.	**UPM.SPS.600-4/18/1** **PELAJAR LAYAK BERGRADUAT** • Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) • Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat JKPSU • Kertas Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat Senat (rujuk esenat.upm.edu.my) • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat bagi Pengurniaan Ijazah	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
41.	**UPM.SPS.600-4/18/3** **TRANSKRIP DAN SIJIL** • Senarai pelajar yang disahkan untuk pengurniaan ijazah oleh Senat beserta salinan surat Pengurniaan Ijazah, Sijil dan Transkrip	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
42.	**UPM.Kod PTJ.600-4/18/3** **TRANSKRIP DAN SIJIL** • Senarai pelajar yang disahkan untuk pengurniaan ijazah oleh Senat • Salinan surat Pengurniaan Ijazah	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
43.	**UPM.SPS.600-4/19/1 (No.Matrik)** **FAIL PELAJAR** Rekod kualiti yang berikut juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS. • Salinan Surat Tawaran Kemasukan • *'Registration Checklist For New Student' (Verification Purposes)* • Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan] • Dokumen lain berkaitan urusan pendaftaran pelajar jika perlu. • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/ Bidang Pengajian [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	*Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Master ke PhD [jika berkaitan] • Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan] • Salinan Borang Permohonan Menarik diri [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan] • Notis Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Borang permohonan Semakan Gred [jika berkaitan] • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan Keputusan Peperiksaan Semester [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Borang peperiksaan semula [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan *'Curriculum Vitae'* Pemeriksa Luar • Surat pelantikan ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS) • Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) • Surat/ Emel penghantaran tesis kepada ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem *'thesis online'*) • Notis peringatan kepada pemeriksa (jika berkaitan)				

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Laporan Pemeriksa (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem *'thesis online'*) • Surat/ Emel pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) • Notis peringatan menghantar laporan peperiksaan akhir (*Viva voce*) kepada Pengerusi JKPPT (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (PG/TSS/GS-16a) dan senarai pembetulan tesis • Surat Tawaran Biasiswa / Bantuan Kewangan [jika berkaitan] • Salinan surat menyurat yang berkaitan dengan biasiswa/bantuan kewangan [jika berkaitan] • Salinan dokumen perjanjian [jika berkaitan] • Lain-lain Urusan (Pembatalan/ Perubahan Kadar Elaun) [jika berkaitan]				
44.	**UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No.Matrik)** **FAIL PELAJAR** Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS: • Salinan Surat Tawaran Kemasukan • Dokumen lain berkaitan urusan pendaftaran pelajar jika perlu • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kursus [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/ Bidang Pengajian [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukartaraf Program	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Bilik Fail Fakulti/ Institut / *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Master ke PhD [jika berkaitan] • Salinan Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan] • Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan] • Salinan Surat Pelantikan Jawatankuasa Bebas Pertukaran Taraf Pengajian [jika berkaitan] • Laporan Jawatankuasa Bebas Pertukaran Taraf Pengajian [jika berkaitan] • Notis Semakan Ke Atas Pemberhentian [Jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Borang Laporan Kemajuan (PG/ACA/GS-11) [rujuk i-GIMS] • Salinan borang permohonan Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) [jika berkaitan] • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan Keputusan Peperiksaan Semester [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Borang peperiksaan semula [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a), Jadual Kandungan dan Ringkasan Penyelidikan • Salinan borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan '*Curriculum Vitae*' Pemeriksa Luar • Salinan laporan Peperiksaan Akhir (*Viva voce*)				

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
45.	**UPM.SPS.600-4/27/9** **URUSAN MAJLIS KONVOKESYEN** • Salinan surat/emel makluman Majlis Konvokesyen beserta lampirannya	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ *Network Attached Storage* 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
46.	**UPM.Kod PTJ.600-4/30/1** **FAIL KURSUS (NAMA KURSUS)** • Jadual Waktu (rujuk i-GIMS) • Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) • Minit Mesyuarat berkenaan tugas pengajaran/ Surat Pelantikan Pengajar • Senarai Pelajar • Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada) • Borang Kehadiran Kuliah/ Amali (BR07/GS/PRG04) • Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraBLAST) • Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada)	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail, PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
47.	**UPM.Kod PTJ.600-4/30/4** **PENILAIAN PENGAJARAN KURSUS** Laporan Penilaian Pengajaran	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
48.	**UPM.SPS.700-7/1/1** **PENGURUSAN BIASISWA (NAMA BIASISWA)** Rekod kualiti yang berikut juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS: • Iklan Biasiswa. • Rekod kehadiran ke Kampus (jika berkaitan).	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS / *Network Attached Storage* 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Maklumat Bantuan Pengajaran (jika berkaitan). • Surat menyurat dengan Pejabat Bursar. • Penyata Arahan Bayaran • Senarai Nama Pelajar Yang Menerima Tawaran (jika berkaitan).				
49.	**UPM.SPS.700-7/4/1** **MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH BIASISWA PENGAJIAN SISWAZAH, UPM (JKPBPS)** • Surat menyurat • Kertas dan Minit Mesyuarat	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS/ *Network Attached Storage* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
50.	**UPM.SPS.700-7/4/2** **PECAH KONTRAK (NAMA BIASISWA)** • Dokumen Pecah kontrak • Surat dari Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) • Invois dari Bursar	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS/ *Network Attached Storage* 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Sekolah Pengajian Siswazah tentang tatacara pengajaran dan pembelajaran program pascasiswazah yang merangkumi proses penawaran program/bidang pengajian/kursus akademik baharu dan semakan kurikulum program akademik/bidang pengajian/kursus akademik, pengambilan pelajar baharu, permohonan bantuan kewangan, penyediaan kalender akademik, jadual waktu kuliah, penawaran dan pendaftaran kursus, penambahan, pengguguran dan pertukaran status kursus, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, pengendalian pengajaran kursus, aktiviti pengajian pelajar yang merangkumi proses pertukaran program/bidang pengajian, naik taraf pengajian daripada Master kepada PhD, turun taraf pengajian daripada PhD kepada Master dan penangguhan pengajian. Panduan ini juga menerangkan proses pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar pascasiswazah, aktiviti penyeliaan pelajar pascasiswazah secara penyelidikan, pengurusan prestasi pelajar pascasiswazah secara penyelidikan, pengurusan peperiksaan akhir kursus pengajian siswazah, penilaian tesis pelajar pascasiswazah, perkhidmatan serah urus daripada jawatankuasa peperiksaan tesis, pengesahan keperluan bergraduat dan proses pengurniaan ijazah serta proses pencalonan hadiah universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKW	:	Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	:	Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
FPSK	:	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Universiti Putra Malaysia
GB	:	Gagal dan Diberhentikan
GRA	:	*Graduate Research Assistantship*
GRF	:	*Graduate Research Fellowship*
iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
i-GIMS	:	*Internet Graduate Information Management System*
IGRF	:	*International Graduate Research Fellowship*
IGSS	:	*International Graduate Student Scholarship*
JKHU	:	Jawatankuasa Hadiah Universiti

JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
JKBKPS	:	Jawatankuasa Pemilih Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah
JKKSTT	:	Jawaatakuasa Kecil Semakan Tajuk Tesis
JKPBS	:	Jawatankuasa Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah
JKPPT	:	Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
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, Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
LHDN	:	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
PASS	:	*Putra Alumni Scholarship Scheme*
Pelajar	:	Pelajar program pascasiswazah (Master dan PhD)
Pelajar Antarabangsa	:	Pelajar yang bertaraf Penduduk Tetap/Permastautin/Pelajar dari Luar Negara
Penyelaras	:	Pensyarah yang dipertanggungjawabkan bagi urusan berkaitan hal ehwal program/kursus
Permohonan pelajar	:	Merangkumi tangguh pengajian, tukar program/bidang/PTJ, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PNGK	:	Purata Nilaian Gred Keseluruhan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Sekolah/Institut)
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab
SGRA	:	*Special Graduate Research Allowance Scheme*
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Master*
SPS6903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Doctoral*
SPS5999	:	*Master's Research*
SPS6903	:	*Doctoral Research*
TD	:	Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	:	Timbalan Pengarah Institut

UA	:	Unit Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah
UKD	:	Unit Kurikulum dan Data, Sekolah Pengajian Siswazah
UP	:	Unit Pengambilan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPHEM	:	Unit Hal Ehwal Pelajar dan Media, Sekolah Pengajian Siswazah
UPIBK		Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UT	:	Unit Tesis, Sekolah Pengajian Siswazah

3.0 PANDUAN

	Tindakan	
1.	**Penawaran Program Akademik Baharu/ Semakan Kurikulum Program Akademik/Penawaran Bidang Pengajian Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus**	
	1.1	**Penyediaan Dokumen Program Akademik** TD SPS/Ketua UKD SPS perlu merujuk: (i) Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah; (ii) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program; (iii) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah; dan (iv) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah. **Nota:** Buku dan Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS

	Tindakan

1.2 Pendaftaran Bidang Pengajian oleh Pensyarah

(i) PYB UKD terima permohonan pendaftaran bidang pengajian yang telah disokong oleh Ketua PTJ daripada PYB PTJ;

(ii) PYB UKD majukan permohonan pendaftaran bidang pengajian ke JKPSU untuk pertimbangan dan kelulusan;

(iii) PYB UKD kemaskini maklumat bidang pengajian pensyarah dalam iGIMS; dan

(iv) PYB UKD maklumkan kepada PYB PTJ dan pensyarah untuk membuat semakan bidang pengajian yang telah didaftarkan dalam i-GIMS.

Nota:

(a) Pensyarah yang ingin membuat permohonan pendaftaran bidang pengajian baharu, iaitu bagi bidang pengajian yang belum didaftarkan dalam i-GIMS perlu melaksanakan proses berikut:

Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain
1	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.
2	Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar	Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan

	Tindakan	

	dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.	(c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.
3	PTJ maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan.	PTJ peneraju maklumkan keputusan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan.
4	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.

(b) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja; dan

(c) Sekiranya bidang pengajian yang dimohon adalah bidang pengajian yang diterajui oleh PTJ lain, Ketua PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada PTJ yang menerajui bidang tersebut.

2. Pengurusan Pengambilan Pelajar Baharu Pascasiwazah

2.1 Pengemaskinian i-GIMS dan PutraENROLL

(a) PYB UP mengemaskini kalendar kemasukan di i-GIMS dan PutraENROLL.

	Tindakan	
	2.2	**Pengemaskinian Maklumat Kadar Yuran** (i) PYB UP terima minit mesyuarat berkaitan perubahan kadar yuran daripada TD/TP/PYB PTJ dan/atau PYB UKD, SPS; (ii) PYB UP menghantar maklumat yuran yang perlu dikemaskini kepada Bursar dan iDEC untuk dikemaskini di i-GIMS dan PutraENROLL; dan (iii) PYB UP menghantar maklumat yang perlu dikemaskini kepada PYB HEPM untuk pengemaskinian maklumat dalam laman web dan dokumen yang berkaitan.
	2.3	**Pengemaskinian Maklumat di Laman Web SPS** (a) PYB UP mengemaskini maklumat berkaitan kemasukan dan pendaftaran pelajar baharu di laman web SPS.
	2.4	**Penyelarasan Minggu Pendaftaran Pelajar Baharu** (a) PYB UP mengadakan perbincangan dan talimat persediaan minggu pendaftaran pelajar baharu dengan PTJ yang terlibat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
	2.3	**Saringan Kemasukan** (i) PYB UP menerima permohonan calon melalui i-GIMS; (ii) PYB UP menyemak semua dokumen sokongan yang dimuat naik dalam sistem i-GIMS yang merangkumi maklumat:

	Tindakan	
		(a) sijil akademik atau surat Senat/surat tamat pengajian untuk pelajar Bacelor/Master tahun akhir; (b) transkrip akademik; (c) kad pengenalan/pasport; (d) syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581) **Nota:** Negara dikecualikan syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_exemption-56297) (e) Dokumen sokongan tambahan untuk calon daripada negara tertentu (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/submission_of_supporting_documents_for_admission_application-40589 (iii) PYB UP mengemaskini status permohonan dalam i-GIMS sama ada *'COMPLETED'* atau *'INCOMPLETE'*; **Nota:** (a) hanya permohonan lengkap yang disertakan dengan dokumen sokongan yang diperlukan sahaja akan diberikan status *'COMPLETED'* dan permohonan akan dihantar kepada PTJ secara automatik melalui i-GIMS. (b) permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status *'INCOMPLETE'* dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemaskini maklumat permohonan. (c) permohonan yang berstatus *'INCOMPLETE'* akan bertukar secara automatik kepada status *'NEW APPLICATION'* sebaik sahaja permohonan dikemaskini oleh calon.

	Tindakan	
		(d) i-GIMS akan menghantar notifikasi kepada calon sekiranya permohonan masih tidak lengkap. (e) pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses sebelum tarikh tutup permohonan. Permohonan yang lewat diterima selepas tarikh tutup akan diproses untuk kemasukan ke semester berikutnya. (f) Sekiranya pemohon tidak mengemaskini permohonan dalam tempoh satu (1) tahun, i-GIMS akan menukarkan status permohonan daripada *'INCOMPLETE'* kepada *'REJECTED'* secara automatik. (iv) PYB UP menghantar peringatan kepada PTJ yang masih belum mengemaskini keputusan saringan dari semasa ke semasa; **Nota:** PTJ perlu membuat saringan dan mengemaskini keputusan saringan sama ada *'SUPPORTED/SUPPORTED' 'PROVISIONAL/NOT SUPPORTED'* dalam tempoh 30 hari selepas permohonan lengkap diterima. (v) PYB UP mengemaskini keputusan permohonan dalam i-GIMS sama ada *'APPROVED/APPROVED' 'PROVISIONAL/NOT APPROVED'* dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan saringan diterima; **Nota:** (a) Sekiranya permohonan ditolak (*NOT APPROVED*), PTJ boleh mencadangkan permohonan untuk dipertimbang semula dengan kelulusan JKPSU. (b) i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik kepada e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian. (c) Calon boleh mencetak surat tawaran melalui portal pemohon.

	Tindakan	
		(vi) PYB UP memaklumkan kelulusan permohonan penangguhan kemasukan kepada calon yang memohon penangguhan kemasukan melalui portal pemohon atau emel; dan **Nota:** Calon tidak dibenarkan untuk memohon penangguhan kemasukan melebihi dua semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. (vii) PYB UP akan menghantar senarai calon yang ditawarkan mengikut status (*APPROVED* dan *APPROVED PROVISIONAL*) kepada PTJ pada minggu-14 selepas semester bermula melalui e-mel.
3.	**Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan**	
	3.1	**Proses Penawaran GRA, GRF, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC** (i) PYB UPIBK menyediakan takwim penawaran biasiswa/bantuan kewangan di bawah SPS untuk tahun berikutnya, pada setiap penghujung tahun semasa; (ii) PYB UPIBK menyediakan Kertas Cadangan Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan yang ditawarkan oleh SPS berserta draf iklan ke Mesyuarat Pengurusan SPS selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh iklan yang dicadangkan; (iii) PYB UPIBK membuat hebahan iklan penawaran biasiswa/bantuan kewangan pada: (a) Laman web SPS; (b) hebahan PTJ; (c) Portal pelajar; dan

	Tindakan	
		(d) Media Sosial SPS (Facebook/Telegram/Instagram).
		(iv) PYB UPIBK membuat semakan terhadap permohonan biasiswa/bantuan kewangan secara dalam talian melalui i-GIMS (SGS e-Monitoring); **Nota:** Permohonan yang lengkap dan telah mendapat sokongan daripada pihak PTJ perlu diproses dalam tempoh 10 hari bekerja selepas tarikh tutup permohonan.
		(v) PYB UPIBK menjalankan saringan terhadap permohonan biasiswa/bantuan kewangan bagi memastikan permohonan yang memenuhi syarat kelayakan ditetapkan sahaja yang akan dibawa ke Mesyuarat JKPBPS;
		(vi) PYB UPIBK memastikan kertas untuk pertimbangan dan kelulusan JKPBPS disediakan sebelum mesyuarat JKPBPS serta mengaturkan mesyuarat selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula;
		(vii) PYB UPIBK mengemaskini keputusan permohonan pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKPBPS (berdasarkan Minit Mesyuarat JKPBPS) melalui i-GIMS; **Nota:** Pelajar akan mendapat makluman mengenai keputusan permohonan secara automatik melalui i-GIMS.
		(viii) PYB UPIBK menghantar emel templat borang perjanjian kepada pelajar sebelum sesi taklimat penerima biasiswa/bantuan kewangan (yang berkaitan) diadakan;
		(ix) PYB UPIBK mencetak surat tawaran untuk dihantar ke Pejabat Bursar bagi ditandatangan;

	Tindakan	
		(x) PYB UPIBK menerima borang perjanjian yang telah lengkap ditandatangani oleh pelajar dan penyelia berserta setem hasil yang telah dimatikan oleh LHDN; (xi) PYB UPIBK mendapatkan tandatangan daripada pihak Bursar dan Dekan SPS pada perjanjian pelajar; (xii) PYB UPIBK memaklumkan kepada pelajar untuk mengambil surat tawaran dan satu (1) salinan surat perjanjian tawaran yang lengkap di SPS; dan (xiii) PYB UPIBK mengimbas set surat tawaran dan menyimpan surat berkenaan dalam fail pelajar (yang mana berkaitan). **Nota:** Proses yang sama digunakan untuk menguruskan permohonan sambungan biasiswa/bantuan kewangan dalaman pengajian siswazah. Untuk permohonan sambungan, surat perjanjian tidak perlu dicetak semula.
	3.2	**Proses Penawaran SGRA** (i) PYB UPIBK menyediakan takwim penawaran Biasiswa SGRA untuk tahun berikutnya, pada setiap penghujung tahun semasa; (ii) PYB UPIBK membuat hebahan iklan biasiswa (yang berkaitan) di: (a) Laman web SPS; (b) Melalui PTJ; (c) Portal Pelajar; dan (d) Media sosial SPS (contoh; Facebook / Telegram / Instagram)

	Tindakan	
		Nota: Permohonan SGRA adalah dibuka sepanjang tahun. (iii) PYB UPIBK menyemak permohonan Biasiswa SGRA secara dalam talian melalui i-GIMS (SGS e-Monitoring); **Nota:** Permohonan yang lengkap dan telah mendapat sokongan daripada PTJ perlu diproses dalam tempoh 10 hari bekerja. (iv) PYB UPIBK menjalankan saringan terhadap permohonan Biasiswa SGRA bagi memastikan permohonan yang memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan sahaja akan dipertimbangkan untuk menerima biasiswa berkenaan; (v) TD UPIBK meluluskan/tidak meluluskan permohonan pelajar melalui i-GIMS; dan (vi) PYB UPIBK memaklumkan keputusan permohonan Biasiswa SGRA serta mengemaskini maklumat permohonan dalam i-GIMS; **Nota:** Pemohon boleh memuat turun surat tawaran dalam portal pelajar
	3.3	**Proses Pembayaran Elaun Biasiswa/Bantuan Kewangan Dalaman** (i) PYB UPIBK menyemak status pengajian pelajar sebelum bayaran elaun diproses; **Nota:** Bayaran elaun tidak akan dibuat bagi pelajar yang berstatus pengajian Percubaan (*Probation*), Tangguh (*Defer*), Tarik Diri (*Withdraw*).

		Tindakan
		(ii) PYB UPIBK menyediakan senarai nama penerima biasiswa GRF, GRA, PASS, IGSS, BKW dan BYSC untuk pelarasan yuran pengajian dalam tempoh dua (2) minggu selepas perjanjian lengkap ditandatangani dan dimatikan setem hasil oleh LHDN; dan **Nota:** Tiada perjanjian ditandatangani oleh penerima IGSS, PASS, BYSC, BKW dan SGRA. (iii) PYB UPIBK menyediakan Penyata Arahan Bayaran Elaun untuk biasiswa GRF, GRA dan SGRA selewat-lewatnya pada 9 haribulan setiap bulan berdasarkan kepada log aktiviti yang dimajukan oleh PTJ Pelajar. **Nota:** Tiada bayaran elaun dibuat kepada pelajar sekiranya berlaku mana-mana perkara berikut: (a) pelajar didapati menangguhkan pengajian; (b) pelajar gagal hadir ke kampus melebihi 10 hari (kecuali cuti sakit/melakukan kerja lapangan); (c) Pelajar tidak menghantar log aktiviti bulanan; (d) Pelajar yang status berubah kepada status pengajian Percubaan (*Probation*), Tangguh Pengajian (*Defer*), Tarik Diri (*Withdraw*); dan/atau (e) Baki peruntukan geran adalah tidak mencukupi untuk membuat bayaran elaun pelajar.
	3.4	**Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa** (i) PYB UPIBK terima Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara PG/FAD/GS-42 atau Borang

		Tindakan
		Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa PG/FAD/GS-48; (ii) PYB UPIBK semak borang dan dokumen sokongan yang dimajukan oleh pelajar sama ada lengkap/tidak; (iii) PYB UPIBK majukan permohonan pelajar ke Mesyuarat JKBKPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UPIBK maklumkan keputusan permohonan berserta dokumen tuntutan bayaran kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja; (v) PYB UPIBK terima borang tuntutan bayaran berserta dokumen sokongan daripada pelajar untuk tujuan tuntutan; dan (vi) PYB UPIBK semak borang dan dokumen sokongan sebelum dimajukan kepada Pejabat Bursar untuk proses pembayaran. **Nota:** (a) Permohonan Bantuan Kewangan bagi Menghadiri Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa dibuka sepanjang tahun. (b) Maklumat terperinci mengenai syarat kelayakan boleh dirujuk di laman web SPS melalui pautan berikut: • https://sgs.upm.edu.my/bantuan_kewangan_biasiswa/biasiswa_bantuan_kewangan_upm/bantuan_kewangan_bagi_menjalani_sangkutan_penyelidikan_di_luar_negara-2622 • https://sgs.upm.edu.my/bantuan_kewangan_biasiswa/biasiswa_bantuan_kewangan_upm/bantuan_kewangan_bagi_menghadiri_pembentangan_antarabangsa-30031

	Tindakan	
	3.5	**Penahanan bayaran elaun SGRA disebabkan baki peruntukan geran tidak mencukupi:** (i) PYB UPIBK menerima maklumat daripada Pejabat Bursar bahawa baki geran adalah tidak mencukupi untuk membuat bayaran elaun pelajar bagi bulan tersebut; dan (ii) PYB UPIBK memberhentikan tawaran SGRA semasa, setelah mendapat maklumat baki geran adalah tidak mencukupi atau tiada baki, dan pelajar akan dinasihatkan untuk membuat permohonan baharu menggunakan peruntukan geran yang lain. **Nota:** (a) Sekiranya pelajar telah menyempurnakan tugasan yang diberi pada bulan tersebut, PYB UPIBK akan meminta penyelia pelajar untuk menghantar permohonan rasmi melalui surat rasmi kepada Dekan SPS untuk membenarkan bayaran menggunakan peruntukan geran yang lain. (b) Sekiranya permohonan lantikan SGRA diterima setelah melepasi tarikh yang ditetapkan pada bulan tersebut, Penyelia perlu menghantar surat permohonan rasmi kepada pihak SPS untuk dibawa ke Mesyarat Pengurusan SPS bagi pertimbangan dan kelulusan.
	3.6	**Penahanan Bayaran Elaun/Yuran Pengajian Atas Sebab Pelajar Menerima Bantuan Kewangan Lain Atau Pelajar di Bawah Program ICP** (i) PYB UPIBK akan memajukan surat pemaklumkan kepada pelajar bahawa tawaran bantuan kewangan mereka dibatalkan dan status pelajar masih lagi terikat dengan perjanjian yang telah ditandatangani (jika berkaitan); dan

	Tindakan	
		(ii) PYB UPIBK mengemaskini maklumat dalam fail urusan biasiswa berkaitan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas Penyata Arahan Bayaran dihantar ke Pejabat Bursar.
	3.7	**Panduan Pecah kontrak** Sila rujuk Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF). **Nota:** Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
4.	**Pendaftaran Pelajar Baharu dan Sambungan Pascasiswazah**	
	4.1	**Pendaftaran Pelajar Pascasiswazah Baharu** (i) PYB UP membuat semakan kesahihan dokumen kelayakan akademik calon dan dokumen sokongan yang sepatutnya; **Nota:** (a) Bagi pelajar yang didapati terlibat dengan pemalsuan identiti, sila rujuk Garis **Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti** (Garis panduan ini juga terpakai bagi pelajar sambungan yang telah mendaftar secara atas talian). (b) Bagi pelajar yang didapati menghidapi penyakit berjangkit semasa pemeriksaan fizikal di PKU, sila rujuk **Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa yang Didapati Positif/ Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus bagi Meneruskan Pengajian** (Garis panduan ini juga terpakai bagi pelajar sambungan yang telah mendaftar secara atas talian).

	Tindakan	
		Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS (ii) PYB UP mendaftarkan calon yang memenuhi semua syarat kemasukan dan menjana nombor matrik pelajar pascasiswazah baharu; dan (iii) PYB UP memaklumkan pelajar untuk merujuk kepada PTJ masing-masing bagi urusan pendaftaran kursus. **Nota:** Pelajar baharu boleh membuat pendaftaran kursus dalam tempoh dua (2) minggu sebelum semester bermula.
	4.2	**Pendaftaran Pelajar Pascasiswazah Sambungan** (i) PYB UA memaklumkan kepada PYB UHEPM untuk memuat naik notis pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dalam portal pelajar sebelum semester baharu bermula: **Nota:** Pelajar sambungan boleh mendaftar kursus dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula.
	4.3	**Taklimat Pelajar Baharu dan Majlis Ikrar** (i) PYB UHEPM tetapkan tarikh dan dapatkan kelulusan Pengurusan SPS bagi penganjuran Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baru sebanyak dua (2) kali setahun; (ii) PYB UHEPM dapatkan senarai terkini pelajar pascasiswazah yang telah lengkap mendaftar sebagai pelajar UPM dari UP pada tiga (3) minggu terakhir tempoh pendaftaran;

		Tindakan
		(iii) PYB UHEPM hantar emel jemputan/peringatan: • melalui portal pelajar, kepada pelajar yang telah lengkap mendaftar bagi menghadiri Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baru • kepada Ketua dan Pegawai Siswazah di PTJ • JPU (iv) PYB UHEPM sediakan surat jemputan dan surat pelantikan penceramah dari kalangan PTJ yang terlibat; (v) PYB UHEPM membuat hebahan di: • Laman web SPS; • Portal pelajar; dan • Platform media Sosial SPS (Facebook/Telegram/Instagram) (vi) PYB UHEPM mendapatkan maklum balas kehadiran: • pelajar baru melalui portal pelajar • Ketua/wakil pejabat siswazah melalui emel rasmi • Ahli JPU (vii) PYB UHEPM membuat tempahan logistik (dewan, makanan, lokasi dan sebagainya) bagi penganjuran Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu, berdasarkan kelulusan Pengurusan SPS serta maklum balas kehadiran yang diterima; (viii) PYB UHEPM mengadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali mesyuarat bersama ahli Jawatankuasa Induk (peringkat Universiti) dan ahli Jawatankuasa Kerja (peringkat SPS) bagi pelaporan kemajuan pelaksanaan majlis; (ix) UHEPM dan AJK (Induk dan Kerja) menjalankan raptai penuh sebelum majlis sebenar dijalankan;

	Tindakan
	(x) UHEPM dan AJK (Induk dan Kerja) yang dilantik mengurus dan memantau pelaksaaan Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baru; dan (xi) PYB UHEPM membuat laporan penuh pelaksanaan majlis dalam Mesyuarat JK Pengurusan SPS dan JKPSU.
5.	**Penyediaan Kalendar Akademik Pascasiswazah**
	5.1 **Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah** (i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT daripada BAKD; (ii) PYB UA menyediakan draf Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah mengikut format yang mengandungi maklumat tarikh penting berdasarkan peraturan akademik pascasiswazah; (iii) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah ke Mesyuarat Pengurusan SPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah kepada BAKD untuk dimajukan ke Senat untuk pertimbangan dan kelulusan; dan (v) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEPM untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah dalam laman web SPS.
	5.2 **Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah** (i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT daripada BAKD;

		Tindakan
		(ii) PYB UA memajukan templat Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah kepada PTJ berkaitan bagi pengisian tarikh penting berdasarkan kepada peraturan akademik Pascasiswazah; (iii) PYB UA menerima Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah yang telah dikemaskini oleh PTJ berkaitan; (iv) PYB UA membuat semakan dan mengemaskini (sekiranya perlu) maklumat tarikh penting Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah; (v) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah ke Mesyuarat Pengurusan SPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (vi) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah kepada BAKD untuk dimajukan ke Senat untuk pertimbangan dan kelulusan; dan (vii) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEPM untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah dalam laman web SPS.
	5.3	**Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah** (i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT daripada BKAD; (ii) PYB UA memajukan templat Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah kepada FPSK bagi pengisian tarikh penting berdasarkan peraturan akademik pascasiswazah; (iii) PYB UA menerima Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah yang telah dikemaskini oleh FPSK;

	Tindakan	
		(iv) PYB UA membuat semakan dan mengemaskini (sekiranya perlu) maklumat tarikh penting Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah; (v) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah ke Mesyuarat Pengurusan SPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (vi) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah kepada BKAD untuk dimajukan ke Senat untuk pertimbangan dan kelulusan; dan (vii) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEP untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah dalam laman web SPS.
6.	**Pendaftaran Kursus (Daftar Kursus, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus)**	
	6.1	**Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu** (i) PYB UP pastikan maklumat berkaitan pendaftaran kursus bagi pelajar baharu [*Postgraduate Candidature Checklist – By Research* yang boleh didapati di laman web SPS dan dikemaskini sebelum semester baharu bermula (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973)] **Nota:** (a) Pelajar baharu program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS.

	Tindakan	
		(b) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (*Provisional*) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. (ii) PYB UA merekodkan dan memajukan senarai pelajar mengikut kursus kepada PTJ selepas minggu ke-7 semester bermula melalui emel.
	6.2	**Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan** (i) PYB UA memaklumkan kepada pelajar sambungan melalui portal pelajar untuk mendaftar kursus secara dalam talian (i-GIMS) selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula; dan **Nota:** Pelajar sambungan program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (ii) PYB UA merekodkan dan memajukan senarai pelajar mengikut kursus kepada PTJ selepas minggu ke-7 semester melalui emel.
	6.3	**Permohonan Tambah Kursus** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (telah disahkan oleh Penyelaras Kursus dan Penyelaras Siswazah PTJ) daripada pelajar;

	Tindakan	
		Nota: Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang ingin mendaftar kursus bermula minggu pertama sehingga minggu ke-2 selepas semester bermula. (ii) PYB UA memaklumkan kepada pelajar (bagi pelajar sambungan sahaja) untuk membuat pembayaran penalti lewat daftar berjumlah RM100.00 kepada pihak Pejabat Bursar; (iii) PYB UA menerima bukti pembayaran penalti lewat daftar berjumlah RM100 daripada pelajar (bagi pelajar sambungan sahaja) melalui emel; (iv) PYB UA membuat semakan penerimaan bayaran penalti lewat daftar daripada pelajar (bagi pelajar sambungan sahaja) dengan pihak Pejabat Bursar; (v) PYB UA mendaftarkan kursus sebagaimana dalam borang permohonan melalui i-GIMS; dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan kursus yang telah didaftarkan melalui emel.
	6.4	**Permohonan Gugur Kursus** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (telah disahkan oleh Penyelaras Kursus dan Penyelaras Siswazah PTJ) daripada pelajar; **Nota:** Permohonan gugur kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula sahaja. Permohonan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbang.

	Tindakan	
		(ii) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA untuk pertimbangan dan kelulusan; (iii) PYB UA menggugurkan kursus sebagaimana kelulusan TD UA melalui sistem i-GIMS; dan (iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel.
	6.5	**Permohonan Pertukaran Status Kursus** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Status Kursus (PG/ACA/GS-50) yang lengkap (disahkan oleh Penyelaras Kursus dan Penyelaras Siswazah PTJ) daripada pelajar; **Nota:** a) Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut; • Pertukaran daripada status kursus Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK; dan • Pertukaran daripada status kursus Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (ii) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA untuk pertimbangan dan kelulusan;

	Tindakan	
		(iii) PYB UA membuat pindaan kepada status kursus sebagaimana kelulusan TD UA melalui sistem i-GIMS; dan (iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel.
7.	**Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus**	
	7.1	**Pindah Kredit** (i) PYB UA menerima permohonan pindah kredit yang lengkap (PG/ACA/GS-04c) (yang telah disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan pindah kredit pelajar dalam i-GIMS; **Nota:** (a) Pindah kredit secara *horizontal*: Pelajar yang telah mendaftar kursus daripada UPM/institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh Universiti di peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah kredit secara *vertical*: Pindah kredit secara *vertical* daripada Master ke PhD adalah tidak dibenarkan melainkan bagi pelajar di bawah program integrasi sahaja yang akan dipertimbangkan; (c) Syarat pindah kredit secara *horizontal* dan *vertical* adalah seperti berikut: • Gred untuk kredit yang dipindahkan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan PNGK walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat;

	Tindakan	
		• Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; • Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; • Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini (termasuk pelajar yang menarik diri daripada pengajian); • Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di portal pelajar; dan • Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh pihak PTJ dengan sekurang-kurangnya 80%; (iii) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA untuk pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan TD UA kepada pelajar; (v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pindah Kredit untuk dimajukan kepada JK Kesetaraan Akademik melalui BAKD untuk pertimbangan dan kelulusan (bagi permohonan yang melibatkan pemindahan kredit daripada institusi luar daripada UPM sahaja sebagai contoh pelajar di bawah program mobiliti atau berpindah daripada institusi luar ke UPM); dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel.

	Tindakan	
	7.2	**Pengecualian Kursus** (b) PYB UA menerima permohonan pengecualian kursus yang lengkap (PG/ACA/GS-04c) (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (c) PYB UA membuat semakan pengecualian kursus pelajar dalam i-GIMS; **Nota:** Syarat permohonan Pengecualian Kursus: (d) Pelajar antarabangsa yang telah mengambil kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara) dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus; (e) Pelajar yang telah mengambil kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian peringkat Master dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus dengan syarat seperti berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. (f) Gred untuk kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) dan bilangan kredit juga TIDAK akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat. (hanya terpakai untuk kemasukan pelajar bermula pada Semester Pertama 2019/2020: Master 6 kredit, PhD 9 kredit dan Semester Pertama 2023/2024: Master dan PhD 6 kredit);

	Tindakan	
		(g) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (h) Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; (i) Permohonan pengecualian perlu dibuat dalam semester pertama secara dalam talian; (j) Pengecualian kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini (termasuk pelajar yang menarik diri daripada pengajian). (k) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA untuk pertimbangan dan kelulusan; (l) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan TD UA kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja; dan (m) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel.
8.	**Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah**	
	8.1	**Pertukaran Program Pengajian** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Program Pengajian (GS-08) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS;

	Tindakan	
		(ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS; **Nota:** (a) Semester pertama: permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; dan (b) Semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Program Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; **Nota:** (a) Pelajar semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKPSU sebagai kertas untuk makluman; dan (b) Pelajar semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKPSU. (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan JKPSU kepada pelajar; (v) PYB UA memaklumkan kepada pihak Pejabat Bursar untuk pelarasan semula yuran pengajian (jika berkaitan); dan **Nota:** Pelarasan semula yuran pengajian adalah bagi pertukaran program daripada program secara penyelidikan kepada program secara kerja kursus dimana pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus-

	Tindakan	
		kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa pengajian program secara penyelidikan. (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
	8.2	**Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Bidang Pengajian (GS-08) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS; **Nota:** (a) Semester pertama: permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; dan (b) Semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Program Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU;

	Tindakan	
		Nota: (a) Pelajar semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (b) Pelajar semester ketiga dan ke atas perlu mendapat kelulusan JKPSU. (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan JKPSU kepada pelajar; (v) PYB UA memaklumkan kepada pihak Pejabat Bursar untuk pelarasan semula yuran pengajian (jika berkaitan sekiranya perubahan bidang melibatkan pertukaran kluster); dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
	8.3	**Pertukaran Penempatan PTJ Pelajar** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Penempatan PTJ (GS-08) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran penempatan PTJ pelajar dalam i-GIMS; Nota:

	Tindakan	
		(a) Semester pertama: permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Penempatan PTJ Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; Nota: (a) Pelajar semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (b) Pelajar semester ketiga dan ke atas perlu mendapat kelulusan JKPSU. (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan JKPSU kepada pelajar; (v) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.

	Tindakan	
	8.4	**Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Naik Taraf Pengajian (GS-09) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA menyemak permohonan pelajar sama ada telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti berikut: (a) Pelajar telah melengkapkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester; (b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan PTJ dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750; dan (c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti: atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit *Thomson Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher*/Dewan Bahasa dan Pustaka /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). **Nota:** Sekiranya pelajar tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, permohonan tidak akan dibawa ke JKPSU untuk pertimbangan. (i) PYB UA menyediakan kertas kerja untuk pertimbangan JKPSU;

	Tindakan	
		Nota: PYB UA perlu memastikan kelulusan permohonan naik taraf program pengajian di peringkat PTJ perlu dilaksanakan selewatnya sebelum berakhir semester kedua pengajian pelajar; (ii) TD UA perlu mengemaskini status permohonan mengikut keputusan JKPSU dalam i-GIMS; (iii) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya.
	8.5	**Turun Taraf Pengajian daripada Program PhD kepada Master** (i) PYB UA menerima permohonan turun taraf program pengajian daripada pelajar melalui surat rasmi; (ii) PYB UA menerima surat rasmi daripada penyelia pelajar yang telah disokong oleh TD/TP PTJ; **Nota:** Sekiranya maklumat pada perkara (i) dan (ii) tidak diterima, permohonan tidak akan dibawa ke JKPSU untuk pertimbangan. (iii) PYB UA menyediakan kertas kerja untuk pertimbangan JKPSU;

	Tindakan	
		(iv) PYB UA memaklumkan kepada pihak IDEC untuk mengemas kini maklumat dalam profil pelajar melalui i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya.
	8.6	**Penangguhan Pengajian** (i) PYB UA menerima notifikasi permohonan penangguhan pengajian pelajar melalui Borang Permohonan Penangguhan Pengajian (GS-07) dalam i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pengajian dalam i-GIMS; **Nota:** (a) Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sahaja sepanjang pengajian; (b) Pelajar dibenarkan untuk memohon penangguhan pengajian sebanyak tambahan dua (2) semester sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi khusus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan; (c) Permohonan penangguhan melebihi tempoh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNCAA;

		Tindakan
		(d) Permohonan yang tidak lengkap (tidak mendapat pengesahan/sokongan/tidak disertakan bersama dokumen sokongan) tidak akan disokong (iii) PYB UA memajukan senarai permohonan penangguhan pengajian kepada TD UA untuk diproses; (iv) TD UA memproses permohonan penangguhan pengajian pelajar (sokong/tidak sokong) berdasarkan cadangan oleh PYB UA melalui i-GIMS; **Nota:** (a) Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu pertama sehingga minggu kedua selepas semester bermula akan dikenakan caj perkhidmatan sebanyak RM100.00; (b) Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu ketiga sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula akan dikenakan penalti sebanyak RM600.00; dan (c) Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu kelapan selepas semester bermula tidak akan dipertimbang melainkan dengan alasan perubatan atau justifikasi yang munasabah berserta dokumen sokongan dan pelajar akan dikenakan yuran penuh pengajian pada semester tersebut;
	8.7	**Tarik Diri Daripada Pengajian** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Tarik Diri daripada Pengajian (PG/ACA/GS-49) yang lengkap daripada pelajar;

	Tindakan	
		(ii) PYB UA membuat semakan permohonan tarik diri daripada pengajian yang dimajukan oleh pelajar; **Nota:** (a) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak Pejabat Bursar yang mengesahkan bahawa pelajar tidak berhutang dengan UPM; (b) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak Perpustakaan yang mengesahkan bahawa pelajar tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan kepada Perpustakaan; dan (c) Borang PG/ACA/GS-49 perlu disahkan oleh TD/TP PTJ. (iii) PYB UA memajukan permohonan tarik diri daripada pengajian kepada PP UA untuk diproses (sokong/tidak sokong); **Nota:** Permohonan pelajar tidak akan disokong sekiranya pelajar masih mempunyai hutang dengan UPM/masih belum memulangkan peminjaman buku kepada Perpustakaan/Tidak mendapat pengesahan TD/TP PTJ; (iv) PP UA memproses permohonan tarik diri daripada pengajian pelajar (sokong/tidak sokong) berdasarkan cadangan oleh PYB UA; dan (v) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar, iPUTRA, Pejabat Bursar, Perpustakaan, PTJ dan penyelia pelajar melalui emel.

	Tindakan	
	8.8	**Proses Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian**

(i) PYB UA mengenal pasti senarai pelajar pascasiswazah yang kini berada dalam semester terakhir pada minggu ke-10 selepas semester bermula;

Nota:
Semester akhir merujuk kepada:

Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9
	Separuh Masa	7 hingga 11
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13
	Separuh Masa	11 hingga 15

(ii) PYB UA memajukan senarai pelajar yang telah dikenalpasti kepada PTJ melalui emel;

(iii) PYB UA memaparkan notis maklumat berkaitan permohonan pelanjutan tempoh pengajian ke dalam Portal Pelajar.

(iv) PYB UA menyediakan senarai pelajar yang telah membuat permohonan melalui sistem '*Oracle';*

(v) PYB UA memajukan senarai permohonan pelanjutan tempoh pengajian yang telah disaring kepada TD UA;

(vi) TD UA memproses (lulus/tidak lulus) permohonan pelanjutan tempoh pengajian pelajar; dan

(vii) PYB UA memaklumkan kelulusan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja melalui kaedah yang bersesuaian.

	Tindakan	

Nota:

(a) Pelajar dibenarkan membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian sebanyak dua (2) kali dan tempoh yang dibenarkan untuk pelanjutan adalah sebanyak maksimum tiga (3) semester sahaja melainkan hanya bagi kes-kes tertentu.

(b) Bagi kes pelajar yang telah berstatus 'Terminated' disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang Permohonan Semakan atas Pemberhentian – Pemberhentian (Melebihi Tempoh) (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ dan dihantar bersama satu salinan deraf tesis yang sedang disiapkan ke SPS. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan.

(c) Tempoh pengajian maksimum merujuk kepada:

Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester
Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas
	Separuh Masa	11 dan ke atas
PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas
	Separuh Masa	15 dan ke atas

	Tindakan	
	8.9	**Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (*Dropped*) Disebabkan Mendaftar Kursus tetapi Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian]** (i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status '*Dropped*' selepas minggu ketiga; (ii) PYB UA menerima bukti pembayaran yuran pengajian daripada pelajar; **Nota:** Sekiranya pelajar menerima tajaan, pelajar perlu memajukan surat pelanjutan tempoh tajaan kepada PYB UPIBK untuk pengemaskinian maklumat tajaan dalam i-GIMS. (iii) PYB UA membuat semakan pembayaran yuran pengajian dengan pihak Pejabat Bursar; dan **Nota:** Pelajar yang berstatus pengajian '*Dropped*' adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM. (iv) PYB UA mengemaskini maklumat status pengajian pelajar dalam i-GIMS kepada 'Baik' (*Continue*). **Nota:** Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan dan semua kursus yang telah didaftarkan pada semester berkaitan akan digugurkan serta didaftarkan semula pada semester berikutnya.

	Tindakan	
	8.10	**Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (*Dropped*) Disebabkan Pelajar Membayar Yuran tetapi Tidak Mendaftar Kursus]** (i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status '*Dropped*' selepas minggu ketiga; (ii) PYB UA menerima Borang Tambah/Gugur Kursus (GS-06) yang lengkap (disahkan oleh pensyarah kursus/penyelaras program serta Penyelaras Siswazah PTJ); **Nota:** Pelajar yang mendaftar bermula minggu pertama selepas semester bermula akan dikenakan penalti lewat daftar berjumlah RM100.00 (iii) PYB UA menerima bukti pembayaran yuran pengajian (bagi pelajar lewat daftar sahaja) daripada pelajar; (iv) PYB UA membuat semakan pembayaran yuran pengajian (bagi pelajar lewat daftar sahaja) dengan pihak Bursar; (v) PYB UA mendaftarkan kursus sebagaimana dalam Borang GS-06 dalam Sistem i-GIMS; dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan pendaftaran kursus dalam portal pelajar melalui emel. **Nota:** Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan manakala baki pengajian yang telah dijelaskan akan dibawa ke semester hadapan.

	Tindakan	
	8.11	**Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus 'Gugur' (*Dropped*) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester]** (i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status *'Dropped'* selepas minggu ketiga; (ii) PYB UA menerima pengesahan daripada PKU bahawa laporan perubatan telah dimajukan oleh pelajar; (iii) PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar kepada 'Baik' (*Continue*) dan memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan dalam portal pelajar melalui emel. **Nota:** Pelajar tidak boleh dibenarkan untuk mendaftar sebarang kursus selagi PKU belum mengesahkan bahawa pelajar berada dalam keadaan yang sihat untuk meneruskan pengajian pada semester tersebut.
	8.12	**Pengemaskinian Status Pengajian Pelajar kepada 'Tarik Diri' (Withdraw)** (i) PYB UA mengenal pasti pelajar yang berstatus pengajian *'Dropped'* selama dua (2) semester berturut-turut; (ii) PYB UA memajukan notis peringatan terakhir untuk pelajar yang berkenaan mendaftar selewat-lewatnya sebelum minggu ke-7; (iii) PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar yang berstatus *'Dropped'* selama dua (2) semester berturut-turut kepada *'Withdraw'* pada semester ketiga pelajar berstatus *'Dropped'*. Status *'Withdraw'* akan berkuatkuasa pada semester pertama pelajar berstatus *'Dropped'*.

	Tindakan	
		Nota: Pelajar boleh memohon untuk penyambungan semula status pengajian selewatnya pada semester pertama pelajar diberikan status '*Withdraw*', permohonan selepas tempoh tersebut tidak lagi akan dipertimbangkan.
	8.13	**Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian daripada Sepenuh Masa kepada Separuh Masa** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pendaftaran Mod Pengajian Separuh Masa yang lengkap daripada pelajar (disokong oleh Penyelaras Siswazah); dan **Nota:** Hanya pelajar tempatan sahaja yang akan dipertimbangkan untuk permohonan pertukaran mod pengajian. (ii) PYB UA emelkan surat keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
9.	**Pelantikan dan Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah bagi Program Secara Penyelidikan**	
	9.1	**Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan** (i) PYB UA menyediakan data senarai pelajar yang berada pada semester kedua pengajian yang masih belum membuat penamaan ahli jawatankuasa penyeliaan mengikut PTJ; (ii) PYB UA memajukan senarai berkenaan kepada pegawai di PTJ untuk hebahan kepada pelajar dan penasihat yang berkenaan selewatnya pada minggu ke-2 selepas semester bermula;

		Tindakan
		(iii) PYB UA menerima Terima Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat dan Penyelaras Siswazah) daripada PTJ; (iv) PYB UA membuat semakan terhadap borang permohonan, kuota penyeliaan dan kriteria pensyarah yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa penyeliaan sama ada sebagai Pengerusi atau ahli; **Nota:** Kuota Penyeliaan (a) Pensyarah Kanan: **10** (b) Profesor Madya: **12** (c) Profesor: **15** (v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKKPPPTP; (vi) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; dan (vii) PYB UA mengemaskini keputusan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan serta surat lantikan ahli jawatankuasa penyeliaan kepada pelajar dan ahli jawatankuasa penyeliaan pelajar melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan JKPSU. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan adalah pada semester berikutnya.

	Tindakan	
	9.2	**Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan** (i) PYB UA menerima Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat dan Penyelaras Siswazah) daripada PTJ; Nota: (a) Borang PG/ACA/GS-10b perlu mendapat persetujuan daripada setiap ahli jawatankuasa penyeliaan sedia ada dan juga setiap ahli jawatankuasa penyeliaan yang baharu. (b) Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. (ii) PYB UA membuat semakan terhadap borang permohonan, kuota penyeliaan, kriteria pensyarah dan bidang pengajian ahli JKP yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa penyeliaan sama ada sebagai Pengerusi atau ahli; **Nota:** Kuota Penyeliaan (a) Pensyarah Kanan: **10** (b) Profesor Madya: **12** (c) Profesor: **15** (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKKPPPTP; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; dan

	Tindakan	
		(v) PYB UA mengemaskini keputusan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan serta surat lantikan ahli jawatankuasa penyeliaan kepada pelajar dan ahli jawatankuasa penyeliaan pelajar melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan JKPSU. **Nota:** Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7 , tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7 tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
10.	**Peperiksaan Komprehensif (bagi Program PhD Secara Penyelidikan Sahaja)**	
	10.1	**Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif (CE)** (i) PYB UA menyediakan senarai pelajar PhD yang berada dalam semester ketiga dan keempat pengajian bagi pelajar Sepenuh Masa dan semester kelima bagi pelajar Separuh Masa yang masih belum menduduki CE pada minggu ke-10 dan menghantar senarai tersebut kepada PTJ untuk tindakan; (ii) PYB UA menerima Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif (PG/ACA/GS-12) yang lengkap (disahkan oleh semua penilai dan TD/TP PTJ) daripada PTJ; (iii) PYB UA mengemaskini Keputusan CE dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

	Tindakan
11.	**Pengurusan Peperiksaan Akhir**

11.1 Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir

(i) PYB UA menghantar notis peringatan berkaitan pengurusan peperiksaan akhir beserta tarikh-tarikh penting kepada PTJ melalui emel selewatnya pada minggu ke-13;

(ii) PYB UA menyemak status kemasukan markah peperiksaan akhir dalam i-GIMS dan memberi peringatan kepada PTJ berkaitan selewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh akhir kemasukan markah peperiksaan akhir;

Nota:

(a) Tempoh Kemasukan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh:

Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah (hari)
Dual	Pertama	10
	Kedua	14
	Pendek (jika berkaitan)	14
Trimester	Pertama	7
	Kedua	7
	Ketiga	7
Sesi (Program Perubatan	Pertama	14
	Kedua	14

(b) selepas tarikh peperiksaan dijalankan. Sistem akan memberi catatan gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.

		Tindakan
		(c) proses kemasukan markah bagi program Perubatan akan berlaku dalam sesi berikutnya. (d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. (e) Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir berserta status pengajian pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan oleh JKPSU; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir berserta status pengajian pelajar untuk perakuan oleh Senat; (v) PYB UA memaklumkan keputusan peperiksaan akhir dalam portal pelajar satu hari (1) selepas Kertas Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir diperakukan oleh Senat. **Nota:** Status pengajian pelajar adalah muktamad. Pelajar perlu membuat permohonan semakan gred/peperiksaan semula atau Semakan Ke Atas Pemberhentian jika tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi.
	11.2	**Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur** (i) PYB UA menerima Permohonan Peperiksaan Semula (PG/ACA/GS-51) yang lengkap (disahkan oleh Pensyarah kursus/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ) daripada pelajar;

	Tindakan	
		(ii) PYB UA membuat semakan terhadap borang peperiksaan semula; **Nota:** (a) Gred tertinggi yang boleh diberikan untuk permohonan peperiksaan semula adalah gred 'B' sahaja. (b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk perubahan gred. (iii) PYB UA memajukan borang yang telah disemak kepada PP UA untuk pengesahan; dan (iv) PYB UA mengemaskini markah/gred baharu pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tiga (3) hari bekerja; **Nota:** (a) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' [Terminated (GB)], gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan. (b) Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar.
	11.3	**Semakan Gred** (i) PYB UA menerima Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) yang lengkap (disahkan oleh Pensyarah Kursus/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ) melalui portal pelajar berserta bukti pembayaran yuran proses berjumlah RM50.00;

	Tindakan	
		(ii) PYB UA membuat semakan terhadap Borang Semakan Gred yang dimajukan oleh pelajar; **Nota:** Maklumat yang perlu disemak oleh PYB UA dalam Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) adalah: (a) Markah/Gred baharu (sekiranya terdapat perubahan pada markah/gred). (b) Justifikasi perubahan markah/gred (c) Pengesahan Pensyarah Kursus/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ (iii) PYB UA membuat semakan penerimaan bayaran yuran proses RM50.00 dengan pihak Pejabat Bursar; (iv) PYB UA memajukan borang yang telah disemak kepada PP UA untuk pengesahan; dan (v) PYB UA mengemaskini markah/gred baharu pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tiga (3) hari bekerja; **Nota:** (a) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' [Terminated (GB)], gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan. (b) Semakan gred perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diumumkan kepada pelajar.

	Tindakan	
	11.4	**Proses Semakan ke Atas Pemberhentian** (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Semakan ke atas Pemberhentian (GS-13b) yang lengkap (disahkan oleh Penyelia/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui portal pelajar berserta bukti pembayaran berjumlah RM50.00; **Nota:** Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar. (ii) PYB UA membuat semakan terhadap Borang Permohonan Semakan ke atas Pemberhentian (GS-13b) yang dimajukan oleh pelajar; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKSS; (iv) PYB UA mengaturkan Mesyuarat JKSS dan mengedarkan notis panggilan mesyuarat JKSS kepada ahli dan PTJ yang terlibat dengan kes permohonan semakan ke atas pemberhentian pelajar; (v) PYB UA merekod keputusan permohonan pelajar dalam Mesyuarat JKSS; (vi) PYB UA menyediakan kertas untuk perakuan Senat bagi kes semakan ke atas pemberhentian berdasarkan kepada Keputusan JKSS; (vii) PYB UA mengemaskini maklumat status pengajian pelajar berdasarkan kepada perakuan Senat melalui i-GIMS; dan (viii) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas perakuan Senat.

	Tindakan	
12.	**Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce)**	
	12.1	**Pengesahan Lulus Keperluan Program Secara Penyelidikan** (i) PYB UT terima permohonan daripada PYB PTJ untuk memberikan akses Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) kepada pelajar yang telah mendaftar dan lulus kesemua keperluan program secara penyelidikan sebelum peperiksaan akhir (viva voce) dijalankan iaitu: (a) Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei); (b) Kursus Kaedah Penyelidikan; (c) SPS5903/SPS6903; (d) Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (e) Peperiksaan Komprehensif (PhD sahaja) (ii) PYB UT memberikan akses kepada borang berkaitan kepada pelajar melalui portal pelajar.
	12.2	**Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis** (i) PYB UT menerima nama ahli JKPPT melalui Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) berserta '*curriculum vitae*' pemeriksa luar; (ii) PYB UT menyimpan Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) berserta '*curriculum vitae*' pemeriksa luar dalam fail berkaitan sebagai rekod; **Nota:** Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian

	Tindakan	
		Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini) dan Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis.
		(iii) PYB UT menyediakan kertas Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT untuk semakan Mesyuarat JKKPPPTP dan kelulusan JKPSU;
		(iv) PYB UT memuatnaik keputusan JKPSU dalam i-GIMS;
		(v) PYB UT memaklumkan keputusan JKPSU dengan menghantar surat pelantikan melalui emel secara automatik menerusi i-GIMS kepada ahli JKPPT selepas diluluskan oleh JKPSU;
		(vi) PYB UT menyimpan Surat Pelantikan Ahli JKPPT ke dalam fail berkaitan sebagai rekod;
		(vii) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) yang lengkap beserta dokumen berikut: • Salinan tesis dalam format pdf • Laporan plagiat (Turnitin Report) (≤ 25%) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) (≤ 20%) • Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis) • Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan
		(viii) PYB UT perlu menyimpan Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) ke dalam fail berkaitan sebagai rekod; **Nota:** (a) Bagi program ICP, proses penyerahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.

	Tindakan	
		(b) Bagi pelajar yang telah menyiapkan tesis tetapi menghadapi masalah dengan Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) adalah dibenarkan untuk menghantar tesis sekiranya Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) telah melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh pelajar menghantar borang tersebut ke PTJ. Pelajar perlu menghantar sertakan bersama dokumen berikut: • Borang *'Consent for Delayed Viva'* • Salinan tesis dalam format pdf • Laporan plagiat (Turnitin Report) (≤ 25%) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) (≤ 20%) • Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis) • Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (ix) PYB UT melengkapkan maklumat penerimaan dalam i-GIMS; (x) PYB UT menghantar salinan tesis kepada ahli JKPPT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima tesis daripada pelajar; (xi) PYB UT perlu menghantar salinan tesis, salinan *'Text Similarity Search Report'* dan surat pelantikan JKPPT melalui sistem *'Thesis Online'*; **Nota:** Bagi program ICP, proses penerimaan laporan pemeriksaan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan. (xii) PYB UT menghantar peringatan kepada pemeriksa sekiranya pemeriksa tidak menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh **45** hari bagi **PhD** atau **30** hari bagi **Master**, dari tarikh penerimaan tesis;

	Tindakan	
		Nota : (a) Sekiranya pemeriksa tidak memberikan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan, SPS akan memaklumkan kepada PTJ untuk mengambil tindakan selanjutnya (berhubung dengan pemeriksa/membuat penamaan baharu); (b) Sekiranya mana-mana ahli JKPPT yang dilantik menolak untuk menilai tesis, PYB UT perlu memaklumkan kepada PTJ untuk mengemukakan cadangan baharu dalam tempoh masa 30 hari.
	(xiii)	PYB UT menghantar notis panggilan '*viva voce*' kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT;

Nota:
Bagi program ICP, proses peperiksaan akhir (viva voce) bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.

Keputusan *Viva Voce*

Keputusan	Tindakan
Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Tesis diterima dengan pindaan (*Minor* atau *Major*)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Peperiksaan Semula Lisan (*Re-viva voce*).	Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.

	Tindakan

			Penyerahan Semula Tesis (*Resubmission*).	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.
			Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (*fast-track*).
			Tesis ditolak	Pelajar diberi gred GB
		(xiv)	PYB UT mendapatkan laporan daripada Pengerusi JKPPT selepas *'viva voce'* dijalankan;	
		(xv)	PYB UT memberikan salinan laporan *'viva voce'* kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut;	
		(xvi)	PYB UT melengkapkan maklumat keputusan *'viva voce'* ke dalam i-GIMS; dan	
		(xvii)	PYB UT menyimpan laporan keputusan peperiksaan akhir *(*viva voce*)* ke dalam fail berkaitan sebagai rekod.	

	Tindakan	
	12.3	**Penghantaran Pembetulan Tesis selepas Viva** (i) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*viva voce*) (PG/TSS/GS-16a) yang lengkap (disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar) berserta satu (1) naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan serta mengesahkan maklumat yang diterima dengan melengkapkan bahagian yang berkenaan; (ii) PYB UT melengkapkan maklumat ke dalam i-GIMS untuk pertukaran pertukaran status pengajian daripada '*Thesis Submitted*' kepada '*Completed*'; (iii) PYB UT menyimpan Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce) (PG/TSS/GS-16a) dan senarai pembetulan tesis dalam fail berkaitan sebagai rekod; **Nota:** Sekiranya pelajar tidak membuat pembetulan dalam tempoh, status akan dikemaskini kepada GB. Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian untuk pertimbangan JKSS. (iv) PYB UT memaklumkan kepada pelajar untuk memajukan Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) yang telah lengkap dengan tandatangan Bendahari dan Perpustakaan berserta satu (1) salinan tesis ke SPS; (v) PYB UT menyediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKKSTT untuk semakan, kepada JKPSU untuk kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk perakuan; (vi) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b) berserta satu (1) salinan tesis untuk rekod SPS;

		Tindakan
		(vii) PYB UT menyediakan surat iringan bersama senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh Senat Universiti; (viii) PYB UT menghantar surat iringan, senarai nama pelajar, salinan tesis, dan Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c) kepada pihak Perpustakaan; dan (ix) PYB UT menyimpan salinan tesis akhir, salinan surat iringan, senarai nama pelajar dan Borang PG/TSS/GS-16c yang telah dilengkapkan oleh pihak Perpustakaan ke dalam fail berkaitan sebagai rekod. **Nota:** (a) Keperluan bergraduat mengikut program sila rujuk pada Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini). (b) Sekiranya pelajar tidak memenuhi keperluan bergraduat sila rujuk pada Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini).
	12.4	**Proses Pembayaran Honorarium kepada ahli JKPPT** (i) PYB UT memastikan laporan lengkap diterima daripada Pengerusi, Pemeriksa Dalam, Pemeriksa Luar dan Penolong Pengerusi; (ii) PYB UT menyediakan dokumen bagi tujuan pembayaran honorarium kepada ahli JKPPT dan memajukan kepada Pejabat Bursar dalam tempoh 10 hari bekerja; **Nota:** Dokumen yang diperlukan adalah :

		Tindakan
		(a) Surat Pelantikan Ahli JKPPT (b) Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) bagi pemeriksa luar yang tidak mempunyai maklumat ID dalam sistem *Putra Finance* (c) Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) (d) Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) (iii) PYB UT mengemaskini maklumat pembayaran honorarium dalam *'Network Attached Storage'*.
13.	**Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah**	
	13.1	**Pelajar yang Layak Bergraduat** (i) PYB UA menyediakan senarai nama pelajar program Master Secara Kerja Kursus yang layak bergraduat berdasarkan senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh Penyelaras Program serta TD/TP PTJ memenuhi keperluan kursus program melalui Borang Skema Pengajian untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-05B) dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan; (ii) PYB UA menyediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKPSU untuk kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk perakuan; dan (iii) PYB UA mengemaskini maklumat dalam i-GIMS dan membuat persediaan untuk cetakan transkrip dan sijil Akademik

	Tindakan	
	13.2	**Proses Pengurusan Majlis Konvokesyen** (i) PYB UA memaklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada BAKD. Makluman akan dibuat melalui *PostGraduate Portal* dan juga e-mel kepada semua graduan yang tersenarai; (ii) PYB UA menyediakan senarai nama graduan mengikut program pengajian (nama ijazah) dan dimajukan ke BAKD selepas Senat mengesahkan kumpulan terakhir untuk sesuatu Majlis Konvokesyen Universiti kecuali diminta lebih awal oleh pejabat tersebut. Sertakan juga statistik graduan mengikut program dan bangsa (dalam keadaan tertentu, statistik ini boleh dihantar secara berasingan); (iii) PYB UA menyediakan maklumat senarai graduan mengikut PTJ dan program untuk dimajukan kepada Penerbit UPM bagi penyediaan Buku Majlis Konvokesyen; (iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) yang lengkap sebelum menyerahkan surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil. (v) PYB UA memastikan surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil tidak diserahkan kepada graduan yang berhutang dengan Universiti; (vi) PYB UA memastikan Sijil diserahkan kepada graduan selepas Pakaian Akademik yang dipinjam semasa Majlis Konvokesyen Universiti dipulangkan dalam keadaan sempurna (tidak rosak/koyak) dan setelah bayaran bagi denda pemulangan lewat dijelaskan (jika berkenaan); dan

	Tindakan	
		Nota: Bagi kes-kes tertentu (contoh: pelajar antarabangsa yang akan kembali ke negara asal sebelum Majlis Konvokesyen Universiti berlangsung atau pelajar yang mengesahkan tidak akan menghadiri majlis tersebut), Sijil boleh diserahkan lebih awal jika terdapat permohonan secara bertulis mengenainya. (vii) PYB UA menyimpan semua sijil di dalam kabinet fail keluli atau almari keluli berkunci sebelum proses penyerahan kepada graduan.
14.	**Pencalonan Hadiah Universiti**	
	14.1	**Tajaan Hadiah Universiti Baharu** (i) PYB UA menyediakan surat tajaan kepada Syarikat yang dikenal pasti untuk tajaan hadiah universiti berserta kriteria pemilihan pemenang hadiah; **Nota:** Hadiah mestilah berbentuk wang tunai berjumlah sekurang-kurangnya RM3,000.00, medal bernilai RM500.00 dan sijil. (ii) PYB UA mendapatkan maklum balas persetujuan daripada penaja; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Hadiah Universiti Baharu berserta profil penaja untuk pertimbangan dan kelulusan JKHU; dan (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Hadiah Universiti Baharu berserta profil penaja untuk pertimbangan dan kelulusan Senat.

	Tindakan	
	14.2	**Pencalonan Hadiah Universiti** (i) PYB UA membuat hebahan pencalonan hadiah universiti kepada PTJ; (ii) PYB UA menerima senarai pencalonan daripada PTJ dan menjalankan proses saringan mengikut kriteria pemilihan pemenang bagi setiap kategori hadiah Universiti; (iii) PYB UA mengaturkan sesi temuduga calon dan menjalankan sesi temuduga pemilihan pemenang; **Nota:** Korum pemilihan pemenang adalah sekurang-kurangnya tiga (3) ahli yang mana dua (2) ahli adalah terdiri daripada wakil Senat. (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS; (v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan JKHU; (vi) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Senat; (vii) PYB UA mendapatkan sebut harga daripada pembekal bagi pembelian pingat; (viii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pembelian Medal Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS; (ix) PYB UA membuat tempahan pingat berdasarkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS;

	Tindakan	
		(x) PYB UA menerima pingat daripada pembekal dan membuat pembayaran pingat melalui PYB PA dan Pejabat Bursar UPM; (xi) PYB UA menghantar pingat kepada BKAD untuk persediaan Majlis Konvokesyen selewatnya tiga (3) hari sebelum majlis bermula; (xii) PYB UA membuat pembayaran wang tunai kepada pemenang hadiah universiti melalui Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) berserta dokumen yang berkaitan; dan **Nota:** Bagi pembayaran hadiah tunai secara terus daripada penaja, PYB UA perlu menghubungi penaja untuk penyediaan cek secara terus kepada nama pemenang. (xiii) PYB UA merekodkan maklumat dalam fail berkaitan.

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Fakulti/Sekolah/Institut serta pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Bursar, Pusat Kesihatan Universiti (PKU), Pusat Antarabangsa (i-PUTRA), Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan Akademik (CADe-Lead) tentang tatacara pengajaran dan pembelajaran program pascasiswazah yang merangkumi Penawaran Program Akademik Baharu/ Semakan Kurikulum Program Akademik/Penawaran Bidang Pengajian Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus, Pengambilan Pelajar Baharu, Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan, Pendaftaran Pelajar Baharu, Penyediaan Kalender Akademik, Penawaran Kursus, Pendaftaran Kursus (Daftar, Lewat Daftar, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus), Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus, Pengendalian Pengajaran Kursus, Proses Pengajian Pelajar, Pelantikan dan Pelantikan Semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar, Pengurusan Kursus Penyelidikan, Pengurusan Kursus *(Coursework),* Pengurusan Peperiksaan Akhir, Pengurusan Pelajar Bermasalah Akademik, Pengurusan Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*), Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar dan Pencalonan Hadiah Universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APSeC	:	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
BKW	:	Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	:	Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CADe-Lead	:	Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan Akademik
EMGS	:	Education Malaysia Global Services
FPSK	:	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Universiti Putra Malaysia
GB	:	Gagal dan Diberhentikan
GRA	:	*Graduate Research Assistantship*
GRF	:	*Graduate Research Fellowship*

iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
i-GIMS	:	*Internet Graduate Information Management System*
IGRF	:	*International Graduate Research Fellowship*
IGSS	:	*International Graduate Student Scholarship*
i-PUTRA	:	Pusat Antarabangsa Putra
JKPP	:	Jawatankuasa Pengajian Program
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
JKPSF	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKTK	:	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JKPPT	:	Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KJ	:	Ketua Jabatan
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Institut dan lain-lain yang setaraf dengannya
PASS	:	*Putra Alumni Scholarship Scheme*
Pelajar	:	Pelajar program pascasiswazah
Pelajar Antarabangsa	:	Pelajar yang bertaraf Penduduk Tetap/Pemastautin/Pelajar dari Luar Negara
Pendaftaran kursus	:	Merangkumi pendaftaran kursus, pengguguran kursus dan pendaftaran lewat

Penyelaras	:	Penyelaras Program/Pensyarah
Permohonan Pelajar	:	Merangkumi tangguh pengajian, tukar program/bidang/PTJ, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PNGK	:	Purata Nilaian Gred Keseluruhan
Pascasiswazah	:	Pelajar Master dan PhD
PPUU	:	Pejabat Penasihat Undang-Undang
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Sekolah/Institut)
PutraBLAST	:	*Putra Blended Learning Assistive System & Technology*
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab
SGRA	:	*Special Graduate Research Allowance*
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Master*
SPS6903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Doctoral*
SPS5999	:	*Master's Research*
SPS6903	:	*Doctoral Research*
TD	:	Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	:	Timbalan Pengarah Institut
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan
1	**Penawaran Program Akademik Baharu/Semakan Kurikulum Program Akademik/Penawaran Bidang Pengajian Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus Pascasiswazah**
	1.1 Penyediaan Dokumen Program Akademik Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ perlu merujuk: (i) Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah; (ii) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program; (iii) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu /Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah; dan (iv) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah. **Nota:** Buku dan Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS. **1.2 Pendaftaran Bidang Pengajian oleh Pensyarah** (i) PYB PTJ memastikan pensyarah telah mendaftar bidang pengajian dalam i-GIMS melalui permohonan ke Pejabat TD/TP PTJ; (ii) Ketua PTJ memproses (lulus/tidak lulus) permohonan pendaftaran bidang pengajian di peringkat PTJ sebelum dimajukan ke SPS untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; dan (iii) PYB PTJ membuat semakan dengan mendapatkan senarai nama pensyarah di PTJ dan bidang pengajian yang didaftarkan dalam i-GIMS daripada SPS.

Bil.	Tindakan
	Nota: (a) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian Sahaja. (b) Sekiranya bidang pengajian yang dimohon adalah bidang pengajian yang diterajui oleh PTJ lain, Ketua PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada PTJ yang menerajui bidang tersebut.
2	**Persediaan Sebelum Semester Baharu Bermula**
	2.1 Pengemaskinian Maklumat Kadar Yuran (i) Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ membuat perancangan implikasi kewangan yang terlibat bagi penawaran program; (ii) Sekiranya berkeperluan, TD/TP/PYB PTJ menyediakan kertas cadangan perubahan kadar yuran untuk pertimbangan dan kelulusan JPU; (iii) TD/TP/PYB PTJ menyediakan kertas cadangan perubahan kadar yuran untuk pertimbangan dan kelulusan JKTK; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ/ PYB Bursar memaklumkan dan mengemukakan minit mesyuarat yang berkaitan kepada SPS bagi tujuan pengemaskinian maklumat kadar yuran dalam laman web dan dokumen lain yang berkaitan. **2.2 Pengambilan Pelajar Baharu** (i) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan saringan kemasukan bagi permohonan yang dimajukan oleh SPS mengikut kaedah yang bersesuaian di PTJ. Saringan kelayakan merangkumi perkara berikut: (a) Kelayakan akademik merangkumi syarat umum dan syarat khas (sekiranya berkaitan); (b) Kursus prasyarat (sekiranya berkaitan); dan

Bil.	Tindakan
	(c) Syarat Bahasa Inggeris • Syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581) • Negara dikecualikan syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_exemption-56297) d) Temuduga/peperiksaan (sekiranya berkaitan) (ii) Penyelaras menamakan penasihat yang bersesuaian mengikut program atau bidang pengajian calon; dan (iii) TD/TP/PYB PTJ mengemaskini keputusan saringan ke dalam i-GIMS (sama ada *Supported/ Supported Provisional/ Not Supported*) dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima oleh fakulti. **Nota:** (a) i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik kepada e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian selepas keputusan saringan dikemaskini oleh SPS di dalam i-GIMS. (b) Calon boleh mencetak surat tawaran selepas permohonan diluluskan oleh SPS melalui Portal Pemohon.
3	**Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pascasiswazah**
	3.1 Pengesahan Permohonan Biasiswa/Bantuan Kewangan (i) GRA, GRF, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan yang telah disahkan (sokong/tidak sokong) oleh Penasihat/Penyelia/Ketua Projek pada setiap semester mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS melalui sistem i-GIMS. (ii) SGRA

Bil.	Tindakan
	Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan yang telah disahkan (sokong/tidak sokong) oleh Penasihat/Penyelia/Ketua Projek secara berkala pada setiap bulan melalui sistem i-GIMS. (iii) Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan yang telah disahkan (sokong/tidak sokong) oleh Penasihat/Penyelia melalui Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara PG/FAD/GS-42 atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa PG/FAD/GS-48. **Nota:** (a) Tawaran biasiswa GRA, GRF, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC biasanya akan dibuka sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester baharu bermula. (b) Permohonan SGRA dan Bantuan Kewangan bagi Mengahdiri Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa dibuka sepanjang tahun. (c) Maklumat terperinci mengenai syarat kelayakan boleh dirujuk di laman web SPS melalui pautan berikut: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893 **3.2 Melaksanakan Agihan Pengajaran bagi Penerima GRA/GRF** Ketua PTJ/TD/TP PTJ/Penasihat/Penyelia melaksanakan perancangan agihan pengajaran kepada penerima GRA/GRF tidak melebihi empat (4) jam seminggu bagi pelajar Master dan enam (6) jam seminggu bagi pelajar PhD.

Bil.	Tindakan
	3.3 Kemaskini Rekod PYB PTJ mengemaskini kini rekod dalam i-GIMS dan fail berkaitan.
4	**Pendaftaran Pelajar Baharu dan Pelajar Sambungan Pascasiswazah**
	4.1 Pendaftaran Pelajar Baharu (i) Bagi pelajar antarabangsa, PYB i-PUTRA menyemak pematuhan syarat kemasukan sebagai pelajar antarabangsa yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia dan mengesahkan dokumen perjalanan pelajar melalui Sistem PutraENROLL iaitu: (a) Passport; (b) Surat Kelulusan EMGS; (c) Surat Kelulusan Visa Elektronik (eVAL); dan (d) Lain-lain (sekiranya berkaitan). (ii) PYB PKU menyemak dan mengesahkan pengisytiharan status kesihatan pelajar dan dokumen kesihatan lain (sekiranya berkaitan) melalui Sistem PutraENROLL. (iii) PYB Bursar menyemak dan mengesahkan dokumen berkaitan kewangan iaitu: (a) Penyata bank / slip gaji; (b) Surat tawaran penajaan pelajar (sekiranya berkaitan); dan (c) Bukti resit pembayaran yuran pendaftaran. (iv) PYB APSeC menyediakan kad matrik fizikal sekiranya terdapat permohonan daripada pelajar. (v) Sekiranya didapati berlaku kes pemalsuan identiti oleh pelajar antarabangsa semasa menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU, PYB APSeC/PKU/i-PUTRA perlu merujuk **Garis Panduan Penilaian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar**

Bil.	Tindakan
	Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan PKU melalui laman web SPS untuk tindakan lanjut. (vi) Sekiranya didapati pelajar antarabangsa positif/reaktif terhadap ujian saringan penyakit berjangkit selepas menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU, PYB PKU/Fakulti/Institut dan iPUTRA perlu merujuk **Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian** melalui laman web SPS untuk tindakan lanjut. (vii) Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan taklimat pelajar baharu pada setiap semester kemasukan mengikut kaedah yang bersesuaian dan memberi penasihatan dan panduan yang berkaitan kepada pelajar. **4.2 Pendaftaran Pelajar Sambungan** (i) PYB PTJ menyediakan senarai kursus yang akan ditawarkan pada satu-satu semester sebelum minggu pendaftaran kursus bermula; dan (ii) TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna mengenai tindakan yang perlu diambil oleh pelajar sambungan berkaitan dengan pendaftaran kursus: (a) Pelajar merujuk kepada tarikh-tarikh penting dalam kalendar akademik bagi urusan pendaftaran kursus dan proses akademik yang berkaitan. (b) Pelajar membuat pendaftaran kursus mengikut tempoh yang ditetapkan melalui Portal Pelajar. Pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dibuka tiga (3) minggu sebelum semester baharu bermula. (c) Pelajar membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada minggu ke-7 pengajian. Kegagalan melaksanakan pembayaran ini menyebabkan status pelajar bertukar kepada *'Dropped'*.

Bil.	Tindakan
5	**Penyediaan Kalendar Akademik Pascasiswazah**
	5.1 Kalendar Akademik Dual Semester Pascasiswazah (i) PYB PTJ menghebahkan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual Semester pascasiswazah di PTJ berdasarkan hebahan yang dilaksanakan melalui laman web SPS. **5.2 Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah** (i) PYB PTJ menerima templat Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah daripada SPS; (ii) PYB PTJ mencadangkan tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik pascasiswazah; (iii) PYB PTJ memajukan maklumat tarikh-tarikh penting kalendar akademik kepada SPS; dan (iv) PYB PTJ menghebahkan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual Semester pascasiswazah di PTJ berdasarkan hebahan yang dilaksanakan melalui laman web SPS. **5.3 Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan)** (i) PYB FPSK menerima templat Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah daripada SPS; (ii) PYB FPSK mencadangkan tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik pascasiswazah (dengan merujuk kepada tarikh yang ditetapkan oleh Badan Profesional yang berkaitan); (iii) PYB FPSK memajukan maklumat kepada SPS; dan

Bil.	Tindakan
	(iv) PYB PTJ menghebahkan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual Semester pascasiswazah di PTJ berdasarkan hebahan yang dilaksanakan melalui laman web SPS.
6	**Penawaran Kursus Pascasiswazah**
	6.1 Kenal Pasti Kursus dan Pengajar (i) KJ/Penyelaras mengenalpasti kursus yang ditawarkan untuk sesuatu semester; dan (ii) KJ/Penyelaras mengenalpasti pensyarah yang akan mengendalikan pengajaran kursus. **6.2 Lantikan Pengajar Kursus** (i) KJ/Penyelaras melantik pengajar berkaitan (termasuk pensyarah sambilan) secara bertulis setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula; dan (ii) KJ/Penyelaras mengemaskini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula. **6.3 Penyediaan Jadual Waktu** (i) TD/TP/PYB PTJ menyediakan jadual waktu pengajaran bagi kursus yang berstruktur berpandukan Kalendar Akademik terkini; dan (ii) TD/TP/PYB PTJ mengedarkan jadual waktu serta Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) terkini kepada pensyarah selewat- lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester baharu bermula.

Bil.	Tindakan
	6.4 Penyediaan Rancangan Pengajaran (i) KJ/Penyelaras memastikan Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran berpandukan rangka kursus yang telah diedarkan menggunakan Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti SPS5903/SPS6903, SPS5999/SPS6999, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus); dan (ii) KJ/Penyelaras perlu mengesahkan Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) yang diterima daripada pensyarah selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.
7	**Pendaftaran Kursus Pascasiswazah (Daftar, Lewat Daftar, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus)**
	7.1 Pendaftaran Kursus (i) TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ peka dan cakna terhadap kursus-kursus yang perlu didaftar oleh pelajar mengikut skema program pengajian serta tempoh pendaftaran kursus seperti berikut; (a) Pelajar baharu program pascasiswazah secara penyelidikan dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13; (b) Bagi kursus lain, pelajar baharu hanya dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain tertakluk kepada sokongan daripada PTJ dan kelulusan oleh SPS. (ii) PYB PTJ mengemukakan senarai nama pelajar yang lulus kursus prasyarat kepada SPS bagi tujuan pertukaran status pengajian pelajar daripada Bersyarat *(Provisional)* kepada Sambung *(Continue);*

Bil.	Tindakan
	Nota: Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (Provisional) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras dan kursus elektif yang berkait dengan kursus teras sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. (iii) TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ memberi penasihatan sewajarnya sekiranya menerima pertanyaan daripada pelajar; (iv) TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ memberi peringatan kepada Pensyarah mengikut kaedah yang bersesuaian untuk mengesahkan pendaftaran kursus pelajar melalui i-GIMS; dan (v) PYB PTJ menyimpan salinan lembut senarai pelajar mengikut kursus yang dihantar oleh SPS. **7.2 Lewat Daftar Kursus** (i) PYB PTJ menyemak Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. **Nota:** (a) Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999 bermula hari pertama kuliah sehingga minggu ke-7 manakala bagi kursus lain, pelajar hanya dibenarkan mendaftar selewat-selewatnya pada minggu ke-2. (b) Pelajar baharu dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13.

Bil.	Tindakan
	7.3 Tambah Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. **7.4 Gugur Kursus** (i) PYB PTJ menyemak Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/ TP PTJ mengesahkan Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. **Nota:** Permohonan menggugurkan kursus hanya dibenarkan sehingga minggu ke-7. **7.5 Pertukaran Status Kursus** (i) PYB PTJ menyemak Borang Permohonan Perubahan Status Kursus (PG/ACA/GS-50) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Permohonan Perubahan Status Kursus (PG/ACA/GS-50) ; dan

Bil.	Tindakan
	(iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. **Nota:** (a) Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 sahaja; (b) Bagi pertukaran daripada status kursus Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU), kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (c) Bagi pertukaran daripada status kursus Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF), pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK.
8	**Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus Pascasiswazah**
	8.1 Pemindahan Kredit (i) PYB PTJ menyemak Borang *Course Exemption* (PG/ACA/GS-04c) yang diterima melalui i-GIMS; (ii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar; dan (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia. **Nota:** (a) Pindah kredit secara '*horizontal*': Pelajar yang telah mendaftar kursus daripada UPM/institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh Universiti di peringkat pengajian yang sama;

Bil.	Tindakan
	(b) Pindah kredit secara '*vertical*': Pindah kredit secara '*vertical*' daripada Master ke PhD adalah tidak dibenarkan melainkan bagi pelajar di bawah program integrasi sahaja yang akan dipertimbangkan; dan (c) Syarat pindah kredit secara '*horizontal*' dan '*vertical*' adalah seperti berikut: • Gred untuk kredit yang dipindahkan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat; • Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; • Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; • Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini; • Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di portal pelajar; dan • Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh pihak PTJ dengan sekurang-kurangnya 80%; **8.2 Pengecualian Kursus** (i) PYB PTJ menyemak Borang *Course Exemption* (PG/ACA/GS-04c) yang diterima melalui i-GIMS; (ii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar; dan

Bil.	Tindakan
	(iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia. **Nota:** (a) Pelajar antarabangsa yang telah mengambil kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara) dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus; (b) Pelajar yang telah mengambil Kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian peringkat Master dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus dengan syarat seperti berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. (c) Gred untuk kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) dan bilangan kredit juga TIDAK akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat. Pelajar perlu melengkapkan keperluan tiga (3) jam kredit untuk PhD dan Master; (d) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (e) kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; (f) Permohonan pengecualian perlu dibuat dalam semester pertama secara dalam talian; dan

Bil.	Tindakan
	(g) Pengecualian kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal/tarik diri sebelum ini. **Nota:** Kursus yang telah diluluskan untuk pengecualian kursus perlu digantikan dengan kursus yang lain dengan jumlah kredit yang sama.
9	**Pengendalian Pengajaran Kursus Pascasiswazah**
	9.1 Pengendalian Pengajaran Kursus Berstruktur Penyelaras memastikan pensyarah melaksanakan pengajaran berdasarkan Rancangan Pengajaran dan jadual kuliah yang telah disediakan. **9.2 Pengendalian Pengajaran Kursus Tidak Berstruktur** **1. SPS6999/SPS5999** (i) Penyelaras/PYB PTJ memantau pendaftaran SPS5999/SPS6999 oleh pelajar; (ii) Penyelaras/PYB PTJ memastikan Pengerusi JKP mengadakan perbincangan dengan pelajar sekurang-kurangnya sekali pada setiap semester (mengikut kaedah yang bersesuaian); (iii) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada pelajar untuk menghantar Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik; (iv) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada Pengerusi JKP untuk melaksanakan penilaian kemajuan penyelidikan pelajar melalui Borang

Bil.	Tindakan
	Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik; dan (v) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada TD/TP PTJ untuk melaksanakan pengesahan Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan PG/ACA/GS-11 melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik. **Nota:** (a) Penentuan bilangan kredit 3/6/9/12 bagi SPS5999/SPS6999 adalah bergantung kepada Ahli JKP pelajar berdasarkan kepada beban kerja penyelidikan pelajar setiap semester; dan (b) Jumlah minimum kredit yang perlu didaftar adalah sebanyak enam (6) kredit dan jumlah maksimum kredit adalah 20 kredit pada setiap semester. Sekiranya pendafataran kredit kurang atau melebihi jumlah yang dibenatkan, pelajar perlu mendapatkan kelulusan daripada SPS. **2. SPS5903/SPS6903** (i) TD/TP PTJ melantik Penyelaras bagi SPS5903/SPS6903 di peringkat PTJ (jika berkaitan); (ii) Penyelaras/PYB PTJ memantau pendaftaran SPS5903/SPS6903 oleh pelajar selewat-lewatnya pada semester kedua pengajian; (iii) Penyelaras/PYB PTJ menyediakan jadual pembentangan, mengenal pasti panel penilai dan memaklumkan tarikh pembentangan SPS5903/SPS690 kepada pelajar; (iv) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan sesi pembentangan mengikut perancangan dan mengumpulkan markah pelajar;

Bil.	Tindakan
	(v) Penyelaras/PYB PTJ menginput markah pelajar dalam i-GIMS selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred yang dimasukkan mestilah sama ada 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM). **Nota:** Fail kursus tidak perlu diwujudkan **9.3 Laksanakan Penilaian Pengajaran** (i) Penyelaras/PYB Cade-Lead membuat hebahan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di PutraBLAST yang dikendalikan oleh CADe-Lead. **Nota:** (a) Modul Penilaian Pengajaran secara dalam talian akan diaktifkan oleh pihak CADe pada minggu ke-10 sehingga minggu ke-14 atau tempoh lain yang ditetapkan. (b) Penyelaras/Pensyarah memaklumkan kepada pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di PutraBLAST. (c) Admin System/PYB CADe-Lead menjalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan menyediakan laporan penilaian. Kategori nilai skor gred adalah berdasarkan tahap berikut:

Tahap	Nilai Skor
Cemerlang	≥ 4.50
Baik	4.00- 4.49
Memuaskan	3.50- 3.99
Tidak Memuaskan	<3.50

Bil.	Tindakan
	(d) Penyelaras/PYB PTJ memuat turun laporan penilaian pengajaran melalui sistem Putrablast dan menyerahkan salinan laporan penilaian kepada Pensyarah.
10	**Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah**
	10.1 Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian/ Penempatan PTJ TD/TP PTJ/Penyelaras menyemak, dan mengesahkan permohonan pelajar selewat- lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas pelajar mengemukakan permohonan melalui i-GIMS atau menggunakan borang manual (bagi pelajar ICP/Industri). Pastikan pelajar memenuhi syarat berikut: (i) Belum pernah memohon pertukaran (kecuali pelajar yang memohon program ICP); (ii) Memenuhi syarat kemasukan ke bidang baharu (kecuali pelajar yang memohon program ICP); dan (iii) Status pengajian adalah 'Baik'. **Nota:** (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; dan (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. **10.2 Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD** (i) TD/TP/PYB PTJ memastikan hanya permohonan yang diterima selewat-lewatnya pada semester kedua layak diproses; (ii) TD/TP/PYB PTJ memastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut:

Bil.	Tindakan
	(a) Pelajar telah melengkapkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester; (b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan Fakulti/Sekolah/Institut dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (*software-based*)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (*printed circuit board*)/ inovasi utiliti: atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit Thomson Reuters web of Science (WOS)/ University Publisher / Dewan Bahasa dan Pustaka / penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (d) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD. (iii) TD/TP/PYB PTJ membuat pelantikan JK Bebas yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli bagi menilai permohonan naik taraf pelajar. Pastikan penilaian dijalankan berdasarkan kepada tahap kemajuan penyelidikan pelajar di peringkat Master dan melalui pembentangan seminar cadangan penyelidikan pelajar di peringkat PhD; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ memajukan borang permohonan pelajar serta semua dokumen sokongan termasuk laporan JK Bebas ke SPS.

Bil.	Tindakan
	Nota: (a) Sekiranya pelajar tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, permohonan tidak akan disokong oleh PTJ dan tidak akan dimajukan ke SPS; dan (b) TD/TP/PYB PTJ memastikan kelulusan permohonan naik taraf program pengajian di peringkat PTJ dilaksanakan selewat-selewatnya sebelum berakhir semester kedua pengajian pelajar. **10.3 Turun Taraf Pengajian daripada Program PhD kepada Master** (a) TD/TP/PYB PTJ mengemukakan surat rasmi daripada pelajar (melalui Penyelia dan TD/TP PTJ) ke SPS. **Nota:** (a) Sekiranya maklumat pada perkara di atas tidak diterima, permohonan tidak akan disokong oleh PTJ dan tidak akan dimajukan ke SPS; dan (b) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Manakala, sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya. **10.4 Penangguhan Pengajian** (i) TD/TP/PYB PTJ menyemak dan memastikan Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan setelah permohonan lengkap diterima daripada pelajar melalui sistem i-GIMS; dan (ii) TD/TP PTJ mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan pelajar dalam tempoh selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja setelah mendapat pengesahan Penasihat/Penyelia. Pastikan pelajar memenuhi syarat berikut: (a) Belum pernah menangguhkan pengajian. Jika telah menangguhkan pengajian bagi tempoh maksimum dua (2) semester, permohonan

Bil.	Tindakan
	hanya dipertimbangkan sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi khusus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan; (b) Bukan diberi keputusan '*Resubmission*' selepas *viva voce* pada semester sebelumnya; (c) Tidak diberi gred 'S' bagi Projek/*Internship* pada semester sebelumnya; dan (d) Mengemukakan dokumen sokongan perubatan jika permohonan dibuat selepas minggu ke-7.
11	**Pelantikan dan Pelantikan Semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah**
	11.1 Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) PYB PTJ menghantar peringatan kepada pelajar yang masih belum melaksanakan penamaan JKP selewat-lewatnya pada akhir semester kedua berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS; (ii) PYB PTJ menerima Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) melalui sistem i-GIMS; (iii) PYB PTJ menyemak borang yang diterima dan memajukan permohonan untuk pengesahan/kelulusan JKPSF (sekiranya berkaitan); (iv) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak; dan (v) PYB PTJ menghantar permohonan yang telah disahkan ke SPS. **11.2 Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar** (i) PYB PTJ menerima Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) melalui sistem i-GIMS;

Bil.	Tindakan
	(ii) PYB PTJ menyemak Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) melalui sistem i-GIMS; (iii) PYB PTJ memajukan permohonan untuk pengesahan/kelulusan JKPSF (sekiranya berkaitan); (iv) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak; dan (v) PYB PTJ menghantar permohonan yang telah disahkan ke SPS. **Nota:** (a) PYB PTJ menyemak kesesuaian Ahli JKP yang dicadangkan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini). (b) PYB PTJ menyemak kuota penyeliaan sedia ada pensyarah seperti berikut: • Pensyarah Kanan: 10 • Profesor Madya: 12 • Profesor: 15 (c) Penamaan semula Ahli JKP perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. (d) Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) perlu mendapat persetujuan daripada setiap Ahli JKP sedia ada dan juga setiap Ahli JKP yang baharu.
12	**Peperiksaan Komprehensif (Pelajar PhD)**
	12.1 Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif (CE) (i) PYB PTJ menerima senarai pelajar PhD yang berada dalam semester ketiga dan keempat pengajian bagi pelajar Sepenuh Masa dan semester kelima bagi

Bil.	Tindakan
	pelajar Separuh Masa yang masih belum menduduki CE pada minggu ke-10 daripada PYB SPS; (ii) PYB PTJ maklumkan kepada pensyarah dan pelajar yang terlibat untuk mengambil tindakan berkaitan; dan (iii) PYB PTJ menghantar Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif (PG/ACA/GS-12) yang lengkap (disahkan oleh semua penilai dan TD/TP PTJ) kepada PYB SPS.
13	**Pengurusan Peperiksaan Akhir Pascasiswazah**
	13.1 Penetapan Tarikh Peperiksaan Akhir (i) PYB PTJ menetapkan tarikh peperiksaan akhir untuk setiap kursus dengan mewujudkan jadual waktu peperiksaan akhir; dan (ii) PYB PTJ memasukkan tarikh peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS selewat-lewatnya pada minggu Ke-11 dan memastikan peperiksaan dijalankan dalam tempoh minggu peperiksaan. **13.2 Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir** (i) PYB PTJ memastikan kertas soalan peperiksaan akhir disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan; (ii) Pemoderasi memastikan proses moderasi kertas soalan peperiksaan dilaksanakan mengikut kaedah yang bersesuaian melalui Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02); (iii) Pemoderasi menjalankan semakan terhadap soalan peperiksaan akhir melalui Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02); (iv) Pensyarah kursus membuat pindaan (sekiranya berkaitan) serta mengesahkan bahawa cadangan pindaan berkenaan telah diambil tindakan;

Bil.	Tindakan
	(v) Pemoderasi mengesahkan bahawa pindaan berkaitan (sekiranya berkaitan) telah dibuat oleh pensyarah kursus; dan (vi) TD/TP PTJ mengesahkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan oleh Pensyarah Kursus dan Pemoderasi. **13.3 Percetakan dan Penyimpanan Kertas Soalan Peperiksaan** (i) PYB PTJ menerima kertas soalan peperiksaan akhir daripada pensyarah kursus; (ii) PYB PTJ mencetak kertas soalan tersebut selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum peperiksaan dijalankan; dan (iii) PYB PTJ menyimpan kertas soalan peperiksaan di tempat yang selamat sehingga peperiksaan dijalankan. **13.4 Pelaksanaan Peperiksaan** TD/TP/PYB PTJ memantau pelaksanaan peperiksaan akhir mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan. **13.5 Kemasukan Gred dalam i-GIMS** (i) TD/TP/PYB PTJ memantau kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah dalam i-GIMS mengikut tempoh seperti berikut selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir:

Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah (hari)
Dual	Pertama	10
	Kedua	14
	Pendek (jika berkaitan)	14
Trimester	Pertama	7

Bil.	Tindakan

	Kedua	7
	Ketiga	7
Sesi (Program Perubatan	Pertama	14
	Kedua	14

Nota:

- Bagi Program Perubatan, proses kemasukan markah akan berlaku dalam sesi berikutnya.
- Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir.
- Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan pada perkara 5.2 (a) (i) (ii) (iii), kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA.
- Keputusan semester dapat disemak melalui sistem i-GIMS satu (1) hari bekerja selepas mendapat perakuan Senat.
- Status pengajian pelajar adalah muktamad. Pelajar perlu membuat permohonan Semakan Gred atau Semakan Ke atas Pemberhentian jika tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi.
- Sistem akan memberi catatan Gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.

13.6 Kemaskini Rekod

PYB PTJ perlu mengemaskini rekod ke dalam fail kursus selewat-lewatnya minggu ke-18.

Bil.	Tindakan
14	**Pengurusan Pelajar Bermasalah Akademik Pascasiswazah**

14.1 Tindakan Pembetulan Disebabkan Mendapat Gred F

TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna mengenai tindakan pembetulan yang perlu diambil oleh pelajar disebabkan mendapat Gred 'F':

(i) Sekiranya pelajar masih berstatus '*Continue*', pelajar perlu mendaftar atau mengulang semula kursus pada semester berikutnya; dan

(ii) Sekiranya pelajar berstatus '*Probation/Terminate*', pelajar perlu membuat permohonan semakan gred melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) atau peperiksaan semula melalui Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.

Nota:
Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan gred.

14.2 Tindakan Pembetulan Mengikut Status Pengajian

TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna mengenai tindakan pembetulan yang perlu diambil oleh pelajar mengikut status pengajian seperti berikut:

Bil	Status	Tindakan Pembetulan
1.	*'Dropped'*	(i) ***'Dropped'* Disebabkan Tidak Mendaftar Kursus** Pelajar perlu mendaftar kursus melalui Borang Daftar Kursus (PG/ACA/GS-06). Nota: • Pelajar program secara penyelidikan dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999

Bil.	Tindakan		
			dan sehingga minggu ke-7 bagi pelajar sambungan (dengan bayaran penalti lewat daftar sebanyak RM100.00) manakala minggu ke-13 bagi pelajar baharu (tanpa penalti). ● Pelajar program secara kerja kursus dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2 sahaja (dengan bayaran penalti lewat daftar sebanyak RM100.00) bagi pelajar sambungan dan baharu. (ii) ***'Dropped'*** **Disebabkan Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian** Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian sebelum minggu ke-7. **Nota:** ● Pensyarah tidak boleh membenarkan pelajar menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan sekiranya yuran masih belum dijelaskan. ● Pelajar akan ditangguhkan pengajian sekiranya gagal menjelaskan yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan dengan penalti RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan.
	2.	*'Suspended'*	(i) ***'Suspended'*** **Disebabkan Pelajar Tidak Menghantar Salinan Sijil Akademik dan Transkrip dalam Tempoh Dua Semester Pengajian** Pelajar perlu menghantar salinan dokumen yang diperlukan kepada SPS sebagaimana syarat kemasukan program.

Bil.	Tindakan
	(ii) ***'Suspended'*** **Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan Kursus Bahasa Inggeris dalam Tempoh Dua Semester Pengajian** Pelajar perlu melengkapkan kursus Bahasa Inggeris sebagaimana syarat kemasukan program. (iii) ***'Suspended'*** **Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan Kursus Pra-Syarat dalam Tempoh Dua Semester Pengajian** Pelajar luar bidang perlu mendaftar dan lulus kursus pra-syarat sebagaimana syarat kemasukan program. (iv) ***'Suspended'*** **Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan SPS5903/SPS6903 dalam Tempoh Dua Semester Pengajian** Pelajar perlu mendaftar kursus SPS5903/SPS6903. (v) ***'Suspended'*** **Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan Kursus Kaedah Penyelidikan dalam Tempoh Dua Semester Pengajian** Pelajar perlu mendaftar dan lulus kursus Kaedah Penyelidikan. (vi) ***'Suspended'*** **Disebabkan Pelajar Tidak Membuat Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan dalam Tempoh Dua Semester Pengajian** Pelajar perlu melaksanakan penamaan Jawatankuasa Penyeliaan melalui Borang Penamaan Jawatankuasa

Bil.	Tindakan		
			Penyeliaan Pelajar (PG/ACA/GS-10a) dalam portal pelajar.
	3.	*'Probation'*	(i) ***'Probation'* disebabkan oleh Mendapat "TM" Kali Pertama bagi SPS5903/SPS6903 dan SPS5999/SPS6999** Pelajar perlu mendaftar atau mengulang semula kursus pada semester berikutnya. (ii) ***'Probation'* disebabkan oleh Mendapat PNGK <3.000** Pelajar perlu memperbaiki PNGK pada semester berikutnya.
	4.	*'Terminated* (GB)'	(i) ***'Terminated'* disebabkan Mendapat 'TM' Kali Kedua bagi Kursus SPS5903/SPS6903 dan SPS5999/SPS6999** Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. (ii) ***'Terminated'* disebabkan Mendapat PNGK <2.500** Pelajar perlu membuat permohonan semakan gred melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) atau peperiksaan semula melalui Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. **Nota:** Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan gred dan semakan ke atas

Bil.	Tindakan		
			pemberhentian. (iii) ***'Terminated'* Disebabkan Pelajar Tidak Menghantar Pembetulan Tesis dalam Tempoh yang Ditetapkan Selepas *Viva Voce*** Pelajar perlu membuat semakan ke atas pemberhentian dengan mengemukan surat kepada Dekan SPS melalui Penyelia. (iv) ***'Terminated'* Disebabkan Penolakan (*Rejection*) Tesis Pelajar** Pelajar perlu mendaftar semula sebagai pelajar baharu.
	5.	*'Terminated (Fail to take CE)'* Nota: Untuk Pelajar PhD Sahaja	(i) ***'Terminated'* disebabkan Gagal Menduduki CE dalam Tempoh yang Ditetapkan** Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b). **Nota:** Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan ke atas pemberhentian. (ii) ***'Terminated'* disebabkan Gagal CE Kali Kedua** Pelajar perlu mendaftar semula sebagai pelajar baharu.
	6.	*'Terminated (Exceeded Duration)'*	(i) ***'Terminated'* disebabkan Pelajar telah berada pada semester akhir pengajian dan telah mengemukakan permohonan pelanjutan pengajian dalam tempoh**

Bil.	Tindakan
	namun mendapat kelulusan melangkaui semester Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b) dalam portal pelajar. (ii) **'*Terminated*' disebabkan Pelajar telah berada pada semester akhir pengajian dan mengemukakan permohonan pelanjutan pengajian melangkaui semester** Pelajar perlu membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian melalui Borang Permohonan (PG/ACA/GS-13c) dan permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b) dalam portal pelajar. **Nota:** ● Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan ke atas pemberhentian. ● Semester akhir merujuk kepada:

Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9
	Separuh Masa	7 hingga 11
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13

Bil.	Tindakan

	Separuh Masa	11 hingga 15

(iii) **'*Terminated*' disebabkan Pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian**

(a) Pelajar perlu membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian melalui Borang Permohonan (PG/ACA/GS-13c) dan permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b) dalam portal pelajar.

(b) Pelajar perlu membuat permohonan semakan atas pemberhentian melalui Borang Permohonan Semakan atas Pemberhentian – Pemberhentian (Melebihi Tempoh) (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh Timbalan Dekan/Pengarah Fakulti/Sekolah/Institut dan dihantar bersama satu salinan deraf tesis yang sedang disiapkan ke SPS.

Nota:

- Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan ke atas pemberhentian.
- Tempoh maksimum pengajian merujuk kepada:

Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester
Master	Sepenuh	9 dan ke atas

Bil.	Tindakan
	<table><tr><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td>Masa</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Separuh Masa</td><td>11 dan ke atas</td></tr><tr><td>PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>13 dan ke atas</td></tr><tr><td></td><td>Separuh Masa</td><td>15 dan ke atas</td></tr></table></td></tr></table>
15	**Pengurusan Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*) Pascasiswazah**
	15.1 Pengesahan Keperluan Program (i) TD/TP/PYB PTJ memohon kepada SPS untuk membenarkan pelajar mendapatkan akses Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) melalui portal pelajar bagi pelajar yang telah mendaftar dan lulus semua keperluan program secara penyelidikan sebelum peperiksaan akhir (viva voce) iaitu: (a) Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (b) SPS5903/SPS6903; (c) Kursus Kaedah Penyelidikan; (d) CE (PhD sahaja); dan (e) Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei). **15.2 Penghantaran Notis Penyerahan Tesis** TD/TP/PYB PTJ menyemak Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) yang diterima daripada pelajar dan mengesahkan maklumat yang diterima. **15.3 Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis** (i) TD/TP/PYB PTJ mendapatkan cadangan penamaan Ahli JKPPT daripada Penyelia;

Bil.	Tindakan
	(ii) TD/TP/PYB PTJ melengkapkan maklumat cadangan penamaan Ahli JKPPT dalam i-GIMS dan mencetak Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b); **Nota:** Maklumat hanya boleh dimuatnaik setelah Pengerusi JKP mengesahkan Borang Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) melalui i-GIMS dan status pelajar adalah aktif. (iii) TD/TP/PYB PTJ memajukan cadangan nama Ahli JKPPT ke SPS melalui Borang PG/TSS/GS-14b yang telah dilengkapkan beserta *'Curriculum Vitae'* (CV) Pemeriksa Luar, dalam tempoh 60 hari selepas menerima borang PG/TSS/GS-14a daripada pelajar; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ memastikan pelajar untuk menghantar Borang Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-15a) kepada SPS beserta dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (*Turnitin Report*) ≤25% (kecuali bagi pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (*Turnitin Report* ≤20%); dan (c) Borang Pengesahan Hasil Penilusan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. **Nota:** ● Status pengajian pelajar akan bertukar daripada *'Continue'* kepada *'Thesis Submitted'* selepas PG/TSS/GS-15a dihantar dan disahkan oleh SPS. ● Bagi pelajar yang menerima keputusan peperiksaan akhir *(viva voce) 're-submission'*, pelajar perlu menghantar Borang Penyerahan Semula Tesis (PG/TSS/GS-15b) kepada SPS beserta dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf;

Bil.	Tindakan
	(b) Laporan plagiat (*Turnitin Report*) ≤25% (kecuali bagi pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (*Turnitin Report* ≤20%); (c) Senarai pembetulan tesis; dan (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan.

15.4 Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*)

TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna terhadap keputusan peperiksaan akhir pelajar dan tempoh pelaksanaan pembetulan tesis sebagaimana berikut:

Keputusan	Tindakan
Tesis diterima tanpa pindaan *(Distinction)*	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Tesis diterima dengan pindaan (*Minor* atau *Major*)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Peperiksaan Semula Lisan *(Re-viva voce)*	Ahli JKPPTperlu menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.
Penyerahan Semula Tesis (*Resubmission*)	Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.

Bil.	Tindakan

	Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (*fast-track*).
Tesis ditolak	Pelajar diberi gred '*Terminated*' (GB).

15.5 Penerimaan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce)

(i) TD/TP/PYB PTJ menyemak Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva voce*) (PG/TSS/GS-16a) yang diterima daripada pelajar. Borang tersebut mestilah telah disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar.

(ii) TD/TP/PYB PTJ mengesahkan dengan melengkapkan bahagian berkaitan pada borang berkenaan.

(iii) TD/TP/PYB PTJ meminta pelajar majukan borang PG/TSS/GS-16a yang telah dilengkapkan beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan ke SPS.

15.6 Tindakan Susulan kepada Ahli JKPPT yang Lewat Mengemukakan Laporan

TD/TP/PYB PTJ menentukan tindakan yang bersesuaian kepada Ahli JKPPT yang lewat kemukakan laporan berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS.

15.7 Rekod Penilaian dan/atau Tindakan yang Diambil

PYB PTJ perlu menyimpan rekod penilaian pemeriksa dan/atau tindakan yang telah diambil sebagai rujukan untuk proses pelantikan seterusnya.

Bil.	Tindakan
16	**Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah**
	16.1 Mengenalpasti Pelajar yang Layak Bergraduat TD/TP/PYB PTJ mengenalpasti pelajar yang layak bergraduat dan mengesahkan Skema Pengajian untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-05B) bagi pelajar program secara kerja kursus dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. **16.2 Mengemaskini Rekod** (i) PYB PTJ perlu menyimpan rekod salinan surat Senat yang diterima dari SPS. (ii) PYB PTJ memastikan rekod fail sentiasa dikemaskini.
17	**Pencalonan Hadiah Universiti Pascasiswazah**
	17.1 Saringan Kelayakan (i) TD/TP/PYB PTJ membuat hebahan pencalonan hadiah universiti berdasarkan makluman yang dikeluarkan oleh SPS; (ii) TD/TP/PYB PTJ menyemak dan mengesahkan maklumat hasil penerbitan serta menjalankan saringan mengikut kriteria yang ditetapkan bagi setiap kategori hadiah; (iii) Ketua PTJ mengesahkan permohonan pelajar; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ menghantar pencalonan ke SPS mengikut tempoh yang ditetapkan.

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pensyarah, penyelaras, penasihat, penyelia dan pemeriksa tentang tatacara pengajaran dan pembelajaran program pascasiswazah yang merangkumi Pendaftaran ID i-GIMS, Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan, Pendaftaran Kursus (Daftar Kursus, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus), Pengendalian Pengajaran Kursus Pascasiswazah, Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian, Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah, Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan, Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir, Pemarkahan dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir, Semakan Gred Kursus, Peperiksaan Semula dan Semakan Ke Atas Pemberhentian, Peperiksaan Komprehensif bagi Pelajar PhD dan Penilaian Tesis dan Peperiksaan Akhir (*viva voce*).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Arbitrator	:	Wakil yang dilantik oleh Dekan untuk tujuan berkenaan
BKW	:	Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	:	Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CV	:	*Curriculum Vitae*
Dekan	:	Dekan Fakulti/Sekolah/Institut/Pusat
Dropped	:	Digugurkan pengajian
GRA	:	*Graduate Research Assistantships*
GRF	:	*Graduate Research Fellowship*
HSAAS		Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
ICP	:	*International Collaborative Programme*
i-GIMS	:	*Internet Graduate Information Management System*
IGSS	:	*International Graduate Student Scholarship*

JKPPT	:	Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
JKSS	:	Jawatankuasa Semakan Siswazah
M	:	Memuaskan
PASS	:	*Putra Alumni Scholarship Scheme*
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penyelia		Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan pelajar
PhD	:	Doktor Falsafah
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PNGK	:	Purata Nilaian Gred Keseluruhan
Probation	:	Lulus bersyarat
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PutraBLAST	:	*Putra Blended Learning Assistive System and Technology*
SGRA	:	*Special Graduate Research Allowance Scheme*
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Master*
SPS6903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Doctoral*
SPS5999	:	*Master's Research*
SPS6903	:	*Doctoral Research*
Suspended	:	Digantung pengajian
TD	:	Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah

Terminated	:	Diberhentikan
Thesis Submitted	:	Tesis telah dihantar
TL	:	Tidak lengkap
TM	:	Tidak memuaskan
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	:	Timbalan Pengarah Institut (yang memegang portfolio pascasiswazah)

3.0 PANDUAN

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>
Pendaftaran ID i-GIMS

1.1 Pendaftaran Bidang Pengajian Bagi Program Secara Penyelidikan

(i) Sekiranya ingin membuat permohonan pendaftaran bidang pengajian baharu, iaitu bagi bidang pengajian yang belum didaftarkan dalam i-GIMS, Pensyarah melaksanakan proses berikut:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Bidang Pengajian di PTJ sendiri</th><th>Bidang Pengajian di PTJ lain</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan:</td><td>Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Bil	Tindakan

	a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut;atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.	berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut;atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.
3	PTJ maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan.	PTJ peneraju maklumkan keputusan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan.
4	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.

(ii) Pensyarah membuat semakan pendaftaran bidang pengajian dalam i-GIMS.

Nota:

(a) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja.

(b) Sekiranya bidang pengajian yang dimohon adalah bidang pengajian yang diterajui oleh PTJ lain, Ketua PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada PTJ yang menerajui bidang tersebut.

Bil	Tindakan
2.	**Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pascasiswazah** **2.1 Pengesahan Permohonan Biasiswa/Bantuan Kewangan** **(i) GRA, GRF, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC** a) Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan biasiswa yang diterima daripada pelajar melalui i-GIMS mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS. b) Penasihat/Penyelia mengesahkan log aktiviti pelajar untuk bayaran elaun bulanan GRA dan GRF secara dalam talian (i-GIMS) selewat-lewatnya pada 2hb setiap bulan. **Nota:** Bagi biasiswa GRA, penasihat/penyelia perlu memasukkan maklumat geran dalam sistem sebelum membuat pengesahan permohonan. **(ii) SGRA** a) Penasihat/Penyelia melengkapkan maklumat geran dan mengesahkan permohonan biasiswa yang diterima daripada pelajar secara dalam talian (i-GIMS) sebelum 15hb pada setiap bulan. b) Penasihat/Penyelia mengesahkan log aktiviti pelajar untuk bayaran elaun bulanan SGRA secara dalam talian (i-GIMS) selewat-lewatnya pada 2hb setiap bulan. **Nota:** Bagi pelajar yang menerima GRF dan GRA, Penyelia memastikan pelajar memenuhi keperluan seperti mana yang ditetapkan dalam perjanjian (contoh: keperluan penerbitan, status pengajian semasa dan lain-lain).

Bil	Tindakan
	(iii) Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan yang diterima daripada pelajar melalui Borang Permohonan Bantuan Kewangan Bagi Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS-42) atau Permohonan Bantuan Kewangan Bagi Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (PG/FAD/GS-48).
3.	**Pendaftaran Kursus (Daftar Kursus, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus)** **3.1 Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu** (i) Penasihat berbincang dengan pelajar berkaitan perancangan pengajian dan keperluan program termasuk pendaftaran kursus iaitu:

Program	PhD	Master
Secara Penyelidikan	• Kaedah Penyelidikan • SPS6903 selewat-lewatnya pada semester kedua • LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) • Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua • Peperiksaan Komprehensif (CE) – selewat-lewatnya pada	• Kaedah Penyelidikan • SPS5903 selewat-lewatnya pada semester kedua • LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) • Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua • Kursus prasyarat bagi calon luar bidang

Bil	Tindakan

	semester keempat untuk sepenuh masa dan semester keenam untuk separuh masa • Kursus prasyarat bagi calon luar bidang	
Secara Kerja Kursus	• Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian • Kursus prasyarat bagi calon luar bidang	• Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian • Kursus prasyarat bagi calon luar bidang

(ii) Penasihat membuat pengesahan pendaftaran kursus melalui i-GIMS;

(iii) Penasihat memastikan pelajar baharu mendaftar tidak kurang dari enam (6) kredit dan tidak melebihi 20 kredit pada setiap semester; dan

(iv) Sekiranya pendaftaran kursus kurang dari enam (6) kredit dan melebihi 20 jam kredit, Penasihat memastikan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Pensyarah yang mengajar kursus dan Timbalan Dekan melalui borang *Application to Add/Drop Course* (GS-06).

Nota:

(a) Pelajar baharu program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2.

Bil	Tindakan
	(b) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (*Provisional*) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. **3.2 Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan** (i) Penasihat/Penyelia membuat pengesahan pendaftaran kursus melalui i-GIMS; (ii) Penasihat memastikan pelajar mendaftar tidak kurang dari enam (6) kredit dan tidak melebihi 20 kredit; dan (iii) Sekiranya pendaftaran kursus kurang dari enam (6) kredit dan melebihi 20 jam kredit, Penasihat memastikan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Pensyarah yang mengajar kursus dan Timbalan Dekan melalui borang *Application to Add/Drop Course* (GS-06). **Nota:** (a) Pelajar sambungan program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2. (b) Pelajar sambungan dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai tiga (3) minggu sebelum semester bermula sehingga hari terakhir minggu ke-2 semester. **3.3 Tambah Kursus** (i) Pensyarah menyemak permohonan tambah kursus melalui Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar; dan

Bil	Tindakan
	(ii) Pensyarah mengesahkan permohonan pelajar sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ. **Nota:** Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang ingin mendaftar kursus bermula minggu pertama sehingga minggu ke-2 selepas semester bermula. **3.4 Gugur Kursus** (i) Penasihat/Penyelia menyemak dan memproses (sokong/tidak sokong) permohonan gugur kursus melalui Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ. **Nota:** Permohonan menggugurkan kursus hanya dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula. **3.5 Pertukaran Status Kursus** (i) Penasihat/Penyelia menyemak dan mengesahkan Borang Permohonan Pertukaran Status Kursus (PG/ACA/GS-50) yang lengkap daripada pelajar sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ. **Nota:** Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut: (a) Pertukaran daripada status kursus Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (b) Pertukaran daripada status kursus Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK.

Bil	Tindakan
4.	**Pengendalian Pengajaran Kursus Pascasiswazah**

4.1 Pelaksanaan Pengajaran

Kursus Berstruktur

(i) Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti Seminar, Penyelidikan Master/Doktor Falsafah, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus);

(ii) Pensyarah memajukan Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) kepada Penyelaras Kursus (jika perlu) selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula;

(iii) Pensyarah merancang kuliah yang akan dijalankan berdasarkan rancangan pengajaran yang telah diluluskan oleh PTJ;

(iv) Pensyarah memuatnaik dan menerangkan sinopsis dan kandungan kursus dalam Putra Blast pada kuliah pertama;

(v) Pensyarah mengendalikan kuliah mengikut jadual waktu dan kandungan kursus seperti yang telah ditetapkan;

(vi) Pensyarah merekodkan kehadiran pelajar ke dalam borang Kehadiran Kuliah/Amali (PU/S/BR07/GS-PRG04) melalui i-GIMS;

Nota:

(a) Buat catatan di atas rekod kehadiran jika berlaku kuliah ganti.

(b) Pelajar berstatus *'Dropped'* tidak boleh mengikuti kuliah dan menduduki peperiksaan.

Bil	Tindakan

(vii) Pensyarah menjalankan kuliah dan penilaian kursus mengikut jadual;

(viii) Pensyarah menjalankan peperiksaan akhir mengikut kalendar akademik pengajian siswazah yang dikeluarkan oleh SPS (jika berkaitan);

(ix) Pensyarah memasukkan keputusan penilaian kursus dalam i-GIMS mengikut tempoh seperti berikut:

Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah (hari)
Dual	Pertama	10
	Kedua	14
	Pendek (jika berkaitan)	14
Trimester	Pertama	7
	Kedua	7
	Ketiga	7
Sesi (Program Perubatan	Pertama	14
	Kedua	14

Nota:

(a) Selepas tarikh peperiksaan dijalankan, sistem akan memberi catatan gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.

(b) Proses kemasukan markah bagi Program Perubatan akan berlaku dalam sesi berikutnya.

(c) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir.

Bil	Tindakan
	(d) Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (x) Pensyarah mencetak senarai pelajar dan gred yang telah dimasukkan melalui i-GIMS dan seterusnya mengesahkan dan majukan ke Pejabat Timbalan Dekan Siswazah PTJ; (xi) Pensyarah melengkapkan maklumat dalam fail kursus UPM.Kod PTJ.600-4/30/1 FAIL KURSUS (NAMA KURSUS) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu ke-2 semester semasa; dan (xii) Pensyarah mengemaskini rekod dalam fail kursus dari semasa ke semasa mengikut senarai rekod kualiti seperti berikut: (a) Jadual Waktu (rujuk i-GIMS). (b) Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01). (c) Minit Mesyuarat berkenaan pengagihan tugas pengajaran/ Surat Pelantikan Pengajar. (d) Senarai Pelajar. (e) Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada) . (f) Borang Kehadiran Kuliah/Amali (BR07/GS/PRG04) . (g) Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraBLAST). (h) Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada). Kursus Tidak Berstruktur **1. SPS6999/SPS5999** (i) Pensyarah memastikan pelajar yang mengikuti program secara penyelidikan mendaftar SPS6999/SPS5999 dalam i-GIMS pada setiap

Bil	Tindakan
	semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar tesis untuk peperiksaan (status pengajian '*Thesis Submitted*'). Pelajar yang mendapat keputusan tesis '*Resubmission*' juga WAJIB mendaftar kursus ini sehingga tesis diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester); (ii) Pensyarah memastikan pelajar mengisi Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dalam portal pelajar selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu peperiksaan akhir; (iii) Pensyarah membuat penilaian melalui Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dengan memberikan gred sama ada 'M' atau 'TM' atau 'TL' sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik. **Nota:** (a) Gred TL akan bertukar kepada TM sekiranya gred M/TM tidak dimasukkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula. (b) Fail kursus tidak perlu diwujudkan. **2. Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH5922/SPH6922)** (i) Pensyarah memastikan pelajar yang mengikuti program MPH mendaftar Disertasi SPH5922 dalam i-GIMS pada Semester Kedua dan pelajar yang mengikuti program Doktor Kesihatan Awam mendaftar kursus SPH6922 dalam i-GIMS pada setiap semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar disertasi untuk peperiksaan (status pengajian '*Dissertation Submitted*'). Pelajar yang mendapat keputusan disertasi '*Resubmission*' juga WAJIB mendaftar kursus SPH5922 dan SPH6922 ini sehingga disertasi diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester);

Bil	Tindakan
	(ii) Pensyarah memastikan pelajar menjalankan penyelidikan dan mengadakan sesi perbincangan/perjumpaan dengan Penasihat/ Jawatankuasa Penyeliaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester; (iii) Pensyarah memastikan pelajar mengisi borang Laporan Kemajuan Disertasi MPH/Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam secara manual dan diberikan pemarkahan oleh Penyelia. Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam hendaklah diserahkan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum akhir semester kepada Penyelaras Kursus; (iv) Pensyarah memastikan borang Laporan Kemajuan Disertasi MPH/Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam diverifikasi dan diberi markah sebelum tarikh akhir yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus. Laporan Kemajuan Disertasi MPH hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Kursus selewat-lewatnya pada hari terakhir tarikh yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus; (v) Pensyarah memasukkan markah/gred pelajar yang telah diberi oleh Pemeriksa dalam i-GIMS sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik; (vi) Pensyarah dengan bantuan PYB PTJ menyediakan fail kursus; dan (vii) Pensyarah mengemaskini rekod dalam fail kursus dari semasa ke semasa mengikut senarai rekod kualiti seperti berikut: (a) Salinan surat lantikan penyelia. (b) Tajuk penyelidikan pelajar yang disahkan oleh penyelia. (c) Laporan Kemajuan Disertasi MPH/ Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam.

Bil	Tindakan
	(d) Salinan markah/gred pelajar/peperiksaan akhir pemeriksa luar dan dalaman yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah (Fakulti).
5.	**Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian Pascasiswazah** (i) Pensyarah merancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/amali gantian dan melengkapkan Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03); (ii) Pensyarah memaklumkan tarikh baharu kuliah gantian; (iii) Pensyarah membuat tempahan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian; (iv) Pensyarah melaksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan; dan (v) Pensyarah merekodkan kehadiran pelajar dalam i-GIMS atau Borang Kehadiran Kuliah/Amali (PU/S/BR07/GS-PRG04).
6.	**Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah** **6.1 Pertukaran Program/Bidang Pengajian/Penempatan PTJ** (i) Penasihat/Penyelia menerima borang Transfer (PG/ACA/GS-08) yang telah lengkap diisi secara dalam talian melalui i-GIMS; (ii) Penasihat/Penyelia memastikan pelajar memenuhi syarat berikut: (a) Belum pernah memohon pertukaran (kecuali pelajar yang memohon program ICP).

Bil	Tindakan
	(b) Memenuhi syarat kemasukan ke bidang baharu (kecuali pelajar yang memohon program ICP). (c) Status pengajian adalah Baik. (iii) Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan calon mengikut tempoh ditetapkan. **Nota:** Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ berlainan, maka pengesahan dari kedua-dua pihak perlu dilaksanakan. **6.2 Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD** (i) Penasihat/Penyelia menyemak Borang Permohonan Naik Taraf Pengajian (GS-09) dan memastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut: (a) Pelajar telah melengkapkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester; (b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan Fakulti/Sekolah/Institut dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (*software-based*)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (*printed circuit board*)/ inovasi utiliti; atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit *Thomson*

Bil	Tindakan
	Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher/Dewan Bahasa dan Pustaka /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (ii) Pensyarah/Penasihat/Penyelia memastikan pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD. **6.3 Pelanjutan Tempoh Pengajian** (i) Penasihat/Penyelia memastikan pelajar yang melebihi tempoh pengajian ditetapkan iaitu enam (6) semester untuk Master dan 10 semester untuk PhD, untuk memohon pelanjutan tempoh pengajian dengan melengkapkan Borang *Application for Extension of Study Duration* (PG/ACA/GS-13c) secara dalam talian; **Nota:** Tempoh pelanjutan yang dibenarkan mengikut kategori program adalah seperti berikut: **Mod Pengajian** / **PhD** / **Master** Sepenuh masa / 13 / 9 Separuh masa / 15 / 11 (ii) Sekiranya pelajar masih tidak menamatkan pengajian dalam tempoh pelanjutan yang dibenarkan, Penasihat/Penyelia meminta pelajar membuat permohonan pelanjutan melalui Borang *Application for Review Against Termination - Terminated (ED)* (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar dan mengemukakan dokumen sokongan berikut kepada SPS: (a) Satu salinan deraf tesis (b) Resit bayaran yuran proses sebanyak RM50.00

Bil	Tindakan
	(iii) Penasihat/Penyelia menerima dan mengesahkan (sokong/ tidak sokong) permohonan pelajar dan memastikan borang tersebut disahkan oleh TD/TP PTJ; (iv) Permohonan akan dimajukan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh JKSS. **6.4 Penangguhan Pengajian** (i) Penasihat/Penyelia mengesahkan permohonan (sokong/tidak disokong) setelah menerima permohonan yang lengkap daripada pelajar melalui i-GIMS berdasarkan syarat berikut: (a) Belum pernah menangguhkan pengajian. Jika telah menangguhkan pengajian bagi tempoh maksimum dua (2) semester, pelajar dibenarkan untuk memohon penangguhan pengajian sebanyak tambahan dua (2) semester sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi yang kursus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan; (b) Permohonan penangguhan melebihi tempoh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNCAA; (c) Mengemukakan dokumen sokongan perubatan jika permohonan dibuat selepas minggu ke-7. (d) Bukan diberi status "*Resubmission*" selepas *viva voce* pada semester sebelumnya. (e) Tidak diberi Gred 'S' bagi Projek/Internship pada semester sebelumnya.

Bil	Tindakan
7.	**Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (JKP)** **7.1 Penamaan Ahli JKP** (i) Penasihat mengadakan perbincangan dan menasihati pelajar mengenai calon yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Ahli JKP berdasarkan bidang pengajian dan kepakaran pensyarah PTJ; (ii) Penasihat memastikan pelajar melengkapkan borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) melalui Portal Pelajar; dan (iii) Penasihat memastikan pelajar membuat penamaan Ahli JKP selewat-lewatnya pada semester kedua pengajian. **Nota:** (a) Bagi Program Secara Industri, perlu melantik seorang Ahli JKP daripada industri mengikut kriteria yang ditetapkan. (b) Bagi program ICP, proses lantikan Ahli JKP adalah tertakluk kepada perjanjian antara UPM dengan institusi berkenaan. **7.2 Penamaan Semula Ahli JKP** (i) Penyelia menerima dan membuat pengesahan Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) melalui i-GIMS. **Nota:** (a) Pelajar PhD tidak dibenarkan menduduki CE sekiranya belum mempunyai Ahli JKP. Keputusan CE pelajar juga tidak akan disahkan jika pelajar belum mempunyai JKP. (b) Sekiranya penamaan semula Pengerusi JKP diluluskan selepas minggu ke-11 semester, pelantikan adalah berkuat kuasa pada semester berikutnya.

Bil	Tindakan
	Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dalam i-GIMS. (c) Sekiranya Ahli JKP masih belum dilantik hingga semester kedua berakhir, pelajar akan diberikan status Gantung (*Suspended*).
8.	**Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir** (i) Pensyarah menyediakan kertas soalan peperiksaan mengikut rancangan pengajaran pada Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01); (ii) Pensyarah melengkapkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) dan memajukan kepada pemoderasi sebelum penilaian dibuat; (iii) Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus: (a) Sekiranya kursus melibatkan lebih daripada seorang pensyarah, buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan; (b) 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; (c) Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan Program Pengajian Siswazah (PU/S/SS-02) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada Penyelaras untuk mendapat pengesahan; (iv) Pensyarah menyerahkan semula kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada pemoderasi untuk pengesahan; (v) Pensyarah menyerahkan kertas soalan kepada PYB PTJ untuk proses cetakan;

Bil	Tindakan
	(vi) Pensyarah membawa bersama kertas soalan dan semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula; (vii) Pensyarah merekod dan mengesahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai pelajar yang mendaftar kursus tersebut; (viii) Pensyarah memantau pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, Pensyarah perlu merujuk Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini); (ix) Pensyarah mendapatkan maklumat daripada pelajar sekiranya didapati terdapat pelajar tidak hadir peperiksaan. (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; (x) Pensyarah memberikan markah sifar jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah; (xi) Pensyarah memeriksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan; dan (xii) Pensyarah menyimpan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan, satu salinan kertas peperiksaan dan skema jawapan dalam fail UPM.Kod PTJ.600-4/12/2/(Kod Kursus) PEPERIKSAAN AKHIR (NAMA KURSUS).
9.	**Pemarkahan dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir** (i) Pensyarah memasukkan markah keseluruhan atau gred bagi kursus dalam tempoh yang ditetapkan dalam kalendar akademik melalui i-GIMS;

Bil	Tindakan
	Nota: (a) Tempoh kemasukan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh:

Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah (hari)
Dual	Pertama	10
	Kedua	14
	Pendek (jika berkaitan)	14
Trimester	Pertama	7
	Kedua	7
	Ketiga	7
Sesi (Program Perubatan	Pertama	14
	Kedua	14

(b) Selepas tarikh peperiksaan dijalankan, sistem akan memberi catatan Gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.

(c) proses kemasukan markah bagi Program Perubatan akan berlaku dalam sesi berikutnya.

(d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir.

Bil	Tindakan
	(ii) Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan, kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA; (iii) Pensyarah mencetak senarai gred pelajar yang telah dimasukkan ke dalam i-GIMS (cetak dari i-GIMS dan bukan Microsoft Word/Excel); (iv) Pensyarah/Penyelaras menyemak dan mengesahkan senarai gred yang telah dicetak dengan menurunkan tandatangan di atas kertas cetakan tersebut seterusnya memajukan senarai yang telah disahkan kepada TD/TP PTJ; dan (v) Pensyarah mengemaskini rekod ke dalam fail kursus UPM.Kod PTJ.600-4/30/1 FAIL KURSUS (NAMA KURSUS) sebelum semester berakhir.
10.	**Semakan Gred Kursus, Peperiksaan Semula dan Semakan Ke Atas Pemberhentian** **10.1 Semakan Gred Kursus** (i) Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar secara manual melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) yang telah lengkap diisi dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan; **Nota:** Pelajar perlu menjelaskan yuran permohonan semakan gred sebanyak RM50.00 bagi setiap kursus yang dipohon untuk semakan. (ii) Pensyarah menyemak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian; dan (iii) Pensyarah melaksanakan pindaan gred atau mengekalkan gred dalam Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a), dan majukan kepada Pejabat TD/TP PTJ dalam tempoh ditetapkan;

Bil	Tindakan
	10.2 Peperiksaan Semula Bagi Kursus Berstruktur (i) Sekiranya menerima permohonan peperiksaan semula daripada pelajar, Pensyarah memastikan pelajar memenuhi syarat peperiksaan semula bagi kursus berstruktur sebagaimana yang yang telah ditetapkan oleh Senat Universiti seperti berikut: (a) Pelajar yang layak adalah yang berstatus '*Probation*' dan '*Terminated*' (b) Permohonan pelajar diterima dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diperakukan oleh Senat. (c) Hanya untuk kursus yang mana pelajar mendapat gred kurang dari 'B'. **Nota:** Gred tertinggi yang layak diberi kepada pelajar bagi peperiksaan semula ialah 'B'. (ii) Pensyarah menetapkan tarikh peperiksaan semula dengan memastikan tarikh yang ditetapkan tidak lewat daripada minggu ke-4 selepas keputusan peperiksaan diumumkan dan maklumkan tarikh peperiksaan semula kepada pelajar; (iii) Pensyarah menjalankan peperiksaan semula mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan; (iv) Pensyarah membuat penilaian terhadap peperiksaan semula pelajar; dan (v) Pensyarah memajukan gred peperiksaan semula ke SPS seminggu selepas tarikh peperiksaan semula. **10.3 Semakan Ke Atas Pemberhentian** Program Secara Penyelidikan

Bil	Tindakan
	(i) Pensyarah/Penyelia menerima dan mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan semakan ke atas Pemberhentian (GB) melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b) secara dalam talian melalui i-GIMS. Program Secara Kerja Kursus (i) Pensyarah kursus membuat semakan semula gred melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) dan sediakan surat sokongan bagi pelajar yang mempunyai perubahan gred; dan (ii) Memaklumkan penyelaras program untuk memproses permohonan pelajar secara dalam talian melalui i-GIMS.
11.	**Peperiksaan Komprehensif (CE) bagi Pelajar PhD** (i) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar memenuhi semua keperluan yang ditetapkan sebelum dibenarkan menduduki CE sebagaimana berikut: (a) Pelajar telah melantik Ahli JKP Jawatankuasa Penyeliaan; (b) Pelajar telah menyempurnakan keperluan kursus mengikut ketetapan SPS dan PTJ. **Nota:** Pelajar dikehendaki mengambil peperiksaan komprehensif selewat-lewatnya: **Mod Pengajian** / **Bilangan Semester** Sepenuh Masa / 4 Separuh Masa / 6 (ii) Penyelia/Ahli JKP melaksanakan CE mengikut kaedah yang ditetapkan; dan

Bil	Tindakan
	(iii) Memaklumkan keputusan CE pelajar kepada Pejabat TD/TP PTJ.
12.	**Penilaian Tesis dan Peperiksaan Akhir (Viva Voce) Pascasiswazah** **12.1 Penghantaran Borang Notis Penyerahan Tesis** (i) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar telah memenuhi keperluan berikut sebelum notis penyerahan tesis dihantar: (a) telah memenuhi keperluan kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ. (b) lulus SPS6903/SPS5903. (c) lulus kursus Kaedah Penyelidikan. (d) lulus Peperiksaan Komprehensif (CE) (untuk PhD). (e) lulus kursus LPM2100 atau kursus yang setara (untuk pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia). (ii) Sekiranya semua keperluan telah dipenuhi, Penyelia/Ahli JKP menasihatkan pelajar untuk melengkapkan Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) dan mengesahkan borang tersebut; dan (iii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar memajukan borang tersebut ke Pejabat TD/TP PTJ bersama dokumen sokongan berikut: (a) Abstrak/Ringkasan Penyelidikan (b) Jadual Kandungan Tesis **12.2 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (JKPPT)** (i) Penyelia/Ahli JKP mengenalpasti calon Ahli JKPPT mengesahkan Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a); dan

Bil	Tindakan
	(ii) Penyelia/Ahli JKP mencalonkan Ahli JKPPT yang telah dikenalpasti kepada TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ mengikut ketetapan Universiti. **Nota:** (a) Cadangan penamaan Ahli JKPPT akan melalui proses semakan dan kelulusan di peringkat JKPS PTJ sebelum Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dimajukan ke SPS. (b) Bagi program ICP, proses lantikan Ahli JKPPT bergantung kepada perjanjian antara UPM dengan institusi berkenaan. **12.3 Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*)** (i) Penyelia/Ahli JKP menyemak tesis pelajar dan membuat pengesahan bahawa tesis pelajar telah layak dinilai/dinilai semula pada borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) / Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b); (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar memajukan Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) / Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) yang lengkap ke SPS bersama dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf. (b) Laporan plagiat (*Turnitin Report*) (≤ 25%) kecuali pelajar Sekolah. Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) (≤ 20%) dalam format pdf. (c) Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis). (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan.

Bil	Tindakan
	12.4 Semakan Tesis Pelajar Sebelum Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (i) Pemeriksa tesis membuat pengesahan penerimaan tesis melalui sistem *Thesis Online*; (ii) Pemeriksa tesis menyediakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 45 hari bagi tesis PhD dan 30 hari bagi tesis Master; dan (iii) Pemeriksa tesis menghantar laporan ke SPS. **12.5 Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*)** Sebagai Penyelia/Ahli JKP: (i) Penyelia/Ahli JKP menghadiri sesi *viva voce* pelajar sebagai pemerhati. Sebagai Pengerusi JKPPT: (i) Pengerusi JKPPT bertindak sebagai moderator dan memastikan keputusan *viva voce* dibuat berdasarkan persetujuan semua pemeriksa; (ii) Pengerusi JKPPT menyemak dan mengesahkan laporan *viva voce* yang disediakan oleh Penolong Pengerusi (sekiranya ada); dan (iii) Pengerusi JKPPT memastikan laporan *viva voce* dimajukan ke SPS dalam tempoh tujuh (7) hari selepas *viva voce* berlangsung. Sebagai Penolong Pengerusi: (i) Berperanan menyediakan laporan viva untuk semakan dan pengesahan Pengerusi.

Bil	Tindakan
	Sebagai Pemeriksa: (i) Pemeriksa tesis menilai calon tentang pengetahuan beliau tentang subjek berkaitan topik-topik yang terdapat dalam tesis dan semua perkara yang ditulis dalam tesis; (ii) menyemak dan mengesahkan laporan *viva voce* yang disediakan oleh Penolong Pengerusi (sekiranya ada). **12.6 Pembetulan Tesis Selepas *Viva Voce* (PG/TSS/GS-16a)** Sebagai Penyelia: (i) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menghantar pembetulan tesis, senarai pembetulan dan Borang PG/TSS/GS-16a kepada Pengerusi dan Pemeriksa JKPPT untuk semakan dan pengesahan pembetulan; (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar mendapat pengesahan TD/TP PTJ pada borang PG/TSS/GS-16a sebelum dimajukan ke SPS bersama dokumen berikut: (a) Senarai pembetulan tesis (seperti yang dinyatakan oleh setiap pemeriksa). (b) Satu salinan tesis. (c) Satu salinan abstrak tesis (d) Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17). (e) Borang Information on Publication During Candidature [PG/TSS/GS-25] dan salinan bukti penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal. (f) Laporan plagiat (*Turnitin Report*) (≤ 25%) kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (*Turnitin Report*) (≤ 20%) dalam format pdf. (iii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menyerahkan keperluan dokumen tersebut sebelum tarikh akhir penyerahan tesis mengikut tempoh keputusan yang diberikan seperti berikut:

Bil	Tindakan

Keputusan	Tindakan
Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT
Tesis diterima dengan pindaan Minor	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Tesis diterima dengan pindaan Major	Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.

Sebagai Pengerusi:

(i) Pengerusi JKPPT menyemak dan mengesahkan pembetulan yang dilaksanakan melalui Borang PG/TSS/GS-16a sebelum berakhir tempoh penyerahan pembetulan tesis oleh pelajar ke SPS.

Sebagai Pemeriksa:

(i) Pemeriksa tesis menyemak dan mengesahkan pembetulan yang dilaksanakan melalui Borang PG/TSS/GS-16a sebelum berakhir tempoh penyerahan pembetulan tesis oleh pelajar ke SPS.

12.7 Penghantaran Tesis Akhir Selepas Pengesahan Bergraduat oleh Senat

(i) Penyelia/Ahli JKP menandatangani tesis akhir pelajar pada bahagian:

(a) Perakuan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan

Bil	Tindakan
	(b) Pengesahan Status untuk Tesis/Laporan Projek dan Hakcipta (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menghantar tesis akhir ke SPS bersama dokumen berikut: (a) Borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b). (b) Satu salinan tesis (dalam bentuk CD) untuk SPS. (c) Salinan tesis untuk Fakulti/Sekolah/Institut dan ahli Jawatankuasa Penyeliaan (mengikut keperluan).

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan kepada pelajar pascasiswazah UPM tentang tanggungjawab pelajar sepanjang tempoh pengajian yang merangkumi Panduan Permohonan Biasiswa dan Bantuan Kewangan, Pendaftaran Pelajar Baharu, Pendaftaran Kursus (Daftar, Lewat Daftar, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus), Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus, Pertukaran Program Pengajian, Pertukaran PTJ dan/atau Bidang Pengajian (bagi Program Secara Penyelidikan), Penamaan dan Penamaan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar bagi Program Secara Penyelidikan, Permohonan Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD dan Turun Taraf Pengajian daripada Program PhD kepada Master, Penangguhan Pengajian, Tarik Diri Pengajian, Pelanjutan Tempoh Pengajian, Pertukaran Status Pengajian Gugur *(Dropped),* Penyambungan Semula Status Pengajian daripada Gugur *(Dropped)* kepada Sambung *(Continue),* Pertukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (Pelajar Tempatan), Penilaian dan Peperiksaan, Peperiksaan Semula, Semakan Gred Kursus, Mengulang Semester bagi Pelajar Program Secara Kerja Kursus, Semakan ke atas Pemberhentian, Penghantaran Notis Penyerahan Tesis, Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*), Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*), Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*), Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*), Penghantaran Tesis Akhir Berjilid Keras (*Hardbound*), Pengesahan Bergraduat, Peminjaman dan Pemulangan Jubah Akademik, Menghadiri Majlis Konvokesyen dan Permohonan Hadiah Universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKW	:	Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	:	Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CALC	:	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
Calon Pelajar	:	Calon pelajar yang belum menerima nombor matrik
CE	:	*Comprehensive Examination*
CIEP	:	*Certified Intensive English Programme* di ELS

CV	:	*Curriculum Vitae*
Dekan	:	Dekan Fakulti/Sekolah
ED	:	*Exceeded Duration*
ELS	:	*English Language Skill*
ERA	:	*Educational Research Abstracts*
eSMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
GB	:	Gagal dan Diberhentikan
GRA	:	*Graduate Research Assistance*
GRF	:	*Graduate Research Fellowship*
Hutang	:	Termasuk yuran, penalti, kenaan denda atau apa-apa bayaran yang perlu dijelaskan kepada UPM
i-GIMS	:	*Internet Graduate Information Management System*
IGSS	:	*International Graduate Student Scholarship*
i-PUTRA	:	Pusat Antarabangsa
JCR	:	*Journal Citation Reports*
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
JKPBKPS	:	Jawatankuasa Pemilih Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKSS	:	Jawatankuasa Semakan Siswazah
MAPIM	:	Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia

PSKK	:	Program Secara Kerja Kursus
PASS	:	*Putra Alumni Scholarship Scheme*
PDF	:	*Portable Document Format*
Pelajar Baharu	:	Pelajar Semester Pertama
Pelajar Sambungan	:	Pelajar Semester Kedua dan berikutnya
PIBK	:	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, Sekolah Pengajian Siswazah
PIE 1	:	*Postgraduate Intensive English* 1 di CALC
PIE 2	:	*Postgraduate Intensive English* 2 di CALC
PNGK	:	Purata Nilai Gred Keseluruhan
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SGRA	:	Skim Elaun Penyelidikan Siswazah Khas
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Master*
SPS6903	:	Seminar (*Research Proposal*) - *Doctoral*
SPS5999	:	*Master's Research*
SPS6903	:	*Doctoral Research*
TD	:	Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor Akademik/Antarabangsa

TP	:	Timbalan Pengarah Institut (yang memegang portfolio pascasiswazah)
UA	:	Unit Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah
UP	:	Unit Pengambilan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
UA	:	Unit Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah
UT	:	Unit Tesis, Sekolah Pengajian Siswazah
WOS	:	*Web of Science*

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	**Panduan Permohonan Biasiswa dan Bantuan Kewangan**
	1.1 Permohonan Biasiswa Dalaman Pascasiswazah (GRA/GRF/SGRA/IGSS/PASS/BYSC/BKW) (i) Pelajar menyemak iklan tawaran biasiswa di laman web SPS/Portal Pelajar/media sosial SPS (contoh; Facebook/Telegram/Instagram) dan menyemak kelayakan dan syarat permohonan. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893); (ii) Pelajar membuat permohonan biasiswa melalui Portal Pelajar dan memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS (kecuali bagi SGRA);

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar menyemak status permohonan biasiswa di Portal Pelajar. Bagi pelajar yang berjaya ditawarkan biasiswa, pelajar membuat pengesahan penerimaan tawaran di Portal Pelajar; (iv) Pelajar menghadiri taklimat biasiswa yang dilaksanakan oleh SPS (GRA dan GRF sahaja); dan (v) Pelajar mematuhi dan melaksanakan semua tugasan yang diperuntukkan mengikut skim biasiswa masing-masing. **Nota:** Permohonan SGRA dibuka sepanjang tahun. Tempoh kuat kuasa pelantikan adalah seperti berikut:

Tarikh Permohonan Diterima oleh SPS	Tarikh Kuatkuasa Perlantikan
Tidak lewat dari 15 haribulan	Dari hari pertama bulan semasa
Selepas 15 haribulan	Dari hari pertama bulan berikutnya

1.2 Permohonan Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa

(i) Pelajar menyemak syarat permohonan serta syarat kelayakan permohonan bantuan kewangan di laman web SPS. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/bantuan_kewangan_biasiswa/biasiswa_bantuan_kewangan_upm/bantuan_kewangan_bagi_menjalani_sangkutan_penyelidikan_di_luar_negara-2622);

(ii) Pelajar mengisi Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS-42) atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (PG/FAD/GS-48) serta mendapatkan pengesahan daripada penyelia dan ketua/TD/TP PTJ; dan

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar menghantar borang yang telah lengkap diisi beserta dokumen sokongan ke Unit PIBK, SPS atau melalui salinan lembut ke emel sgs_financialaid@upm.edu.my **Nota:** Semua permohonan pelajar akan dipertimbangkan oleh JKPBKPS dan keputusan akan dimaklumkan kepada pelajar melalui emel.
	1.3 Tuntutan Bayaran Balik Selepas Tamat Program Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara dan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (i) Pelajar mengisi borang tuntutan bayaran yang boleh diperolehi di laman web SPS; dan (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893). (ii) Pelajar menghantar borang yang telah lengkap diisi ke Unit PIBK, SPS beserta semua dokumen sokongan tempoh dua (2) bulan selepas program. **Nota:** Hanya borang tuntutan yang lengkap akan dihantar oleh SPS ke Pejabat Bursar untuk proses selanjutnya.
2.	**Pendaftaran Pelajar**
	2.1 Pendaftaran Pelajar Baharu Pascasiswazah **2.1.1 Pra-pendaftaran melalui sistem PutraENROLL** (i) Calon pelajar log masuk ke Portal Pemohon (*Applicant Portal*) (Pautan: http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/); (ii) Calon pelajar mengisi maklumat di sistem PutraENROLL dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan *PutraENROLL User Manual* (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/new_students-3940); dan

Bil	Tindakan
	(iii) Calon pelajar menerima nombor matrik melalui pemakluman di emel calon pelajar. **2.1.2 Pengaktifan UPM-ID** (i) Pelajar mengaktifkan UPM-ID dengan merujuk pada Manual Pengguna (*User Manual*): Pengaktifan UPM-ID Pelajar dan Email Pelajar (*Google Apps Academic*) (Pautan: https://upm-id.upm.edu.my/info/man_student.pdf) **2.1.3 Pengesahan Pendaftaran Pelajar Baharu** (i) Pelajar log masuk ke Portal Pelajar dengan menggunakan nombor matrik dan kata laluan yang didaftarkan; (Pautan: http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/); (ii) Pelajar mencetak Senarai Semak Pendaftaran Untuk Pelajar Baharu [Tujuan Pengesahan] dan memastikan semua bahagian disahkan oleh pihak berkaitan; (iii) Pelajar mendaftar kursus di Portal Pelajar; (iv) Pelajar antarabangsa membuat tempahan janji temu pemeriksaan kesihatan di PKU melalui Portal Pelajar manakala pelajar tempatan boleh membuat pemeriksaan kesihatan di mana-mana klinik kerajaan atau swasta; (v) Pelajar antarabangsa menghantar pasport dan slip pendaftaran kursus ke i-PUTRA selepas mendapat keputusan pemeriksaan kesihatan; dan (vi) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan dengan membawa Senarai Semak Pendaftaran untuk Pelajar Baharu (Tujuan Pengesahan) dan dokumen yang disenaraikan di dalam senarai semak tersebut.

Bil	Tindakan
	Nota: Pelajar berpenaja perlu menghantar salinan lembut surat tawaran penajaan kepada Unit PIBK SPS melalui emel sgs_financialaid@upm.edu.my untuk dikemaskini dalam i-GIMS. **2.1.4 Tindakan Pelajar Berstatus Bersyarat (*Provisional*)** **(i) Status Bersyarat kerana tidak memenuhi keperluan Bahasa Inggeris** (a) Pelajar perlu lulus kursus Bahasa Inggeris tidak melebihi tiga (3) kali percubaan untuk mengelakkan daripada ditamatkan pengajian (*Terminated (GB)*; (b) Pelajar perlu memilih untuk mendaftar kursus '*Postgraduate Intensive English*' (PIE) di CALC atau mendaftar kursus '*Certified Intensive English Programme*' (CIEP) di ELS; i. Sekiranya pelajar mendaftar di CALC, pelajar: - Menyemak butiran/maklumat kursus di Portal Pelajar; dan - Menghadiri kelas PIE 1/PIE 2 seperti yang dinyatakan di Portal Pelajar. **Nota:** • Pelajar PIE 1: Tidak dibenarkan mendaftar kursus teras dan/atau elektif. Setelah lulus semua kursus PIE 1, pelajar perlu mendaftar PIE 2. • Pelajar PIE 2: Dibenarkan untuk mendaftar bersama kursus teras dan/atau elektif lain seperti kursus prasyarat atau lain-lain kursus yang dibenarkan oleh PTJ. ii. Sekiranya pelajar mendaftar kursus di ELS, pelajar:

Bil	Tindakan
	- Menyemak butiran/maklumat kursus di Portal Pelajar; - Menghadiri kelas CIEP (101–109) seperti yang dinyatakan di Portal Pelajar; - Pelajar yang telah tamat tahap CIEP 105 boleh memilih untuk mendaftar PIE 1 di CALC atau meneruskan sehingga tahap CIEP 109; dan - Pelajar yang telah lengkap CIEP 107, boleh memilih untuk mendaftar CIEP 108 & CIEP 109 di ELS atau mendaftar PIE 2 di CALC. **Nota:** ● Pelajar CIEP 101 – 107: Tidak dibenarkan mendaftar kursus akademik. ● Pelajar CIEP 108 – 109: Boleh mendaftar bersama kursus akademik lain seperti kursus prasyarat atau lain-lain kursus yang dibenarkan oleh PTJ. (c) Pelajar perlu mengemaskini Status Bersyarat (*Provisional)* kepada Sambung (*Continue):* i. Pelajar yang lulus PIE 2 dikehendaki mengesahkan tawaran dengan klik butang *Accept* dan melengkapkan sistem PutraENROLL di Portal Pemohon (*Applicant Portal*) bagi mendapatkan nombor matrik baharu; atau ii. Pelajar yang lulus CIEP 109 perlu membawa *Certificate of Completion & Summary Progress Report* ke Kaunter Pengambilan, SPS atau emel kepada pg_admission@upm.edu.my untuk pengemaskinian status pengajian pelajar di dalam i-GIMS.

Bil	Tindakan
	Nota: • Pelajar boleh merujuk Postgraduate Candidature Checklist -English Programme. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973) • Pelajar boleh menarik diri daripada *English Programme* dengan mengemukakan surat permohonan tarik diri di Kaunter Pengambilan, SPS atau melalui emel pg_admission@upm.edu.my. Pelajar akan diberikan surat penarikan diri dalam tempoh dua (2) hari bekerja untuk kegunaan di i-PUTRA. **(ii) Status Bersyarat kerana Perlu Mengambil Kursus Prasyarat** (a) Pelajar merujuk skema pengajian yang telah disediakan oleh PTJ untuk mendapatkan maklumat kursus prasyarat; dan (b) Pelajar mendaftar kursus berkenaan di Portal Pelajar; **Nota:** • Bagi tujuan pertukaran Status Bersyarat *(Provisional)* kepada Sambung *(Continue)*, PYB PTJ perlu mengemukakan senarai nama pelajar lulus kursus prasyarat kepada UP, SPS. **(iii) Status Bersyarat kerana Perlu Mengemukakan Sijil Akademik dan Transkrip** (a) Pelajar mendapatkan sijil akademik dan transkrip asal daripada institusi pengajian; dan (b) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan pendaftaran dengan membawa dokumen yang disenaraikan di dalam Senarai Semak Pendaftaran Untuk Pelajar

Bil	Tindakan
	Baharu (Tujuan Pengesahan) beserta dokumen tambahan (sekiranya berkaitan).
	2.2 Pendaftaran Pelajar Sambungan Pascasiswazah (i) Pelajar merujuk kepada tarikh-tarikh penting dalam kalendar akademik terkini bagi urusan pendaftaran kursus dan proses akademik yang berkaitan; (ii) Pelajar membuat pendaftaran kursus dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula dalam i-GIMS; (iii) Pelajar membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula; **Nota:** ● Pelajar perlu merujuk kepada Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program bagi kursus-kursus yang perlu didaftarkan pada setiap semester; ● Pelajar yang berstatus Gugur (*Dropped)* tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan dan menjalani peperiksaan *viva voce*.
3.	**Pendaftaran Kursus (Daftar Kursus, Lewat Daftar, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus)**
	3.1 Pendaftaran Kursus **Pelajar Baharu Program Secara Penyelidikan** (i) Pelajar merujuk skema pengajian yang diberi oleh PTJ dan memuat turun *Postgraduate Candidature Checklist – By Research* yang boleh didapati di laman web SPS; (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973)

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar membuat pendaftaran kursus secara dalam talian di Portal Pelajar selewat-lewatnya minggu ke-2 kuliah; (iii) Pelajar menyemak senarai kursus yang telah didaftarkan melalui Portal Pelajar dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod; dan (iv) Pelajar antarabangsa mengemukakan slip pendaftaran kursus dan pasport ke i-PUTRA bagi tujuan pemprosesan Pas Pelajar. **Nota:** • Pelajar baharu yang mendaftar selepas minggu kedua kuliah hanya dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS599/SPS6999 sehingga minggu ke-13 kuliah. • Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih daripada 20 jam kredit hendaklah mengisi borang *Application to Add/Drop Course* (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar; dan • Maklumat/notis mengenai proses tambah/gugur kursus dan jadual waktu kuliah dan amali boleh dirujuk di Portal Pelajar. **Pelajar Baharu Program Secara Kerja Kursus** (i) Pelajar merujuk skema pengajian yang diberi oleh PTJ dan memuat turun '*Postgraduate Candidature Checklist – By Coursework*' yang boleh didapati di laman web SPS; (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973) (ii) Pelajar membuat pendaftaran kursus secara dalam talian di Portal Pelajar selewat-lewatnya minggu ke-2;

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar boleh menyemak senarai kursus yang telah didaftarkan melalui Portal Pelajar dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod; dan (iv) Pelajar antarabangsa mengemukakan slip pendaftaran kursus dan pasport ke i-PUTRA bagi tujuan pemprosesan Pas Pelajar. **Nota:** ● Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih daripada 20 jam kredit hendaklah mengisi borang *Application to Add/Drop Course* (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar; dan ● Maklumat/notis mengenai proses tambah/gugur kursus dan jadual waktu kuliah dan amali boleh dirujuk di Portal Pelajar. **Pelajar Sambungan** (i) Pelajar merujuk skema pengajian yang boleh didapati di PTJ masing-masing; (ii) Pelajar membuat pendaftaran kursus dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum hari pertama kuliah; (iii) Pelajar menyemak senarai kursus yang telah didaftarkan di Portal Pelajar dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod; **Nota:** ● Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang ingin mendaftar kursus bermula minggu pertama sehingga minggu ke-2 selepas semester bermula.

Bil	Tindakan
	• Pelajar yang berstatus Gugur (*Dropped*) tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus, menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan.
	3.2 Permohonan Lewat Daftar Kursus (i) Pelajar sambungan yang tidak mendaftar kursus sebelum semester bermula perlu melengkapkan borang *Application to Add/Drop Course* (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar dan dapatkan pengesahan dan ulasan daripada pensyarah kursus/penyelaras program dan TD/TP PTJ; (ii) Pelajar sambungan membuat bayaran penalti lewat daftar RM100.00 kepada Pejabat Bursar, UPM; (iii) Pelajar sambungan menghantar borang yang lengkap beserta resit pembayaran kepada Unit Akademik (UA), SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iv) Pelajar sambungan membuat semakan kursus yang telah didaftarkan di Portal Pelajar.
	3.3 Permohonan Tambah Kursus (i) Pelajar baharu yang ingin mendaftar kursus selepas minggu ke-2 kuliah perlu melengkapkan borang *Application to Add/Drop Course (PG/ACA/GS-06)* yang boleh didapati di Portal Pelajar dan dapatkan pengesahan daripada pensyarah kursus/penyelia/penyelaras program dan TD/TP PTJ; (ii) Pelajar baharu menghantar borang yang lengkap kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my.
	3.4 Permohonan Gugur Kursus (i) Pelajar membuat pengguguran kursus di Portal Pelajar; dan

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar membuat semakan kursus yang telah digugurkan di dalam Portal Pelajar. **Nota:** ● Pelajar dibenarkan untuk menggugurkan kursus di Portal Pelajar sehingga minggu ke-7 kuliah.
	3.5 Permohonan Pertukaran Status Kursus (i) Pelajar dibenarkan untuk menukar status kursus di Portal Pelajar sehingga minggu ke-7 kuliah; (ii) Pelajar membuat semakan status kursus di Portal Pelajar. **Nota:** ● Pertukaran daripada status kursus Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. ● Pertukaran daripada status kursus Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK.
4.	**Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus**
	4.1. Pemindahan Kredit (i) Pelajar memohon pemindahan kredit dengan mengisi borang *Course Exemption* (PG/ACA/GS-04c) di Portal Pelajar. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen berkaitan (transkrip/rangka kursus) bagi memudahkan pertimbangan dibuat; dan (ii) Pelajar membuat semakan status pemindahan kredit di Portal Pelajar.

Bil	Tindakan
	Nota: Syarat pindah kredit secara '*horizontal*' dan '*vertical*' adalah seperti berikut: ● Pelajar yang telah mendaftar kursus daripada UPM/institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh Universiti di peringkat pengajian yang sama dengan syarat seperti berikut: - Gred untuk kredit yang dipindahkan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK), walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat; - Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; - Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya Gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; - Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini; - Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di Portal Pelajar; dan - Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh PTJ dengan sekurang kurangnya 80%; ● Pelajar yang sedang menjalani program mobiliti dengan syarat seperti berikut:

Bil	Tindakan
	- Gred untuk kredit yang dipindahkan akan diambil kira dalam menentukan PNGK dan jumlah kredit yang dipindahkan akan turut diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat; - Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; - Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya Gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; - Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal atau sekiranya pelajar telah menarik diri daripada pengajian sebelum ini; - Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di Portal Pelajar; dan - Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh PTJ dengan sekurang-kurangnya 80%; - Pemindahan kredit secara '*vertical*' hanya dibenarkan bagi pelajar program secara kerja kursus yang terlibat di bawah program integrasi dengan syarat seperti berikut; ○ Gred untuk kredit yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam menentukan PNGK walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat;

Bil	Tindakan
	○ Pelajar tahun akhir program bacelor perlu mendaftar kursus teras MSKK sebagai kursus elektif bebas dan pendaftaran kursus tersebut perlu mendapat kebenaran daripada dekan/wakilnya; ○ PNGK pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya 3.000 semasa permohonan bagi pendaftaran kursus dibuat serta telah memenuhi keperluan minimum *'body of knowledge'* di peringkat bacelor; - Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya Gred 'B' bagi kursus berkenaan dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; - Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50%; dan - Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di Portal Pelajar.
	4.2. Pengecualian Kursus (i) Pelajar memohon pengecualian kursus dengan mengisi Borang Course Exemption (PG/ACA/GS-04c) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar membuat semakan status pengecualian kursus di Portal Pelajar. **Nota:** Syarat permohonan Pengecualian Kursus:

Bil	Tindakan
	• Pelajar antarabangsa yang telah mengambil kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara) dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus. • Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara). • Pelajar yang telah mengambil kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian peringkat Master dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus dengan syarat seperti berikut: - Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. - Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. • Gred untuk kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) dan bilangan kredit juga TIDAK akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat. • Kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat. • Permohonan pengecualian kursus perlu dibuat dalam semester pertama secara dalam talian. • Pengecualian kursus tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal atau sekiranya pelajar telah menarik diri daripada pengajian sebelum ini.

Bil	Tindakan
5.	**Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah**
	5.1 Pertukaran Program Pengajian (i) Pelajar perlu melengkapkan Borang *Application for Transfer* (PG/ACA/GS-08) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar membuat semakan permohonan pertukaran di Portal Pelajar. **Nota:** • Pelajar semester pertama dan kedua: permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui Portal Pelajar; • Pelajar semester ketiga dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual menggunakan Borang *Application for Transfer* (PG/ACA/GS-08) yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. Borang yang lengkap perlu dihantar ke AU, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; • Pelajar perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; • Bagi pertukaran program daripada program secara penyelidikan kepada program secara kerja kursus, pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus-kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa pengajian program secara penyelidikan; • Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.

Bil	Tindakan
	5.2 Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan (i) Pelajar melengkapkan Borang Application for Transfer (PG/ACA/GS-08) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar membuat semakan permohonan pertukaran bidang pengajian di Portal Pelajar. **Nota:** ● Pelajar semester pertama: permohonan boleh dibuat secara dalam talian melalui Portal Pelajar. ● Pelajar semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual menggunakan Borang Application for Transfer (PG/ACA/GS-08) yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. Borang yang lengkap perlu dihantar ke UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my. ● Pelajar perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses pengemaskinian pas pelajar. ● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
	5.3 Pertukaran Penempatan PTJ Pelajar (i) Pelajar melengkapkan Borang *Application for Transfer* (PG/ACA/GS-08) di Portal Pelajar;

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar membuat semakan permohonan pertukaran penempatan PTJ di Portal Pelajar. **Nota:** • Pelajar semester pertama: permohonan boleh dibuat secara dalam talian melalui Portal Pelajar. • Pelajar semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual menggunakan Borang *Application for Transfer* (PG/ACA/GS-08) yang boleh didapati di UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my. • Pelajar perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar. • Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
	5.4 Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD (i) Pelajar menyemak syarat-syarat bagi memohon naik taraf pengajian kepada PhD sepertimana berikut: (a) Pelajar telah melengkapkan semester pertama dan tidak melebihi semester kedua pengajian; (b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan PTJ dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750;

Bil	Tindakan
	(c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian; • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (*software-based*)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (*printed circuit board*)/ inovasi utiliti; atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit *'Thomson Reuters Web of Science' (WOS)/University Publisher*/Dewan Bahasa dan Pustaka /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (ii) Pelajar mengisi borang *Application for Conversion of Master Programme to PhD* (PG/ACA/GS-09) di Portal Pelajar untuk disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP PTJ; (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan naik taraf pengajian di Portal Pelajar dan emel pelajar. **Nota:** • Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya.
	5.5 Turun Taraf Pengajian daripada Program PhD kepada Master (i) Pelajar menyediakan surat permohonan rasmi, melalui Penyelia dan TD/TP PTJ;

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar majukan surat rasmi tersebut kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan turun taraf pengajian di Portal Pelajar dan emel pelajar. **Nota:** ● Pelajar boleh turun taraf dari pengajian PhD kepada Master sekiranya pelajar gagal dalam peperiksaan komprehensif (CE) atau JKP merasakan pelajar tidak mempunyai kemampuan dan kebolehan untuk meneruskan pengajian PhD. ● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya.
	5.6 Permohonan Penangguhan Pengajian (i) Pelajar mengisi Borang Penangguhan Pengajian (PG/ACA/GS07) di Portal Pelajar; dan (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penyelia/Penasihat dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS. (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan penangguhan pengajian di Portal Pelajar. **Nota:** ● Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sahaja sepanjang pengajian. ● Pelajar dibenarkan untuk memohon penangguhan pengajian sebanyak tambahan dua (2) semester sekiranya mempunyai

Bil	Tindakan
	masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi yang khusus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan. • Permohonan penangguhan melebihi tempoh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNCAA. • Permohonan yang tidak lengkap (tidak mendapat pengesahan/sokongan/tidak disertakan bersama dokumen sokongan) tidak akan diproses. • Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu pertama sehingga minggu kedua selepas kuliah bermula akan dikenakan caj perkhidmatan sebanyak RM100.00. • Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu ketiga sehingga minggu ketujuh selepas kuliah bermula akan dikenakan penalti sebanyak RM600.00. • Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat selepas minggu ketujuh semester bermula tidak akan dipertimbangkan melainkan dengan alasan perubatan atau justifikasi yang munasabah beserta dokumen sokongan dan pelajar akan dikenakan yuran penuh pada semester tersebut.
	5.7 Permohonan Tarik Diri daripada Pengajian (i) Permohonan tarik diri boleh dibuat sepanjang semester dengan mengisi Borang *Withdrawal from Study* (PG/ACA/GS-49) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar; (ii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa pelajar tidak berhutang dengan UPM;

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada pihak Perpustakaan bahawa tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan dan denda yang belum dijelaskan; (iv) Pelajar mendapatkan sokongan daripada Penyelia/Penasihat; (v) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ; (vi) Pelajar menghantar borang permohonan yang lengkap ke UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (vii) Pelajar menyemak keputusan permohonan tarik diri pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar. **Nota:** ● Permohonan pelajar tidak akan disokong sekiranya pelajar masih berhutang dengan Pejabat Bursar UPM/Perpustakaan/Tidak mendapat pengesahan TD/TP PTJ.
	5.8 Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian (i) Pelajar mengisi Borang *Extension of Study Period* (PG/ACA/GS-13c) dalam Portal Pelajar; (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penyelia/Penasihat dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar. **Nota:** Pelanjutan tempoh pengajian bagi pelajar sepenuh masa dan separuh masa adalah seperti berikut:

Program	Mod Pengajian	Bilangan semester
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13

Bil	Tindakan

	Separuh Masa	11 hingga 15
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9
	Separuh Masa	7 hingga 11

(iv) Pelajar mengambil tindakan seperti berikut:

Kategori pelajar	Tindakan
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh dan kelulusan dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang *Application for Extension of Study Period* (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh tetapi kelulusan melangkaui semester	Lengkapkan Borang *Review Against Termination* (PU/S/BR04/GS-13b) dan Borang *Application for Extension of Study Period* (PU/S/BR04/GS13c) melalui Portal Pelajar
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan melangkaui semester	Lengkapkan Borang *Review Against Termination* (PU/S/BR04/GS-13b) dan Borang *Application for Extension of Study Period* (PU/S/BR04/GS13c) melalui portal pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00.
Pelajar tempoh maksimum	Lengkapkan Borang *Review Against Termination* (PU/S/BR04/GS-13b) dan Borang *Application for Extension of Study Period* (PU/S/BR04/GS-13c) melalui portal pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00.

Bil	Tindakan
	(v) Pelajar menyemak keputusan permohonan pelanjutan pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar.
	5.9 Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang berstatus 'Gugur' (*Dropped*) Disebabkan Mendaftar Kursus tetapi Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian] (i) Pelajar menjelaskan yuran pengajian kepada Pejabat Bursar UPM; (ii) Pelajar mengemukakan resit bayaran kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iii) Pelajar menyemak status pengajian yang telah dikemaskini kepada *Continue* di Portal Pelajar; **Nota:** • Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' *(Dropped)* sekiranya pelajar tidak menjelaskan yuran dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula; • Pelajar yang berstatus 'Gugur' (*Dropped)* disebabkan tidak membayar yuran tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan; • Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan dan semua kursus yang telah didaftarkan pada semester berkaitan akan digugurkan serta didaftarkan semula pada semester berikutnya; dan • Sekiranya pelajar menerima tajaan, pelajar perlu memajukan surat pelanjutan tempoh tajaan kepada Pejabat Bursar UPM dan Unit PIBK, SPS bagi tujuan pengemaskinian maklumat tajaan di Portal Pelajar.

Bil	Tindakan
	5.10 Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Program Secara Penyelidikan yang berstatus 'Gugur' (*Dropped*) Disebabkan Pelajar Membayar Yuran tetapi Tidak Mendaftar Kursus (i) Pelajar melengkapkan borang *Application to Add/Drop Course* (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar dan dapatkan pengesahan daripada pensyarah kursus/penyelaras program serta TD/TP PTJ PTJ; (ii) Pelajar membayar penalti lewat daftar RM100.00 kepada Pejabat Bursar, UPM; (iii) Pelajar menghantar borang yang lengkap beserta resit pembayaran kepada UA, SPS atau melalui emel sgs academic@upm.edu.my; dan (iv) Pelajar menyemak status pengajian yang telah dikemaskini kepada Sambung (*Continue)* dan kursus yang telah didaftarkan oleh SPS di Portal Pelajar.
	5.11 Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus 'Gugur' (*Dropped*) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester] (i) Pelajar memajukan laporan perubatan kepada PKU; dan (ii) Pelajar menyemak pertukaran status pengajian daripada 'Gugur' (*Dropped)* kepada 'Sambung' (*Continue)* di Portal Pelajar.
	5.12 Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (bagi Pelajar Pascasiswazah Tempatan) (i) Pelajar melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran Mod Pengajian secara manual yang boleh didapati dari laman web SPS;

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ ; (iii) Pelajar memajukan Borang Permohonan Pertukaran Mod Pengajian yang lengkap kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iv) Pelajar menyemak permohonan pertukaran mod pengajian melalui emel pelajar.
	5.13 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Pelajar melengkapkan Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar mencetak borang Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) dan dapatkan persetujuan dan tandatangan semua calon ahli JKP; (iii) Pelajar menghantar borang Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) ke Pejabat Siswazah PTJ; dan (iv) Pelajar membuat semakan penamaan ahli Ahli Jawatankuasa Penyeliaan dalam Portal Pelajar dan emel pelajar selepas tempoh dua (2) bulan dari tarikh borang dimajukan kepada Pejabat Siswazah PTJ. **Nota:** ● Penamaan perlu dibuat selewat-lewatnya pada semester kedua (2) pengajian. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian pelajar akan bertukar kepada '*Suspended*'.
	5.14 Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Pelajar mengisi borang Penamaan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) di Portal Pelajar;

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar mendapatkan persetujuan dan tandatangan daripada setiap Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (JKP) sedia ada dan juga setiap Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (JKP) yang baharu; (iii) Pelajar menghantar borang yang lengkap ke Pejabat TD/TP Siswazah PTJ; dan (iv) Pelajar menyemak status permohonan Penamaan Semula JKP di Portal Pelajar dan emel pelajar selepas tempoh dua (2) bulan dari tarikh borang dimajukan kepada Pejabat Siswazah PTJ. **Nota:** ● Sebab-sebab penamaan semula adalah sekiranya Pengerusi atau Ahli; - Telah dan akan bersara - Sedang bercuti panjang kerana masalah kesihatan/alasan yang lain - Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti - Tidak berkelayakan atas alasan tertentu - Mempunyai alasan yang kukuh untuk menarik diri daripada JKP - Meninggal dunia ● Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. ● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.

Bil	Tindakan
6.	**Penilaian dan Peperiksaan**
	6.1 Peperiksaan bagi Pelajar Program Secara Penyelidikan **(i) Seminar *(Research Proposal)* (SPS5903/SPS6903)** (a) Pelajar wajib mendaftar SPS5903/SPS6903 sebelum semester ketiga pengajian. (b) Pelajar merujuk kepada PTJ mengenai kaedah pelaksanaan kursus berkenaan. **(ii) Laporan Kemajuan Penyelidikan (GS-11)** (a) Pelajar secara penyelidikan mengisi borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) setiap semester selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu ke-14 di Portal Pelajar; dan (b) Pelajar yang tidak mengisi borang Laporan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dalam tempoh yang ditetapkan perlu membayar penalti berjumlah RM100 kepada Pejabat Bursar UPM dan perlu ke UA, SPS untuk mendapatkan borang manual Laporan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11); **Nota:** ● Sekiranya pelajar gagal berbuat demikian, pelajar akan diberi gred TM. **(iii) Peperiksaan Komprehensif (CE)** (a) Pelajar mod sepenuh masa perlu mengambil CE dalam tempoh empat (4) semester manakala pelajar separuh masa perlu mengambil CE dalam tempoh enam (6) semester;

Bil	Tindakan
	(b) Pelajar merujuk kepada JKP bagi penentuan tarikh menduduki CE; (c) Pelajar menduduki CE secara bertulis dalam tempoh yang ditetapkan oleh JKP; **Nota:** ● Pelajar hanya dibenarkan menduduki CE secara lisan sekiranya pelajar telah lulus CE secara bertulis. CE secara lisan perlu dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas CE secara bertulis dijalankan; (d) Pelajar menduduki CE secara lisan mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh JKP; dan (e) Pelajar membuat semakan keputusan CE dalam Portal Pelajar. **Nota:** ● CE terdiri daripada peperiksaan secara lisan dan bertulis. Pelajar perlu mendapatkan Gred 'B' untuk lulus. ● Pelajar menduduki CE setelah menyelesaikan keperluan jam kredit. ● Sekiranya pelajar tidak menduduki CE dalam tempoh yang diberi atas alasan masalah kesihatan atau kecemasan, pelajar perlu mengemukakan permohonan pelanjutan beserta dokumen yang berkaitan kepada SPS untuk kelulusan. ● Pelajar diberi dua (2) kali peluang untuk lulus CE. Peperiksaan yang kedua perlu diambil dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian bertukar kepada "*Terminated GB*" atau turun taraf kepada Master.

Bil	Tindakan
	• Pelajar yang tidak menduduki CE dalam tempoh yang ditetapkan akan diberikan status *"Terminated (Fail to take* CE)".
	6.2 Peperiksaan Akhir bagi Kursus Berstruktur (i) Pelajar merujuk kepada maklumat tarikh, masa dan lokasi peperiksaan akhir dijalankan bagi kursus yang telah didaftarkan pada semester berkenaan; (ii) Pelajar hadir dan menduduki peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan seperti berikut: (a) Pelajar hanya boleh memasuki dewan peperiksaan apabila dibenarkan oleh pensyarah; (b) Pelajar tidak dibenarkan untuk masuk ke dewan peperiksaan 30 minit selepas peperiksaan bermula; (c) Dalam 30 minit pertama peperiksaan, pelajar tidak dibenarkan keluar daripada dewan, kecuali dengan izin daripada pensyarah; (d) Pelajar tidak dibenarkan keluar daripada dewan peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan tamat; (e) Pelajar menunjukkan kad matrik sepanjang peperiksaan berlangsung. Pelajar yang gagal berbuat demikian tidak akan dibenarkan untuk mengambil peperiksaan; (f) Pelajar mengisi maklumat dengan lengkap pada kertas peperiksaan; (g) Pelajar tidak dibenarkan meniru, membawa nota, berbual, merokok, membawa makanan sepanjang peperiksaan. Jika tidak, pelajar akan dikenakan tindakan tatatertib;

Bil	Tindakan
	(h) Pelajar wajib mematuhi etika pakaian ketika peperiksaan akhir sedang berlangsung; (i) Pelajar yang gagal menghadiri peperiksaan akhir akan diberi Gred 'F'; (j) Sekiranya pelajar mengemukakan alasan yang kukuh, pelajar dibenarkan untuk menduduki peperiksaan gantian dengan persetujuan Dekan; (k) Peperiksaan gantian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh asal peperiksaan; (l) Pelajar yang tidak membayar yuran pengajian tidak dibenarkan menduduki peperiksaan dan pelajar program secara penyelidikan akan diberi gred 'TM' dan pelajar tidak dibenarkan untuk menghantar tesis dan menghadiri *viva voce*; dan (m) Keputusan peperiksaan akan diumumkan di Portal Pelajar setelah mendapat kelulusan Senat. (iii) Pelajar menyemak keputusan peperiksaan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik di Portal Pelajar.
7.	**Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur** (i) Pelajar mengisi borang *Course Re-Examination* (PG/ACA/GS-51) di Portal Pelajar. Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan akhir diumumkan; (ii) Pelajar memajukan borang yang lengkap ke Pejabat TD/TP PTJ; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan di Portal Pelajar dan emel pelajar.

Bil	Tindakan
	Nota: ● Hanya pelajar yang berstatus 'Diberhentikan' (*Terminated)* atau 'Percubaan' (*Probation)* dibenarkan untuk menduduki peperiksaan semula. ● Gred yang tertinggi boleh diberikan kepada pelajar adalah Gred 'B'. ● Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (*Terminated GB)* permohonan akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan.
8.	**Semakan Gred**
	(i) Pelajar melengkapkan borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) di Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan akhir diumumkan; (ii) Pelajar membuat pembayaran RM50.00 kepada Pejabat Bursar UPM untuk setiap kursus; (iii) Pelajar menghantar borang tersebut beserta resit bayaran kepada Pejabat TD/TP PTJ untuk tindakan selanjutnya; dan (iv) Pelajar menyemak keputusan permohonan melalui Portal Pelajar. **Nota:** ● Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (*Terminated GB)*, permohonan akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan.
9.	**Mengulang Kursus** (i) Pelajar mendaftar semula kursus yang gagal pada semester berikutnya; (ii) Pelajar menghadiri kuliah yang telah didaftarkan;

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang telah didaftarkan; dan (iv) Pelajar menerima keputusan peperiksaan sehari selepas perakuan Senat.
10.	**Proses Semakan ke atas Pemberhentian**
	(i) Gagal dan Diberhentikan - *GB* (a) Pelajar menerima notis pemakluman pemberhentian daripada UA, SPS melalui emel; (b) Pelajar mengisi Borang *Review Against Termination* (PG/ACA/GS-13b) dalam Portal Pelajar, menjelaskan bayaran RM50.00 dan mendapatkan surat sokongan daripada PTJ; (c) Pelajar menghantar surat sokongan dan resit pembayaran kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (d) Pelajar terima keputusan permohonan daripada UA SPS dan mengambil tindakan berkaitan sebagaimana yang dinyatakan. **Nota:** • Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan akhir diumumkan; • Pelajar mendapat status 'Gagal dan Diberhentikan' (GB) disebabkan oleh: - mendapat PNGK kurang 2.500 dalam mana-mana semester; atau - menerima dua kali gred "TM" bagi penyelidikannya semasa pengajian; atau

Bil	Tindakan
	- gagal mendapat PNGK minima 3.000 pada semester berikutnya selepas semester yang dia diberikan status percubaan; atau - gagal dalam CE selepas cubaan kedua, kecuali diperakukan pembalikan ke program siswazah sarjana; atau - gagal untuk menduduki CE dalam tempoh empat semester bagi sepenuh masa dan enam semester bagi separuh masa; atau - gagal mana-mana kursus wajib/elektif dua kali; atau - gagal tiga kali dalam kursus PIE 2; atau - gagal tiga kali dalam mana-mana kursus prasyarat bagi pelajar yang mendaftar tanpa kelayakan berkaitan dalam bidang atau pengalaman bekerja; atau - melebihi tempoh pengajian yang dibenarkan; atau - gagal peperiksaan tesis; atau - tidak menghantar tesis dalam tempoh masa yang ditetapkan selepas peperiksaan tesis. **(ii) Gagal dan Diberhentikan – Melebihi Tempoh Pengajian (ED)** (a) Pelajar menerima notis 'Gagal dan Diberhentikan' (ED) daripada UA, SPS melalui emel; (b) Pelajar yang berada di semester maksimum (pelajar PhD separuh masa: semester 16 ke atas, pelajar Master separuh masa: semester 12 ke atas; pelajar PhD sepenuh masa: semester 14 ke atas, pelajar Master sepenuh masa: semester 10 ke atas), pelajar perlu:

Bil	Tindakan
	• Melengkapkan Borang *Application for Review Against Termination- Terminated (Exceeded Duration)* (PG/ACA/GS-52) dalam Portal Pelajar dan dapatkan pengesahan daripada Penyelia/ Penasihat dan TD/TP PTJ dan kepilkan bersama satu salinan draf tesis yang sedang disiapkan; dan • Menjelaskan yuran proses berjumlah RM50.00 kepada Pejabat Bursar UPM; **Nota:** • Borang yang lengkap akan dibawa ke Mesyuarat JKSS oleh SPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (c) Keputusan akan dimaklumkan melalui emel pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh mesyuarat. **(iii) Gagal dan Diberhentikan (Gagal Menduduki CE)** (a) Pelajar menerima notis semakan ke atas pemberhentian dari UA kerana tidak menduduki CE; (b) Pelajar mengisi borang *Review Against Termination – Terminated (CE)* (PG/ACA/GS-13b), menjelaskan bayaran RM50.00 dan mendapatkan surat sokongan daripada Penyelia/Penasihat dan TD/TP PTJ; **Nota:** • Borang yang lengkap akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan. • Keputusan akan dimaklumkan melalui emel pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh mesyuarat.

Bil	Tindakan
11.	**Penghantaran Notis Penyerahan Tesis** (i) Pelajar memaklumkan kepada PTJ untuk menghantar Notis Penyerahan Tesis; (ii) Pelajar memuat turun borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) di Portal Pelajar; (iii) Pelajar berbincang mengenai Jadual kandungan dan Abstrak Tesis bersama ahli Jawatankuasa Penyelia; (iv) Pelajar mendapatkan pengesahan dari semua ahli Jawatankuasa Penyelia pada Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a); dan (v) Pelajar menyerahkan borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) yang lengkap kepada Pejabat TD/TP PTJ. **Nota:** ● PTJ akan menyerahkan maklumat pelajar kepada SPS apabila pelajar memenuhi keperluan untuk penyerahan tesis seperti berikut: - Status pengajian pelajar adalah '*Continue*'. - JKP telah dilantik. - Telah memenuhi keperluan kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ. - Lulus SPS5903/SPS6903. - Lulus kursus Kaedah Penyelidikan. - Lulus kursus LPM2100 atau kursus yang setara (untuk pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) - Lulus CE untuk program PhD.

Bil	Tindakan
	- Menyelesaikan semua yuran yang tertunggak.
12.	**Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*)**
	(i) Pelajar mengisi borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) di Portal Pelajar selepas menerima notifikasi secara automatik melalui emel; (ii) Pelajar mencetak borang dan mendapatkan kelulusan daripada kesemua ahli Jawatankuasa Penyelia dan PTJ; dan (iii) Pelajar menghantar borang bersama-sama dengan dokumen berikut kepada Unit Tesis (UT), SPS melalui e-mel sgs_thesis@upm.edu.my: (a) Salinan lembut tesis (format A4 PDF). (b) Laporan plagiat (*Turnitin Report*) (≤ 25%) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) (≤ 20%). (c) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. **Nota:** ● Status pengajian pelajar akan bertukar dari '*Continue*' kepada '*Thesis Submitted*'. ● Panduan Penyediaan Tesis. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/dokumen/92225_GUIDELINE_TO_THESIS_PREPARATION.pdf)

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th></tr>
<tr><td>13.</td><td>Peperiksaan Akhir (Viva Voce)</td></tr>
<tr><td></td><td>
(i) Pelajar menyediakan slaid pembentangan untuk ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis sebelum Viva Voce berlangsung; dan

(ii) Pelajar membentangkan slaid dalam masa 20-25 minit. Sesi soal jawab akan berlangsung selepas pelajar selesai membuat pembentangan.

Nota:

Viva Voce dijalankan dalam tempoh empat (4) bulan selepas penghantaran tesis.
Pelajar akan dimaklumkan tarikh, tempat dan masa Viva Voce melalui emel oleh pegawai SPS.
Keputusan tidak rasmi akan diumumkan oleh pengerusi Viva Voce selepas tamat sesi soal jawab dan pelajar perlu menunggu selama tujuh (7) hari bekerja untuk mendapatkan laporan akhir daripada UT, SPS.
Keputusan Viva Voce dikategorikan sebagai berikut:
<table>
<tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr>
<tr><td>Tesis diterima tanpa pindaan</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr>
<tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

Bil	Tindakan		
		Peperiksaan Semula Lisan (Re-viva voce).	Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.
		Penyerahan Semula Tesis (*Resubmission*).	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.
		Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (*fast-track*).
		Tesis ditolak	Pelajar diberi gred GB.
14.	**Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*)**		
	(i) Pelajar menerima laporan akhir (*Resubmission*) daripada UT, SPS; (ii) Pelajar membuat pembetulan tesis berdasarkan cadangan pembetulan oleh ahli pemeriksa tesis dalam tempoh 2 semester; (iii) Pelajar membuat penyerahan semula tesis kepada UT, SPS;		

Bil	Tindakan
	(iv) Seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan terkini), pelajar yang berada dalam tempoh penyerahan semula perlu mematuhi prosedur berikut: (a) Membuat bayaran yuran pendaftaran penuh untuk semester pertama dan kedua; (b) Mendaftar kursus Master Research (SPS5999) atau Doctoral Research (SPS6999); (c) Mengemukakan Laporan Kemajuan (Borang GS-11) untuk setiap semester yang didaftarkan; (d) Membayar yuran peperiksaan semula; dan (e) Mengemukakan dokumen berikut ke kaunter SPS: • Satu (1) salinan lembut tesis yang telah selesai pembetulan saiz A4 dalam format PDF. • Satu (1) Salinan Laporan plagiat (*Turnitin Report*) (≤ 25%) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) (≤ 20%) dalam format PDF. • Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. • Senarai pembetulan Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b). (v) Kegagalan untuk menyerahkan semula tesis dalam tempoh yang ditentukan akan mengakibatkan status pengajian bertukar kepada *'Terminated (GB')'*.

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th></tr>
<tr><td>15.</td><td>

Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*)

(i) Pelajar menerima laporan Pengerusi *Viva Voce* daripada UT, SPS;

(ii) Pelajar melaksanakan pembetulan terhadap tesis mengikut tempoh keputusan *Viva Voce* seperti berikut:

<table>
<tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr>
<tr><td>Tesis diterima tanpa pindaan</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr>
<tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr>
</table>

(iii) Pelajar mengisi Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*) (PG/TSS/GS-16a) melalui Portal Pelajar;

(iv) Pelajar mencetak borang dan mendapatkan pengesahan daripada Penyelia Utama, Ahli Jawatankuasa Peperiksaan dan TD/TP PTJ; dan

(v) Pelajar menyerahkan borang yang lengkap perlu dihantar kepada UT, SPS melalui emel sgs_thesis@upm.edu.my bersama-sama dengan:

(a) Satu (1) salinan lembut tesis yang telah selesai pembetulan bersaiz A4 dalam format PDF.

(b) Senarai pembetulan tesis.

(c) Satu (1) salinan abstrak tesis.

</td></tr>
</table>

Bil	Tindakan
	(d) Borang *Particulars for Graduation* (PG/ACA/GS-17). (e) Borang *Information on Publication During Candidature* (PG/TSS/GS-25) dan salinan bukti penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal. (f) Laporan plagiat (*Turnitin Report*) (≤ 25%) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (*Turnitin Report*) (≤ 20%) dalam format PDF. **Nota:** • Status pengajian pelajar akan bertukar dari '*Thesis Submitted*' kepada '*Completed*' selepas penghantaran borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*) (PG/TSS/GS-16a). • Pelajar akan menerima notifikasi mengenai kelulusan Senat melalui emel. • Tiada tempoh tambahan yang diberikan untuk penyerahan tesis dan kegagalan untuk menyerahkan tesis dalam tempoh masa yang ditetapkan, akan mengakibatkan status pelajar menjadi '*Terminated (GB)*'. • Pelajar mesti mematuhi keperluan penerbitan sebelum melalui Mesyuarat JKPSU dan Senat. (Rujuk Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan terkini). • Sekiranya tidak memenuhi keperluan penerbitan, proses pengurniaan ijazah akan ditangguhkan. Untuk pelajar PhD, ia akan ditangguhkan selama dua (2) tahun manakala untuk pelajar Master adalah satu (1) tahun selepas penghantaran borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (PG/TSS/GS-16a).

Bil	Tindakan
16.	**Penghantaran Tesis Akhir Berjilid Keras (*Hardbound*)**
	(i) Pelajar menyerahkan perkara berikut kepada UT, SPS selepas mendapat kelulusan Senat: (a) Satu (1) CD versi PDF tesis akhir. (b) Salinan tesis akhir berjilid keras (*Hardbound*) untuk PTJ dan Ahli JKP (jika perlu). (c) Borang Penyerahan Tesis Akhir (PG/TSS/GS-16b).
17.	**Pengesahan Bergraduat**
	17.1 Program Secara Penyelidikan (i) Pelajar menghantar borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (*Viva Voce*) (PG/TSS/GS-16a), dan Borang *Information on Publication During Candidature* (PG/TSS/GS-25) kepada UT, SPS untuk pertukaran status daripada *Thesis Submitted* kepada *Completed* dan hanya pelajar yang memenuhi keperluan penerbitan sahaja akan dibawa untuk pengesahan Senat; (ii) Pelajar melengkapkan borang *Particulars for Graduation* (PG/ACA/GS-17) dengan membayar RM200.00 kepada Pejabat Bursar UPM setelah status pengajian pelajar bertukar kepada *Completed*.

Bil	Tindakan
	17.2 Program secara Kerja Kursus (i) Pelajar melengkapkan Borang *Study Scheme for Graduation* (PG/ACA/GS-05b) di Portal Pelajar dan pelajar perlu mendapatkan pengesahan daripada Penyelaras program dan TD/TP PTJ; (ii) Pelajar melengkapkan borang *Particulars for Graduation* (PG/ACA/GS-17) dengan membayar RM200.00 kepada Pejabat Bursar UPM setelah status pengajian pelajar bertukar kepada Completed; dan (iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar dan Perpustakaan serta menghantar satu (1) salinan borang *Particulars for Graduation* (PG/ACA/GS-17) kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my bagi tujuan rekod. **Nota:** ● Pelajar layak bergraduat sekiranya telah memenuhi syarat bergaduat yang ditetapkan oleh Universiti. Status bergraduat boleh dirujuk di Portal Pelajar; ● Surat Senat dan transkrip boleh diambil selepas dua (2) minggu dari tarikh kelulusan Senat manakala sijil akademik boleh diambil selepas dua (2) bulan dari tarikh kelulusan Senat.
18.	**Menghadiri Majlis Konvokesyen**
	18.1 Peminjaman Jubah Akademik (*Graduation Robe*) (i) Pelajar akan menerima notifikasi berkenaan tarikh konvokesyen dan proses peminjaman jubah akademik melalui emel pelajar (@student.upm.edu.my); (ii) Pelajar melengkapkan: (a) borang pengambilan jubah melalui eSMP;

Bil	Tindakan
	(b) borang Graduate Tracer Study; (c) borang Particulars for Graduation (PG/ACA/GS-17); dan (d) membawa ketiga-tiga borang tersebut semasa mengambil jubah akademik untuk rujukan SPS. **18.2 Hari Majlis Konvokesyen** (i) Pelajar tiba di Dewan Besar Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PKKSSAAS) atau lokasi yang ditetapkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Urusetia Majlis Konvokesyen; dan (ii) Pelajar mengikuti tatacara pemakaian sepertimana yang ditetapkan dan mematuhi istiadat konvokesyen UPM. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/convocation-3845) **18.3 Pemulangan Jubah Akademik (*Graduation Robe*)** (i) Graduan memulangkan jubah akademik dalam tempoh yang ditetapkan bagi proses pengambilan sijil akademik selepas menghadiri majlis konvokesyen. **Nota:** Denda lewat pemulangan jubah sebanyak RM10.00 akan dikenakan bermula pada hari ke-3 selepas sesi Majlis Konvokesyen bagi setiap graduan dan penambahan RM5.00 bagi setiap hari berikutnya.
19.	**Hadiah universiti** (i) Pelajar berminat menghantar borang penyertaan dan salinan lembut tesis pelajar kepada PTJ; (ii) Pelajar yang disenarai pendek menerima notis jemputan ke sesi temuduga melalui emel atau kaedah yang bersesuaian;

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar yang disenarai pendek menghadiri sesi temuduga sepertimana yang telah ditetapkan; (iv) Pelajar akan menerima keputusan temuduga melalui emel atau kaedah yang bersesuaian.

	PERKHIDMATAN UTAMA **SISWAZAH** **PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR** **(AKADEMIK & ANTARABANGSA)** **Kod Dokumen: PU/S/BR07/GS-PRG03**
	KULIAH GANTI

BAHAGIAN A **UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PENSYARAH**

Nama Program	
Nama Kursus	
Kod Kursus	
Semester/Tahun	
Tarikh Kuliah	
Masa Kuliah	
Tempat Kuliah	
Nama Pensyarah	
No. Kakitangan	
Jabatan	
Telefon Pejabat	
E-mel	

Cadangan Tarikh Baru	
Cadangan Masa Baru	
Cadangan Tempat Baru	
Alasan Ganti Kuliah	
Tandatangan	
Tarikh	

BAHAGIAN B **PENGESAHAN OLEH TIMBALAN DEKAN SISWAZAH/KETUA JABATAN FAKULTI**

Tandatangan dan Cap Rasmi

Tarikh

	PERKHIDMATAN UTAMA **PENGAJIAN SISWAZAH** **PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)** **Kod Dokumen : PU/S/LG02/GS-KUR**
	LOG PENDAFTARAN MQR PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH

LOG PENDAFTARAN MQR

BIL	PERINGKAT PENGAJIAN	NAMA PROGRAM (Bahasa ~~Malaysia~~ Melayu)	NAMA PROGRAM (Bahasa Inggeris)	BIDANG PENGAJIAN	~~PERINGKAT (Master/ Tanpa Tesis/Master Dengan Tesis/Phd)~~ MOD PENAWARAN (Secara Kerja Kursus/Secara Penyelidikan)	TARIKH KELULUSAN PROGRAM OLEH ~~KEMENTERIAN~~ JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) DAN SEMESTER PROGRAM DITAWARKAN	~~TARIKH PROGRAM DIMULAKAN~~	BILANGAN KREDIT BERGRADUAT	TEMPOH PENGAJIAN (Semester/ Tahun)	PENGIKTIRAFAN BADAN LAIN (Sila nyatakan tarikh surat dan nombor rujukan)	TARIKH DAN NOMBOR PENDAFTARAN MQR	CATATAN
1												
2												
3												
4												
5												

6												
7												
8												
9												

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH ***MAIN SERVICE POSTGRADUATE*** **PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)** ***DEPUTY VICE CHANCELLOR'~~s~~S OFFICE (ACADEMIC & INTERNATIONAL)*** **Kod Dokumen *Document Code*: PU/S/SS-01**
	SENARAI SEMAK UNTUK PENGERUSI JK PENYELIAAN ATAU PENASIHAT ATAU PENYELARAS PROGRAM BAGI URUSAN PENDAFTARAN SEMESTER UNTUK PELAJAR ~~PASCA SISWAZAH~~ PASCASISWAZAH ***~~CHECK LIST~~ CHECKLIST FOR THE CHAIRMAN OF SUPERVISORY COMMITTEE OR ADVISOR OR PROGRAMME COORDINATOR FOR SEMESTER REGISTRATION MATTERS OF GRADUATE STUDENTS***

A. Pelajar baharu yang mendaftar dalam program secara penyelidikan (Master atau PhD)
New students ~~in the~~ ~~by~~ enrolled in research-based programme (Master or PhD)

Pastikan pelajar seliaan anda:
Please ensure that your supervisee:

1. a. Mendaftar salah satu kursus berikut setiap semester pengajian (**WAJIB**): ☐
Registers one of the courses listed below in every semester of study (COMPULSORY)
   - SPS5999 - Masters Research; atau *or*
   - SPS6999 - Doctoral Research

   b. Memilih bilangan kredit (3, 6, 9 atau 12) yang berpatutan dengan beban kerja semester. ☐
Choose appropriate number of credits (3,6,9 or 12) for the workload of that semester.

   c. [*~~Jika~~ Sekiranya tidak mendaftar, pelajar tidak akan dapat mengisi Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11), dan akan mendapat gred 'TM' diakhir semester*]/ *[If no registration is made, the student will not be able to fill in the Research Progress Report Form (PU/S/BR04/GS-11) and will obtain a TM grade at the end of the semester]*

2. Mendaftar salah satu daripada kursus berikut sekali pada awal pengajian (**WAJIB**)/*Register for one of the courses listed below at the beginning of study (compulsory):* ☐

   - SPS5903 - Seminar (Research Proposal); atau *or*
   - SPS6903 - Seminar (Research Proposal)

3. Mendaftar kursus pada aras yang dibenarkan sahaja iaitu:/Register for courses at permissible levels :

Programme	**Kursus siri 4000/ *4000 Level series***	**Kursus siri 5000/*5000 Level series***	**Kursus siri 6000/ *6000 Level series***
PhD	Audit (AU) sahaja *Only as Audit (AU)*	Dibenarkan *Permitted*	Dibenarkan *Permitted*
Master	Dibenarkan Permitted	Dibenarkan Permitted	Tidak dibenarkan Not Permitted

☐

Pastikan ~~taraf~~ s t a t u s - sama ada Wajib, Elektif atau Audit – bagi kursus yang didaftar adalah sesuai./*Ensure status- Compulsory, Elective or Audit-for courses registered are appropriate*. ☐

(*Kursus siri 3000 hanya untuk pelajar Bachelor sahaja./ 3000 Level series are only for undergraduates.*)

4. Mendaftar kursus (bagi pelajar antarabangsa) ☐
Register for Course (for International Students):
   - Bahasa Melayu kecuali yang telah mendapat kelulusan untuk pengecualian kursus; dan/ *Malay language, except for those who have been approved for course ~~exempted~~ exemption; and*
   - Bahasa Inggeris (PIE2) jika perlu./*English language (PIE2) if applicable.*

5. Membuat permohonan ~~sebarang~~ pengecualian kredit dalam Semester Pertama pengajian./*Apply for ~~any~~ credit exemption in the First Semester of study.* ☐
(Keperluan kredit minimum ditentukan oleh Fakulti/Sekolah/Institut./*Minimum credit requirements as decided by Faculty/School/Institute*)

6. Mendaftar kursus dalam tempoh 3 minggu sebelum semester bermula. ☐
Register for course within 3 weeks before the commencement of semester.

7. Menambah kursus, jika perlu, dalam tempoh 2 minggu pertama semester. ☐
Add course, if ~~needs to~~ required, within the first two weeks of the semester.

8. Menggugur kursus, jika perlu, dalam tempoh 7 minggu pertama semester. ☐
Drop course, if ~~needs to~~ required, within the first seven weeks of the semester.

9. Membuat permohonan pertukaran program/bidang pengajian/PTJ dalam tempoh 10 minggu pertama semester. /*Apply for transfer between programs/fields of study/PTJ within the first ~~ten~~ (10) weeks of the semester.* ☐

10. Membuat permohonan penangguhan pengajian dalam tempoh 7 minggu selepas semester bermula ~~minggu ke-7 semester~~, kecuali atas sebab kesihatan. Jika sebab kesihatan, sertakan pengesahan doktor bersama permohonan./ *Apply for deferment within 7 weeks after the commencement of ~~the~~ semester, except for medical reasons. If for medical reasons, a confirmation letter from a doctor must be ~~handed~~ submitted together ~~in~~ with the application.* ☐

11. Membuat permohonan pertukaran Penasihat sebelum minggu ke-10 semester untuk mengelakkan masalah penilaian Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) pada akhir semester./*Apply for change of Advisor before week 10 of the semester to avoid problems in the Research Progress Report evaluation (PU/S/BR04/GS-11) at the end of the semester.* ☐

ii. Pastikan anda ~~'verify'~~ mengesahkan borang pendaftaran dan semua borang permohonan lain secara online dalam i-GIMS (wajib). *Ensure that the registration form and all other online application forms in i-GIMS (compulsory) are verified.* ☐

Lain-lain proses /Other processes

Pastikan/ *Ensure that:*

1. Pelajar mengadakan pertemuan dengan ~~Penaasihat~~ Penasihat atau Jawatankuasa Penyeliaan (sekiranya telah dilantik) sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester. /*The student meets the Advisor or Supervisory Committee (if has been appointed) at least once in a semester.* ☐
2. Anda mengesahkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) secara ~~online~~ dalam talian ~~dalam~~ melalui i-GIMS dalam tempoh yang diberikan. Jika tidak, pelajar akan mendapat gred "TM". /*Endorse the Research Progress Report evaluation (PU/S/BR04/GS-11) online ~~form~~ via i-GIMS within the stipulated period. ~~If this is is not done,~~ Otherwise the student will obtain a 'TM' grade.* ☐

3. Pelajar yang mendapat pembiayaan GRF/GRA membantu dalam pengajaran dan pembelajaran di Fakulti/Institut/Sekolah. /*Student who receives GRF/GRA funding assists in teaching and learning at Faculty/Institute/School.* ☐

B. Pelajar ~~'Continuing'~~ Sambungan dalam program secara penyelidikan (Master atau PhD)
Continuing student in the by research programme (Master or PhD)

Pastikan pelajar seliaan anda/*Ensure that your supervisee:*

1. a. Mendaftar salah satu kursus berikut setiap semester pengajian (**WAJIB**): ☐
Registers for one of the courses listed below every semester (COMPULSORY)

- SPS5999 - Masters Research; atau *or*
- SPS6999 - Doctoral Research

b. Memilih bilangan kredit (3, 6, 9 atau 12) yang berpatutan dengan beban kerja semester. */Choose appropriate number of credits (3,6,9 or 12) for the workload of that semester.* ☐

c. [~~*Jika*~~ *Sekiranya tidak mendaftar, pelajar tidak akan dapat mengisi Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11), dan akan mendapat gred 'TM' diakhir semester*]/ *[If no registration is made, the student will not be able to fill in the Research Progress Report Form (PU/S/BR04/GS-11) and will obtain a TM grade at the end of the semester]* ☐

2. Mendaftar salah satu daripada kursus berikut sekali pada awal pengajian (**WAJIB**): */Registers for one of the courses listed below once at the beginning of studies (COMPULSORY)* ☐

- SPS5903 - Seminar (Research Proposal); atau *or*
- SPS6903 - Seminar (Research Proposal)

3. Mendaftar kursus pada aras yang dibenarkan sahaja iaitu:/ Register for courses at permissible levels : ☐

Programme	**Kursus siri 4000/ *4000 Level series***	**Kursus siri 5000/*5000 Level series***	**Kursus siri 6000/ *6000 Level series***
PhD	Audit (AU) sahaja *Only as Audit (AU)*	Dibenarkan *Permitted*	Dibenarkan *Permitted*
Master	Dibenarkan Permitted	Dibenarkan Permitted	Tidak dibenarkan Not Permitted

Pastikan ~~taraf~~ s t a t u s - sama ada Wajib, Elektif atau Audit – bagi kursus yang didaftar adalah sesuai./*Ensure status- Compulsory, Elective or Audit-for courses registered are appropriate.* ☐

(*Kursus siri 3000 hanya untuk pelajar Bachelor sahaja*.)/*3000 Level series are only for undergraduates.*

4. Mengulang kursus **WAJIB** sekiranya telah gagal kursus berkenaan. */Repeat COMPULSORY course if the student ~~obtains a Fail grade~~ fail the course.* ☐

5. Mengulang semula kursus untuk ~~menaikkan~~ meningkatkan gred hanya setelah pelajar dimaklumkan gred kursus sedia ada akan diambilkira dalam pengiraan PNGK, kecuali bagi kursus yang mendapat gred "F" yang mana gred akan diganti dengan gred baharu untuk pengiraan PNGK. (Kursus bergred "F" kekal tercatat dalam transkrip.) ☐

Repeat a course to improve grade after the student has been informed that existing course grade will be taken into account for ~~PNGK~~ CGPA calculation, except for courses with F grade where the the latest grade obtained will be taken for ~~PNGK~~ CGPA calculation. (The "F" course grade will still remain in transcript).

6. Mendaftar dan menduduki Peperiksaan Komprehensif~~/Comprehensive Exam~~ (CE) (pelajar PhD sahaja) dalam tempoh lima (5) semester pengajian. CE merangkumi dua (2) komponen iaitu peperiksaan bertulis dan lisan, dan kedua-dua adalah wajib). ☐
Register and sit for Comprehensive Exam (CE) (only for PhD candidates) within five (5) semesters of study. CE encompasses two (2) compulsory components i.e writing and speaking.

(Pelajar yang gagal berbuat demikian akan diberi status GB. Status GB juga diberi kepada pelajar yang gagal setelah menduduki CE ~~sebanyak dua (2)~~ kali kedua)
(Candidates who fail to do so will be given the GB status. GB status is olso given to students who failed after the second attempt).

7. Mendaftar kursus (bagi pelajar antarabangsa):/ *Register course (for international students).* ☐

- Bahasa Melayu sehingga lulus kecuali bagi mereka yang telah mendapat kelulusan untuk pengecualian kursus; dan/ *Obtain a grade M for Bahasa Melayu except for those who have been approved for ~~are given~~ course exemption*
- Bahasa Inggeris (PIE2) jika perlu. */English Language (PIE2) if applicable.*

Jika telah gagal PIE2 sebanyak dua kali, pelajar akan mendapat status "*Suspended*". Pelajar boleh mendaftar semester, tetapi tidak dibenarkan mendaftar kursus lain selain dari kursus PIE2. (Kegagalan kali ketiga akan menyebabkan pelajar mendapat status GB.)
A student who fails the PIE2 twice shall be given the suspended status. He is allowed to repeat the PIE2 in the following semester but is barred from registering any other course (If he fails after the third attempt, his candidature shall be terminated.)

8. Mendaftar kursus dalam tempoh 3 minggu sebelum semester bermula. ☐
Register for course within 3 weeks before the commencement of semester.

9. Menambah kursus, jika perlu, dalam tempoh 2 minggu pertama semester. ☐
Add course, if ~~needs to~~ required, within the first two (2) weeks of semester.

10. Menggugur kursus, jika perlu, dalam tempoh 7 minggu pertama semester. ☐
Drop courses, if ~~needs to~~ required, within the first seven (7) weeks of semester.

11. Membuat permohonan pertukaran program/bidang pengajian/PTJ dalam tempoh 10 minggu pertama semester. ☐
Apply for change of programme/field of study/PTJ within the first ten (10) weeks of the semester.

12. Membuat permohonan pertukaran Penasihat/Pengerusi JK Penyeliaan (jika berkaitan) sebelum minggu ke-10 semester untuk mengelakkan masalah penilaian Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) pada akhir semester. ☐
Apply for change of Advisor/Supervisory Committee Chairman (if applicable) before week ~~ten (~~10~~)~~ of the semester to avoid issues in the Research Progress Report evaluation (PU/S/BR04/GS-11) at the end of the semester.

13. Membuat permohonan pertukaran taraf pengajian dari program Master ke program PhD jika telah melalui 2 semester atau satu tahun pengajian.
Apply for conversion of study status from Masters to PhD if the student has completed two (2) semesters or one year of programme of study.

14. Membuat permohonan penangguhan pengajian dalam tempoh minggu ke-7 semester, kecuali atas sebab kesihatan. Jika sebab kesihatan, sertakan pengesahan doktor bersama permohonan./ *Applies for deferment within 7 weeks of the semester, except for medical reasons. If for medical reasons, a confirmation letter from a doctor must be ~~handed~~ submitted together ~~in~~ with the application.*

15. Berbincang dengan anda jika ~~ia~~ pelajar mendapat status "Probation" untuk mendaftar kursus dengan kredit yang bersesuaian bagi ~~menaikkan~~ meningkatkan PNGK kepada ≥ 3.000.
Discusses with you if he obtains 'Probation' status and wants to register for a course with appropriate credit to improve his CGPA to ≥ 3.000.

ii. Pastikan anda ~~*'verify'*~~ sahkan borang pendaftaran dan semua borang permohonan lain secara ~~online~~ dalam talian melalui ~~dalam~~ i-GIMS (wajib).
Ensure that the registration form and all other online application forms in i-GIMS (compulsory) are verified.

Lain-lain proses/*Other processes*
Pastikan/*Ensure*:

1. Pelajar mengadakan pertemuan dengan Jawatankuasa Penyeliaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester.
The student meets the Supervisory Committee at least once (1) in a semester.

2. Pelajar telah mendapat kebenaran anda, Fakulti/Institut/Sekolah dan institusi penerima secara bertulis sebelum membuat penyelidikan di luar kampus (dalam atau negara luar).
The student has obtained written permission from you, Faculty/Institute/School and recipient institution before conducting research off-campus (local or international).

3. Anda mengesahkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11) secara ~~online~~ dalam talian melalui ~~dalam~~ i-GIMS dalam tempoh yang diberikan. Jika tidak, pelajar akan mendapat gred "TM".
The supervisor endorses the online Research Progress Report form (PU/S/BR04/GS-11) in i-GIMS within the stipulated period. Failure to do this will result in the student obtaining 'TM' grade.

4. Pelajar yang mendapat pembiayaan GRF/GRA membantu dalam pengajaran dan pembelajaran di Fakulti/Institut/Sekolah.
Students who receive GRF/GRA funding assist in teaching and learning at Faculty/Institute/School.

5. Pelajar telah menerbitkan artikel jurnal atau yang setara seperti yang ditetapkan sebelum bergraduat. Sila rujuk di bawah* dan Lampiran 1.
*Student has published a journal article or its equivalent as stipulated before graduating. Refer * and Appendix 1.*

6. Pastikan hanya pelajar yang telah bersedia sahaja boleh menghantar Borang Notis Penyerahan Tesis (PU/S/BR03/GS-14a) kepada SPS.
Ensure that students who are ready ~~will~~ only can submit the Thesis Submission Notification Form (PU/S/BR03/GS-14a) to SPS.

7. Pelajar menghantar tesis ke SPS untuk pemeriksaan hanya setelah JK Peperiksaan Tesis dilantik. ☐
Students submit thesis to SPS for examination after the Thesis Examination Committee is appointed.

Syarat penerbitan pelajar siswazah/ Post*graduate Students' Publication Terms

~~Mengikut kelulusan Senat/ *According to Senate Approval:*~~

~~(a) Semua pelajar [bagi penerima *Graduate Research Fellowship* (GRF), sila lihat Ssyarat (b)] dalam program dengan tesis yang memulakan pengajian mereka mulai Semester Pertama 2008/2009 wajib menunjuk bukti telah menerbitkan artikel jurnal atau telah menyerahkan artikel jurnal untuk penerbitan berdasarkan kepada penyelidikan yang dijalankan dalam pengajian sebelum bergraduat sebagaimana berikut:~~
~~*All students [those who receive the Graduate Research Fellowship (GRF), please refer to requirement (b)] in by thesis programmewho started their studies in First Semester 2008/2009 MUST show proof that they have published a journal article or have submitted a journal article to be published based on the research conducted within the duration of studies before graduating as stated below:*~~

(a) Pelajar **TANPA** tajaan *Graduate Research Fellowship* (GRF) atau *International Graduate Research Fellowship* (iGRF) perlu mengemukakan bukti penerbitan sebagai Penulis Utama/Pengarang Bersama berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian seperti berikut:
Students WITHOUT the Graduate Research Fellowship (GRF) or International Graduate Research Fellowship (iGRF) sponsorship are required to submit proof of publication as the First Author/Corresponding Author based on research conducted during their candidature as follows:

Program ***Programme***	**Keperluan Minimum Penerbitan** ***Minimum Requirement for Publication***
PhD	~~• Satu (1) artikel jurnal yang telah diterbitkan atau diterima untuk penerbitan; dan~~ ~~*One (1) published or accepted for publication journal article and*~~ ~~• Satu (1) manuskrip telah diserahkan untuk penerbitan jurnal.~~ ~~*One (1) manuscript submitted for publication.*~~ 1. Dua artikel jurnal diterbitkan atau diterima dalam CIJ atau sekurang-kurangnya; *Two journal articles published or accepted in CIJ; or at least* 2. Satu artikel jurnal diterbitkan atau diterima dalam CIJ dan satu artikel jurnal daripada mana-mana kategori di bawah: *One journal article published or accepted in CIJ and one journal article from any of the categories below:* • Jurnal diterbitkan oleh Universiti atau penerbit saintifik atau disenaraikan dalam Sistem Pengurusan Jurnal Malaysia (MyJurnal). *Journal published by the University or scientific publisher or listed in Malaysian Journal Management System (MyJurnal).* • Bab dalam buku diterbitkan di bawah senarai penerbit Thomson Reuters Web of Science (WoS) atau Penerbit Universiti atau Dewan Bahasa dan Pustaka atau mana-mana penerbit yang diiktiraf dan disenaraikan di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). *Chapter in books published under the publisher list of Thomson Reuters Web of Science (WoS) or University Publisher or Dewan Bahasa dan Pustaka or any publisher recognized and listed under Malaysian Scholarly Publishing Council (MAPIM).*
Master	~~• Satu (1) manuskrip telah diserahkan untuk penerbitan jurnal.~~ ~~*One (1) manuscript submitted for journal publication.*~~ 1. Satu artikel jurnal diterbitkan atau diterima darioada mana-mana kategori di bawah:

	One journal article accepted or published from any of the categories below: • Jurnal dalam CIJ; atau *Journal listed in CIJ; or* • Jurnal diterbitkan oleh Universiti atau penerbit saintifik atau disenaraikan dalam Sistem Pengurusan Jurnal Malaysia (MyJurnal); atau *Journal published by the University or scientific publisher or listed in Malaysian Journal Management System (MyJurnal).* • Bab dalam buku diterbitkan di bawah senarai penerbit Thomson Reuters Web of Science (WoS) atau Penerbit Universiti atau Dewan Bahasa dan Pustaka atau mana-mana penerbit yang diiktiraf dan disenaraikan di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). *Chapter in books published under the publisher list of Thomson Reuters Web of Science (WoS) or University Publisher or Dewan Bahasa dan Pustaka or any publisher recognized and listed under Malaysian Scholarly Publishing Council (MAPIM).*

~~*(a) Semua penerima Graduate Research Fellowship (GRF) wajib menunjuk bukti telah menerbitkan artikel jurnal berdasarkan kepada penyelidikan yang dijalankan dalam pengajian sebelum bergraduat sebagaimana berikut:*~~

~~*Recipients of Graduate Research Fellowship (GRF) must show proof of journal article publication based on the research conducted during candidature and before graduation as listed below:*~~

(b) Pelajar **DENGAN** tajaan *Graduate Research Fellowship* (GRF) atau *International Graduate Research Fellowship* (iGRF) perlu mengemukakan bukti penerbitan sebagai Penulis Utama/Pengarang Bersama berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian seperti berikut:
Students WITH the Graduate Research Fellowship (GRF) or International Graduate Research Fellowship (iGRF) sponsorship are required to submit proof of publication as the First Author/Corresponding Author based on research conducted during their candidature as follows:

Program ***Programme***	**Keperluan Minimum Penerbitan** ***Minimum Requirement for Publication***
PhD	~~Dua (2) artikel jurnal yang telah diterbitkan atau diterima untuk penerbitan.~~ ~~*Two (2) published or accepted for publication journal article*~~ 1. Satu artikel jurnal diterbitkan atau diterima dalam CIJ dan satu artikel jurnal diterbitkan atau diterima dalam JCR; atau *One journal article published or accepted in CIJ and one journal article published or accepted in JCR; or* *2.* Dua artikel jurnal diterbitkan atau diterima dalam CIJ berserta bukti penghantaran bagi penerbitan artikel jurnal dalam JCR dengan keputusan (iaitu salah satu daripada artikel jurnal diterima/diterbitkan dalam CIJ). *Two journal articles published or accepted in CIJ with a proof of submission for a publication of journal article in JCR with decision (i.e. one of the journal articles that is accepted/ published in CIJ).*
Master	~~Satu (1) artikel jurnal yang telah diterbitkan atau diterima untuk penerbitan.~~ ~~*One (1) published or accepted for publication journal article.*~~ 1. Satu artikel jurnal diterbitkan atau diterima dalam CIJ *One journal article published or accepted in CIJ*

~~*(c) Bagi pelajar dalam bidang Sains Sosial, satu (1) bab buku adalah dianggap setara dengan satu (1) artikel dalam jurnal.*~~

~~*For students in the field of Social Science, one (1) chapter in a book is equivalent to one (1) chapter in a journal.*~~

~~*(d)* Bagi pelajar yang telah memfailkan paten berdasarkan kepada penyelidikan yang dijalankan dalam pengajian boleh memohon kepada Dekan Sekolah Pengajian Siswazah untuk pengeculian kepada peraturan di atas.~~

~~*Students who have filed for patent based on research conducted during his studies may apply to the Dean, School of Graduate Studies for exemption from the rules above.*~~

Nota/*Note*:

Pelajar yang telah memfailkan paten/ hak cipta / reka bentuk industri/ papan litar bercetak/ reka bentuk susun atur litar bersepadu/ inovasi utiliti berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pencalonannya dianggap sebagai setara dengan satu artikel jurnal dan boleh memohon secara bertulis kepada Dekan untuk pengecualian keperluan penerbitan.

A student who has filed for a patent or utility innovation or copyright or industrial design or printed circuit board based on research conducted during his candidature is equivalent to one journal article and may apply in writing to the Dean for exemption of graduate requirements.

C. Pelajar Baharu dan ~~'Continuing'~~ Sambungan dalam program secara kerja kursus.
New and Continuing Students in by coursework programme.

i. Pastikan pelajar/ *Ensure students*:

1. Mendaftar semua kursus mengikut ~~taraf~~ s t a t u s - sama ada Wajib, Elektif atau Audit – yang ditetapkan oleh program pengajian yang diikuti. ☐
Register all courses according to status-Compulsory, Elective or Audit as determined by the program of study of the student

2. Mendaftar kursus (bagi pelajar antarabangsa)/ *Register courses (for International students):* ☐

   - Bahasa Melayu sehingga lulus kecuali yang telah mendapat kelulusan untuk pengecualian kursus; dan/*Bahasa Melayu until a pass grade is obtained except for those who are given approval for course exemption*
   - Bahasa Inggeris (PIE2) jika perlu. /*English Language (PIE2) if applicable.*

   Jika telah gagal PIE2 sebanyak dua kali, pelajar akan mendapat status "*Suspended*". Pelajar boleh mendaftar semester, tetapi tidak dibenarkan mendaftar kursus lain selain dari kursus PIE2. (Kegagalan kali ketiga akan menyebabkan pelajar mendapat status GB).
   A student who fails the ~~TEP~~ PIE2 twice shall be given the "Suspended" status. He is allowed to repeat the ~~TEP~~ PIE2 in the following semester but is barred from registering any other course (If he fails after the third attempt, his candidature shall be terminated.)

3. Memohon sebarang pengecualian kursus dalam Semester Pertama pengajian. ☐
Apply for any course exemption in the First Semester of study.

   (Pastikan keperluan kredit bagi urusan pengecualian kursus adalah tidak melebihi ~~30%~~ 50% daripada jumlah keperluan kredit minimum untuk bergraduat.)
   (Ensure that credit requirement for course exemption matters is not more than ~~30%~~ 50% of the total minimum credit requirement for graduation)

4. Mendaftar kursus tiga (3) minggu sebelum semester bermula bagi pelajar baharu, atau dua (2) minggu sebelum semester bermula bagi pelajar ~~'Continuing'~~ Sambungan. ☐
Register for course three (3) weeks before commencement of semester for new students, or two (2) weeks before commencement of semester for Continuing students.

5. Menambah kursus, jika perlu, dalam tempoh 2 minggu pertama semester. ☐
Add course, if ~~needs to~~ required, within the first two (2) weeks of the semester.

6. Menggugur kursus, jika perlu, dalam tempoh 7 minggu pertama semester. ☐
Drop courses, if ~~needs to~~ required, within the first seven (7) weeks of the semester.

7. Membuat permohonan pertukaran program/bidang pengajian/PTJ dalam tempoh 10 minggu pertama semester. ☐
Apply for transfer between programmes/Fields of study/PTJ within the first ~~ten (~~10~~)~~ weeks of the semester.

8. Mendaftar semula kursus yang diberikan gred "S" pada semester lepas ~~dan mendaftar semula kursus berkenaan~~ untuk melengkapkan kursus tersebut. Gred "S" diberi sekali sahaja dalam pengajian. Gred sebenar akan diberikan setelah kursus berkenaan tamat. ☐
Re-register course ~~with grade~~ that was given "S" grade ~~given~~ last semester ~~after re-registering for the course~~ to complete the course. ~~Grade S~~ "S" grade is given only once during studies. Actual grade is given after the said course ends.

9. Mengesahkan pendaftaran sebagai pelajar semester akhir dalam i-GIMS jika pelajar telah berada dalam semester terakhir pengajian.
Confirm registration as a final semester student in i-GIMS if the student is in the final semester of study.

☐

ii. Pastikan anda ~~*'verify'*~~ sahkan borang pendaftaran dan semua borang permohonan lain secara ~~online~~ dalam talian melalui i-GIMS (wajib).
Ensure that the registration form and all other online application forms in i-GIMS (compulsory) are verified.

☐

SENARAI DOKUMEN PERKHIDMATAN UTAMA - PENGAJIAN SISWAZAH (PU-S) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 24 DISEMBER 2024

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
1.	UPM/PU/S/P001	PROSEDUR PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	03	03	31/07/2024 *(G)
2.	UPM/PU/S/P002	PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH	02	10	31/01/2023 *(G)
3.	UPM/PU/S/P003	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	03	04	31/07/2024 *(G)
4.	UPM/PU/S/P005	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH	03	02	29/02/2024 *(G)
5.	UPM/PU/S/P006	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH *PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT INTAKE*	03	06	26/09/2023 *(G)
6.	UPM/PU/S/P007	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJIAN BERKAITAN AKADEMIK PELAJAR SISWAZAH *PROCEDURE FOR HANDLING MATTERS RELATED TO ACADEMIC STUDIES OF POSTGRADUATE STUDENTS*	03	01	28/02/2023 *(G)
7.	UPM/PU/S/P008	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR SISWAZAH BERMASALAH AKADEMIK *PROCEDURE FOR HANDLING POSTGRADUATE STUDENTS WITH ACADEMIC ISSUES*	03	00	30/06/2022 *(G)
8.	UPM/PU/S/P009	PROSEDUR PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH *PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT OF GRADUATE STUDENTS' SUPERVISORY COMMITTEE*	03	02	30/06/2022 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
9.	UPM/PU/S/P010	PROSEDUR PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH SECARA PENYELIDIKAN *PROCEDURE FOR POSTGRADUATE STUDENT BY RESEARCH SUPERVISION*	03	03	30/06/2022 *(G)
10.	UPM/PU/S/P011	PROSEDUR PENGURUSAN PRESTASI PELAJAR SISWAZAH DALAM PROGRAM SECARA PENYELIDIKAN *PROCEDURE FOR MANAGEMENT OF POSTGRADUATE STUDENTS' PERFORMANCE IN PROGRAMME BY RESEARCH*	03	01	30/06/2022 *(G)
11.	UPM/PU/S/P012	PROSEDUR PENGURUSAN PRESTASI PELAJAR SISWAZAH DALAM PROGRAM SECARA KERJA KURSUS *PROCEDURE FOR GRADUATE STUDENT BY COURSEWORK PERFORMANCE MANAGEMENT*	03	00	26/09/2023 *(G)
12.	UPM/PU/S/P013	PROSEDUR PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH *PROCEDURE FOR MANAGEMENT OF POSTGRADUATE FINAL EXAM*	03	01	30/06/2022 *(G)
13.	UPM/PU/S/P014	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH *PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT*	03	04	29/02/2024 *(G)
14.	UPM/PU/S/P015	PROSEDUR PERKHIDMATAN SERAH URUS DARIPADA JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS DAN PENSYARAH SAMBILAN PENGAJIAN SISWAZAH	03	01	31/01/2023 *(G)
15.	UPM/PU/S/P016	PROSEDUR PENGURUSAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH *PROCEDURE FOR SCHOLARSHIP/INTERNAL FINANCIAL ASSISTANCE MANAGEMENT FOR GRADUATE STUDIES*	02	10	25/07/2023 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
16.	UPM/PU/S/P017	PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH PELAJAR SISWAZAH *PROCEDURE FOR THE ENDORSEMENT AND CONFERMENT OF POSTGRADUATE DEGREE*	03	02	25/07/2023 *(G)
17.	UPM/PU/S/P018	PROSEDUR PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH	03	00	25/07/2023 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
1.	UPM/PU/S/AK02/03	ARAHAN KERJA PERTUKARAN PROGRAM/BIDANG PENGAJIAN *WORK INSTRUCTION FOR CHANGE OF PROGRAMME/FIELD OF STUDY*	02	07	30/06/2022 *(G)
2.	UPM/PU/S/AK02/04	ARAHAN KERJA NAIK TARAF PENGAJIAN *WORK INSTRUCTION FOR CONVERSION OF STATUS OF STUDY*	02	07	30/06/2022 *(G)
3.	UPM/PU/S/AK02/05	ARAHAN KERJA PENANGGUHAN SEMESTER *WORK INSTRUCTION FOR DEFERMENT OF SEMESTER*	02	07	30/06/2022 *(G)
4.	UPM/PU/S/AK02/06	ARAHAN KERJA BAGI PELAJAR YANG DIBERIKAN STATUS GUGUR *WORK INSTRUCTION FOR STUDENT GIVEN DROPPED STATUS*	02	05	06/10/2020 *(G)
5.	UPM/PU/S/AK02/09	ARAHAN KERJA PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN *WORK INSTRUCTIONS ON EXTEND OF STUDY DURATION*	02	08	28/02/2023 *(G)
6.	UPM/PU/S/AK02/10	ARAHAN KERJA URUSAN MENAMBAH KURSUS, MENGGUGURKAN KURSUS, PINDAH KREDIT DAN PENGECUALIAN KURSUS	02	06	25/07/2023 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
		WORK INSTRUCTION ON ADDING COURSES, DROPPING COURSES, CREDIT TRANSFER, CREDIT EXEMPTION			
7.	UPM/PU/S/AK03/01	ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS DAN URUSAN PEMBAYARAN HONORARIUM KEPADA AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS *WORK INSTRUCTION FOR SUBMISSION OF THESIS AND HONORARIUM PAYMENT TO THE THESIS EXAMINATION COMMITTEE*	02	08	29/02/2024 *(G)
8.	UPM/PU/S/AK03/02	ARAHAN KERJA MENJALANKAN PEPERIKSAAN AKHIR (VIVA VOCE) *WORK INSTRUCTION ON CONDUCTING FINAL EXAMINATION (VIVA VOCE)*	02	07	19/06/2020 *(G)
9.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) KE PERPUSTAKAAN *WORK INSTRUCTION FOR SUBMISSION OF THESIS AND COMPACT DISC (CD) TO THE LIBRARY*	02	06	29/02/2024 *(G)
10.	UPM/PU/S/AK04/02	ARAHAN KERJA PEPERIKSAAN SEMULA BAGI KURSUS BERSTRUKTUR *WORK INSTRUCTION FOR RE-EXAMINATION FOR COURSEWORK*	02	03	06/10/2020 *(G)
11.	UPM/PU/S/AK04/03	ARAHAN KERJA SEMAKAN GRED KURSUS *WORK INSTRUCTION FOR COURSE GRADE REVIEW*	02	06	28/02/2022 *(G)
12.	UPM/PU/S/AK04/04	ARAHAN KERJA SEMAKAN KE ATAS PEMBERHENTIAN (GAGAL DAN DIBERHENTIKAN) *WORK INSTRUCTION FOR REVIEW AGAINST TERMINATION (FAIL AND TERMINATED)*	02	07	28/02/2022 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
13.	UPM/PU/S/AK04/05	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF - PHD *WORK INSTRUCTION FOR MONITORING THE COMPREHENSIVE EXAMINATION – PHD RESULTS*	02	06	06/10/2020 *(G)
14.	UPM/PU/S/AK04/06	ARAHAN KERJA URUSAN BERGRADUAT PELAJAR SISWAZAH *WORK INSTRUCTION FOR POSTGRADUATE GRADUATION MATTERS*	02	05	28/02/2022 *(G)
15.	UPM/PU/S/AK05/01	ARAHAN KERJA PENAWARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH *WORK INSTRUCTION FOR OFFERING SCHOLARSHIP/INTERNAL FINANCIAL ASSISTANCE FOR GRADUATE STUDIES*	02	08	25/07/2023 *(G)
16.	UPM/PU/S/AK05/03	ARAHAN KERJA PEMBAYARAN BIASISWA/BANTUAN KEWANGAN DALAMAN PENGAJIAN SISWAZAH *WORK INSTRUCTION FOR PAYMENT OF GRADUATE STUDIES SCHOLARSHIPS/INTERNAL FINANCIAL ASSISTANCE*	02	07	30/06/2022 *(G)
17.	UPM/PU/S/AK05/04	ARAHAN KERJA TINDAKAN PECAH KONTRAK DAN TUNTUTAN GANTIRUGI GRF DAN GRA *WORK INSTRUCTION FOR BREACH OF CONTRACT AND CLAIMS OF PAYMENT FOR GRF AND GRA*	02	08	25/07/2023 *(G)
18.	UPM/PU/S/AK07/01	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH	02	04	06/10/2020 *(G)
19.	UPM/PU/S/AK07/03	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KURSUS TIDAK BERSTRUKTUR	02	05	28/02/2022 *(G)
20.	UPM/PU/S/AK08/01	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM	01	00	30/06/2022 *(G)