

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BP	: Badan Profesional
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i>
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Univesiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPPB	: Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti/Sekolah
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKPT	: Jawatankuasa Pengajian Tinggi

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/13
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

JKTK	:	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
MQR	:	<i>Malaysian Qualification Registry</i>
Program	:	Merangkumi program baharu peringkat siswazah
PT	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
SKP	:	Seksyen Kewangan Pelajar
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TD	:	Timbalan Dekan
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

Ya



PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**
Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001

PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH

Halaman: 3/13

No. Semakan: ~~01~~ 02

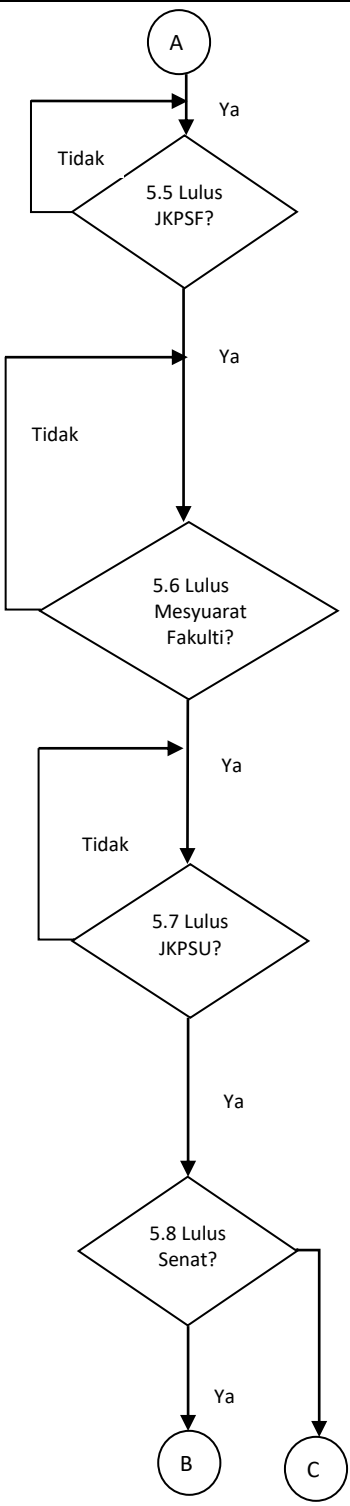
No. Isu: 03

Tarikh: ~~09/09/2022~~
29/02/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

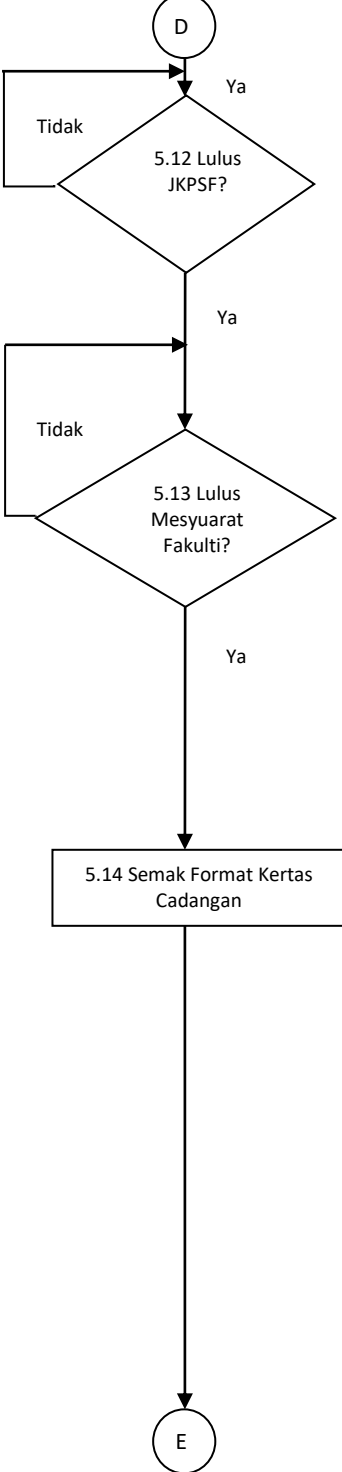
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	<pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenal Pasti Keperluan] 5.2 --> 5.3[5.3 Sediakan Kertas Konsep] 5.3 --> 5.4{5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?} 5.4 -- Ya --> A((A)) 5.4 -- Tidak --> 5.3 </pre>	5.2 Kenalpasti keperluan pembentukan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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 4/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

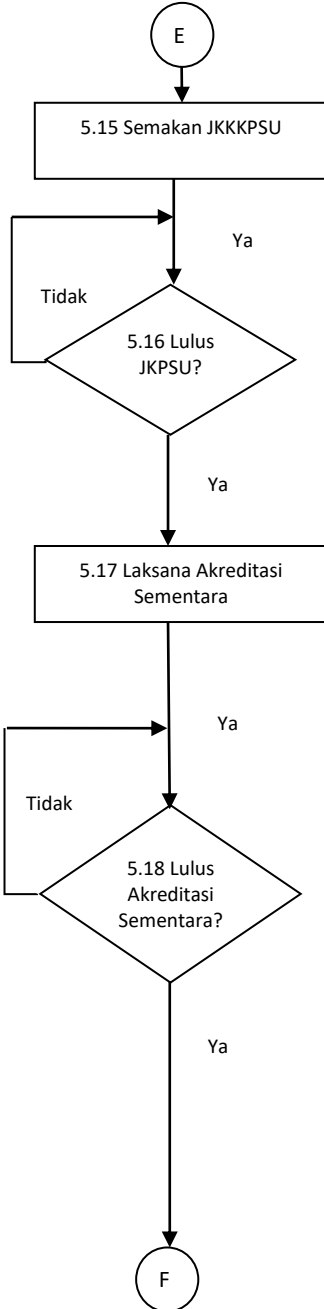
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ	 <pre> graph TD A((A)) --> D55{5.5 Lulus JKPSF?} D55 -- Ya --> D56{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?} D55 -- Tidak --> D55 D56 -- Ya --> D57{5.7 Lulus JKPSU?} D56 -- Tidak --> D56 D57 -- Ya --> D58{5.8 Lulus Senat?} D57 -- Tidak --> D57 D58 -- Ya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

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/13
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

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

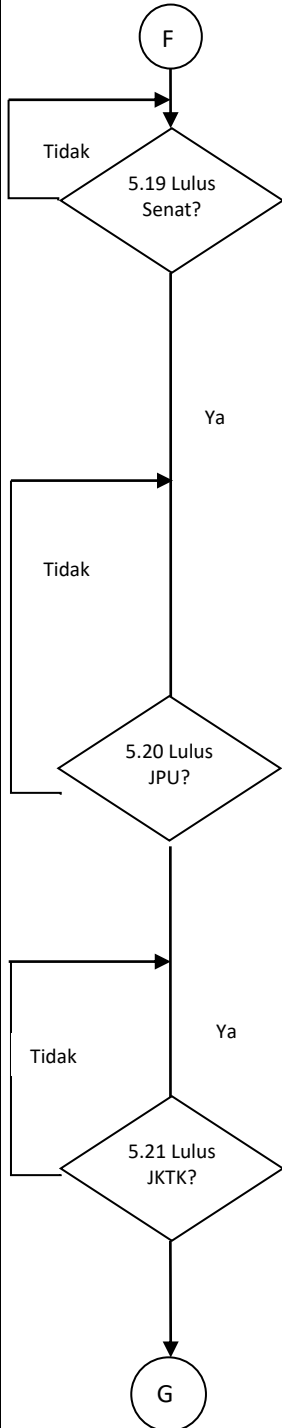
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 7/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

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

~~Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.~~
 Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah (PPDPPS)

Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)

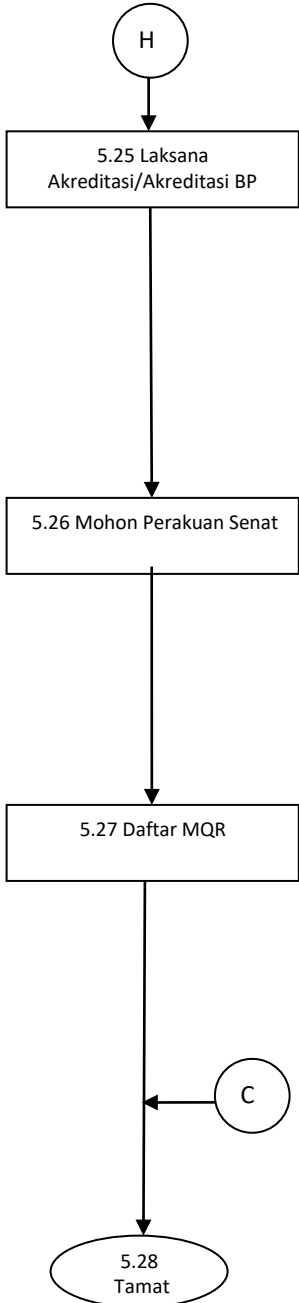
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 8/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD F((F)) --> D1{5.19 Lulus Senat?} D1 -- Ya --> D2{5.20 Lulus JPU?} D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{5.21 Lulus JKTK?} D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> G((G)) D3 -- Tidak --> D3 </pre>	5.19 Lulus Senat? (a) Bentangkan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh terima kelulusan Akreditasi Sementara atau pada Senat yang akan datang. (b) Jika ya, ikut langkah 5.20. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. <i>Nota: Permohonan pendaftaran program dalam Perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA hendaklah dibuat sebelum permohonan penawaran program akademik dikemukakan ke JKPT atau pihak berkuasa yang berkaitan.</i>	Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)
Ketua PTJ		5.20 Lulus JPU? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program baharu untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A & A). (b) Jika ya, ikut langkah 5.21. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan penetapan kadar yuran program.	
Ketua PTJ		5.21 Lulus JKTK? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran pembentukan program baharu untuk kelulusan atau makluman JKTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU. (b) Jika ya, ikut langkah 5.22. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
SKP			

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS	<pre>graph TD G((G)) --> D1{5.22 Lulus LPU?} D1 -- Tidak --> G D1 -- Ya --> D2{5.23 Lulus JKPT?} D2 -- Tidak --> G D2 -- Ya --> R[5.24 Tawar Program] R --> H((H))</pre>	5.22 Lulus LPU? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.23. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program.	
Ketua PTJ		5.23 Lulus JKPT? (a) Kemukakan kertas cadangan pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPT melalui TNC (A&A) dan SPS satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.24. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/ TNC (A&A)		5.24 Tawar program seperti berikut: (a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. (b) Kemaskini Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR). (c) Lengkapkan Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS- KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS.	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR)
Ketua PTJ		(d) Kemaskini program dan kursus yang telah diluluskan dalam bank kursus i-GIMS, laman sesawang dan brosur. (e) Tawar program.	Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03)
TNC (A&A)			Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS			
PT Fakulti/Sekolah			
PT/ PPT / PT (P/O) SPS			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 10/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ Ketua PTJ/CQA Ketua PTJ Setiausaha Senat CQA Ketua PTJ dan CQA CQA	 <pre> graph TD H((H)) --> 5.25[5.25 Laksana Akreditasi/Akreditasi BP] 5.25 --> 5.26[5.26 Mohon Perakuan Senat] 5.26 --> 5.27[5.27 Daftar MQR] 5.27 -- C --> 5.26 5.27 --> 5.28([5.28 Tamat]) </pre>	5.25 Laksana akreditasi penuh untuk program pengajian baharu. atau Laksana permohonan Akreditasi BP untuk program profesional baharu. 5.26 Mohon perakuan akreditasi/ akreditasi BP program daripada Senat. (a) Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat. (b) Kemaskini rekod perakuan akreditasi/akreditasi BP program daripada Senat. 5.27 Daftar MQR seperti berikut: (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian. (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah. (c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR. [Rujuk: Log (PU/S/LG02/GS-KUR) dan (Log PU/S/LG01/KUR)]	Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR) PSWA02 - Panduan Permohonan Akreditasi Program Di Bawah Badan Profesional Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)] Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR) Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 11/13
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.SPS.600-4/2/2 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> - Petikan minit mesyuarat JKPSU. - Petikan minit mesyuarat Senat. <u>Kertas Cadangan</u> - Kertas cadangan pembentukan program baharu. - Catatan maklum balas. mesyuarat JKKKPSU. - Petikan minit mesyuarat JKPSU. - Petikan minit mesyuarat Senat. - Petikan minit mesyuarat JPU. - Petikan minit mesyuarat JKTK. - Petikan minit mesyuarat LPU. - Surat kelulusan JKPT. - Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03). - Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/13
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		Tarikh: 09/09/2022 29/02/2024

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 13/13
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Isu: 03
		PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Kertas Cadangan: i. PG/KUR/GS-55 ii. PG/KUR/GS-56 iii. PG/KUR/GS-57 iv. PG/KUR/GS-58 v. 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.				
3.	UPM.SPS.600-4/2/20 LOG PEMBENTUKAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH • Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR). • Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR).	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ Network Attached Storage Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Semakan Semula Kurikulum Program Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah
Terkini	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Terkini	Pekeliling MQA – Pemakaian Standard Program
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia
UPM/PU/S/AK08/01	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/13
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

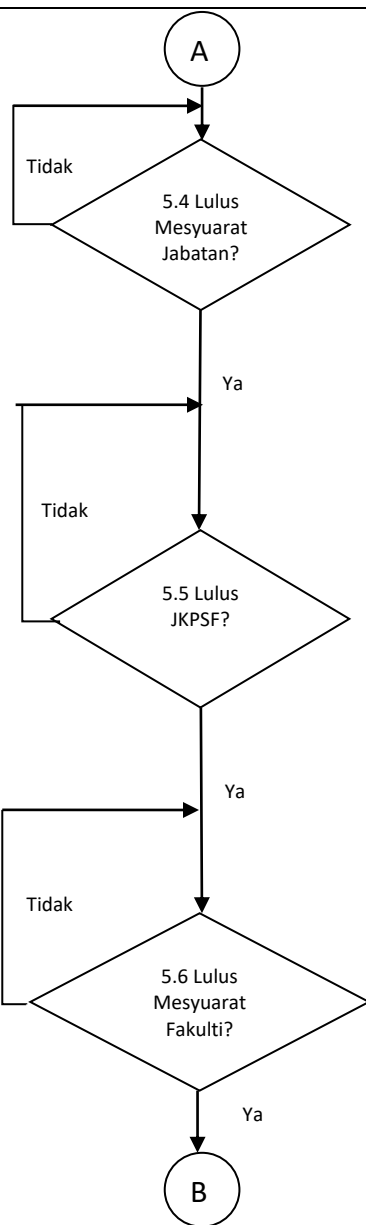
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPT	: Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JKSSK	: Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	: Ketua Jabatan
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MQR	: <i>Malaysian Qualification Registry</i>
Penyelaras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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/13
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

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

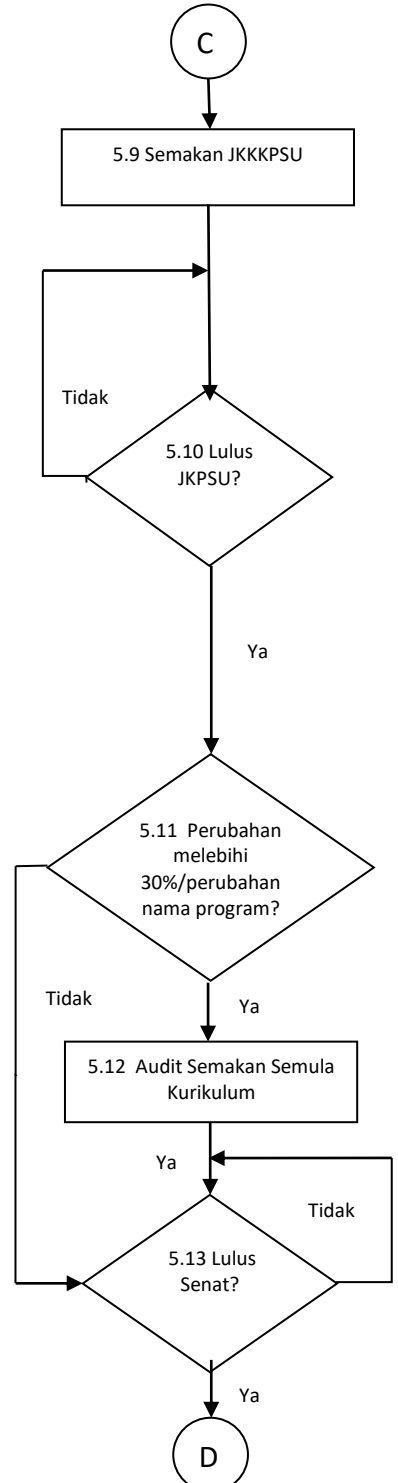
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	Halaman: 4/13
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		(v) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) (vi) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (vii) Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program	
JKSSK	 <pre> graph TD A((A)) --> D1{5.4 Lulus Mesyuarat Jabatan?} D1 -- Tidak --> A D1 -- Ya --> D2{5.5 Lulus JKPSF?} D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{5.6 Lulus Mesyuarat Fakulti?} D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> B((B)) </pre>	5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? (a) Bentang kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik untuk kelulusan mesyuarat Jabatan dua (2) bulan daripada tarikh lantikan JKSSK. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.5. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
JKSSK		5.5 Lulus JKPSF? (a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik untuk kelulusan mesyuarat JKPSF satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Jabatan. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.6. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ		5.6 Lulus mesyuarat Fakulti? (a) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk kelulusan mesyuarat Fakulti satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat JKPSF. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.7. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ			
KJ			

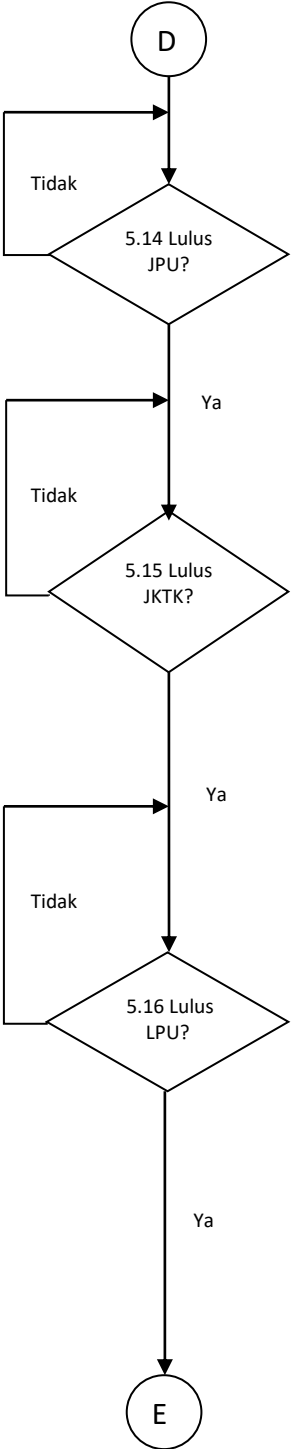
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
		PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ Ketua PTJ Ketua PTJ KJ Ketua PTJ PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT/ PPT / PT (P/O) SPS KJ	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.7[5.7 Dapatkan Maklum Balas JKPP] 5.7 --> 5.8[5.8 Semak Format Kertas Cadangan] 5.8 --> C((C)) </pre>	5.7 Dapatkan maklum balas JKPP seperti berikut: - Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan semakan semula kurikulum program (sekiranya belum lantik). - Dapatkan kelulusan JKPSU dan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan (sekiranya belum lantik). - Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program di mesyuarat JKPP untuk mendapat maklum balas. - Buat penambahbaikan ke atas kertas semakan semula kurikulum program (jika perlu). 5.8 Semak format kertas cadangan seperti berikut: - Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan semakan semula kurikulum program kepada Urus Setia SPS dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh maklum balas JKPP. Nota: kertas cadangan perlu dikemukakan ke SPS selewatnya dua (2) semester sebelum penawaran semula. - Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program. - Beri maklum balas penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu). Lengkapkan Senarai Semak (PU/S/SS-03) - Buat penambahbaikan format kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah Senarai Semak SPS Berkaitan Format Kertas Cadangan Pembentukan Program Baharu/Semakan Semula (PU/S/SS-03) 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

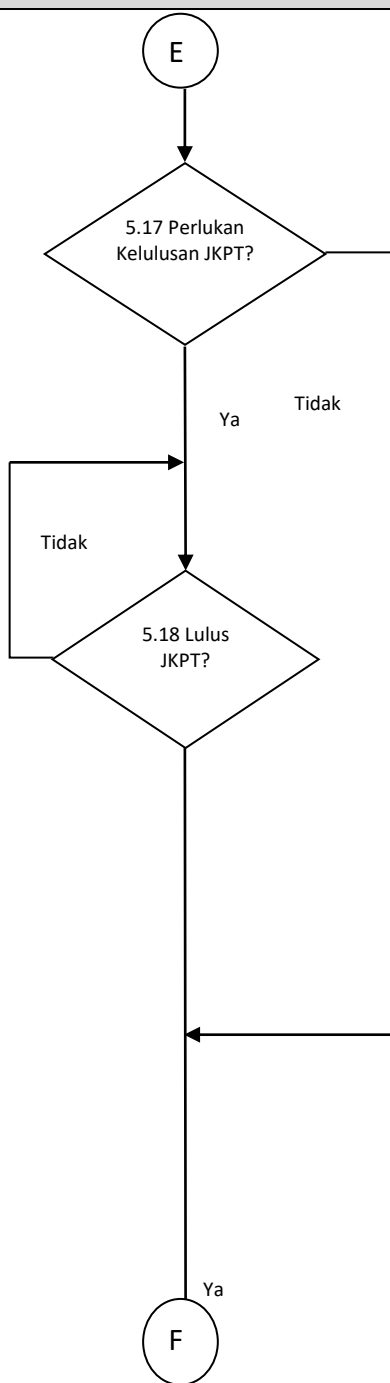
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD C((C)) --> 5.9[5.9 Semakan JKKKPSU] 5.9 --> 5.10{5.10 Lulus JKPSU?} 5.10 -- Tidak --> 5.9 5.10 -- Ya --> 5.11{5.11 Perubahan melebihi 30%/perubahan nama program?} 5.11 -- Tidak --> 5.10 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Audit Semakan Semula Kurikulum] 5.12 --> 5.13{5.13 Lulus Senat?} 5.13 -- Tidak --> 5.12 5.13 -- Ya --> D((D)) </pre>	5.9 Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan ke atas kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).	Panduan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah (PPDPPS)
Ketua PTJ		5.10 Lulus JKPSU? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ			
Ketua PTJ Ketua PTJ		5.11 Perubahan melebihi 30%/perubahan nama program? (a) Jika ya, ikut langkah 5.12 untuk melalui Audit Semakan Semula. (b) Jika tidak, terus ke langkah 5.13	
Ketua PTJ & CQA		5.12 Pihak CQA akan menjalankan Audit Semakan Laksana audit semakan semula/penilaian yang berkaitan oleh JK Swaakreditasi bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan.	
Ketua PTJ Ketua PTJ		5.13 Lulus Senat? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.14. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
			Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001) Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001)

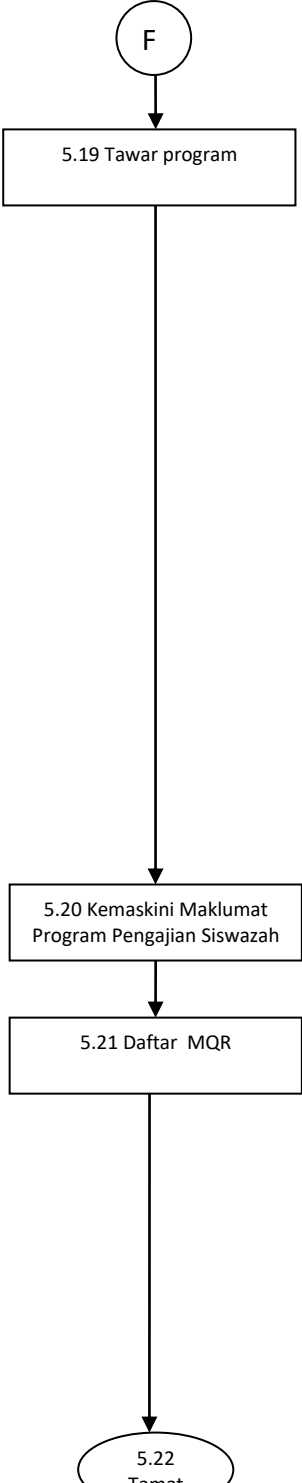
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD D((D)) --> J1{5.14 Lulus JPU?} J1 -- Tidak --> D J1 -- Ya --> J2{5.15 Lulus JKTK?} J2 -- Tidak --> D J2 -- Ya --> J3{5.16 Lulus LPU?} J3 -- Tidak --> D J3 -- Ya --> E((E)) </pre>	5.14 Lulus JPU? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran (jika terdapat pindaan) untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A & A). (b) Jika ya, ikut Langkah 5.15. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadanga..	
KJ		5.15 Lulus JKTK?	
SKP		5.15 Lulus JKTK? (a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program untuk kelulusan atau makluman JKTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.16. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
KJ		5.16 Lulus LPU?	
Ketua PTJ		5.16 Lulus LPU? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.17 (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)	 <pre> graph TD E((E)) --> D1{5.17 Perlukan Kelulusan JKPT?} D1 -- Ya --> D2{5.18 Lulus JKPT?} D1 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> F((F)) D2 -- Tidak --> D2 </pre>	5.17 Perlukan Kelulusan JKPT? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.18. (b) Jika tidak, ikut Langkah 5.19. Nota: - Kelulusan JKPT diperlukan sekiranya melibatkan perubahan maklumat dalam MQR seperti berikut: - Nama program. - Tempoh pengajian. - Sekurang-kurangnya 30% perubahan kepada struktur kurikulum program. - Kaedah/Mod Pengajian. - Jika melibatkan pertukaran kod NEC sedia ada di UPM. - Pemakluman kepada JKPT perlu dibuat sekiranya tidak melibatkan perubahan seperti yang dinyatakan di atas. berikut: Kurang daripada 30% perubahan struktur kurikulum program. Jika tidak melibatkan perubahan kod NEC sedia ada di UPM.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)		5.18 Lulus JKPT? (a) Kemukakan kertas cadangan semakan semula kurikulum program ke JKPT selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU bagi cadangan yang melibatkan perubahan tempoh pengajian program dan perubahan nama program melalui TNC (A&A) dan SPS. (b) Jika ya, ikut langkah 5.19. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
		PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TNC (A&A) PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT Fakulti/Sekolah PT/ PPT / PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD F((F)) --> 5.19[5.19 Tawar program] 5.19 --> 5.20[5.20 Kemaskini Maklumat Program Pengajian Siswazah] 5.20 --> 5.21[5.21 Daftar MQR] 5.21 --> 5.22([5.22 Tamat]) </pre>	5.19 Tawar program seperti berikut: (a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk menawarkan program berdasarkan sesi pengajian yang diluluskan. (b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Siswazah. (c) Lengkapkan Borang (PU/S/BR08/GS-KUR03) serta Borang (PU/S/BR08/GS-KUR04) jika berkaitan dan majukan ke SPS. (d) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus i-GIMS. 5.20 Kemas kini maklumat semakan semula kurikulum program akademik dalam laman sesawang, brosur dan lain-lain. 5.21 Pendaftaran MQR adalah seperti berikut: (a) Sediakan dan kemukakan dokumen permohonan pendaftaran MQR dengan bayaran pendaftaran. (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada Fakulti/Sekolah dan SPS. (c) Kemaskini rekod daftar pendaftaran MQR. [Rujuk: Log PU/S/LG02/GS-KUR]	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR) Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) Panduan Permohonan Akreditasi bagi Program di Bawah Badan Profesional Panduan Pendaftaran Program dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT/ PPT / PT (P/O) SPS Pengarah CQA PT/ PPT / PT (P/O) SPS			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	Halaman: 10/13
		No. Semakan: 02 03
		No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 11/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003		No. Semakan: 02 03
			No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

6.0 REKOD

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 12/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003		No. Semakan: 02 03
			No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 13/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003		No. Semakan: 02 03
			No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Surat-surat berkaitan.				
3.	UPM.SPS.600-4/2/14 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI Surat pelantikan ahli JKKKPSU.	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	PU/S/LG01/KUR LOG KELULUSAN KURIKULUM DAN AKREDITASI PROGRAM	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	PU/S/LG02/GS-KUR LOG PENDAFTARAN MQR PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

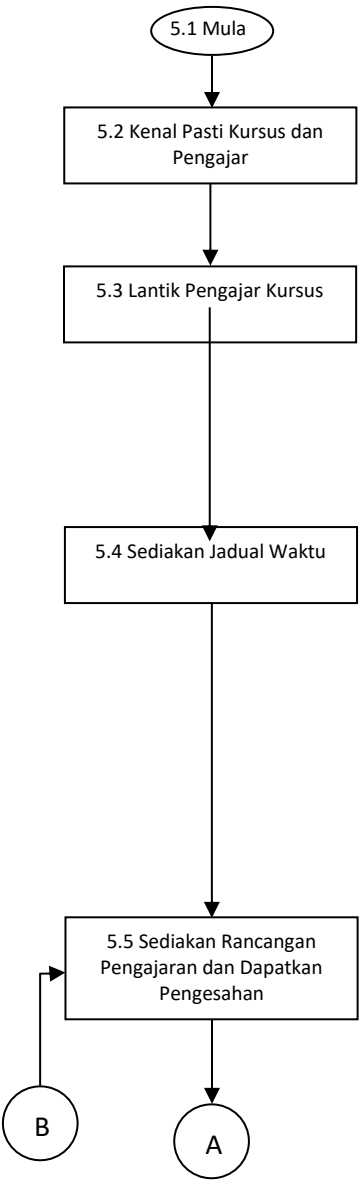
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

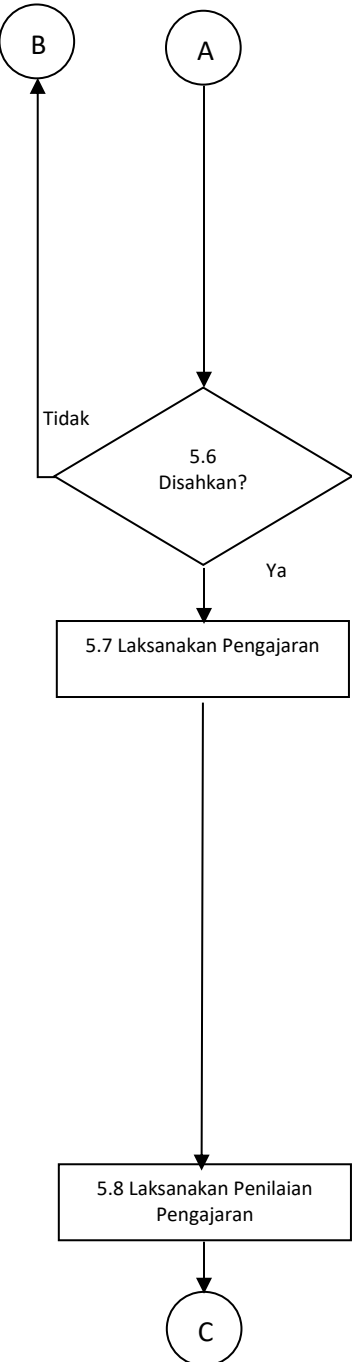
<i>Admin System</i>	:	Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADe untuk mengendalikan <i>Putra Blended Learning Assistive System & Technology</i> (PutraBLAST)
CADe	:	Pusat Pembangunan Akademik
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
Pengajar	:	Pengajar yang mengendalikan kursus
Penyelaras	:	Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah)
Siswazah		
Penyelaras Program	:	Koordinator Program Master Secara Kerja Kursus
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Sekolah	:	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 3/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Siswazah Penyelaras Siswazah KJ/ Penyelaras Program	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenal Pasti Kursus dan Pengajar] 5.2 --> 5.3[5.3 Lantik Pengajar Kursus] 5.3 --> 5.4[5.4 Sediakan Jadual Waktu] 5.4 --> 5.5[5.5 Sediakan Rancangan Pengajaran dan Dapatkan Pengesahan] 5.5 -- B --> 5.5 5.5 -- A --> Next[] </pre>	5.2 (a) Kenal pasti kursus yang ditawarkan untuk sesuatu semester. (b) Kenal pasti pengajar yang akan mengendalikan pengajaran kursus. 5.3 (a) Lantik pengajar berkaitan secara bertulis setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula. 5.4 (a) Sediakan jadual waktu pengajaran bagi kursus yang berstruktur berpandukan Kalendar Akademik terkini. (b) Edar jadual waktu kepada pensyarah yang berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum kuliah bermula. (c) Edarkan Rangka Kursus terkini yang disahkan kepada pensyarah selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester/modul bermula. 5.5 (a) Sediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang (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).	Kalendar Akademik terkini. Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01)

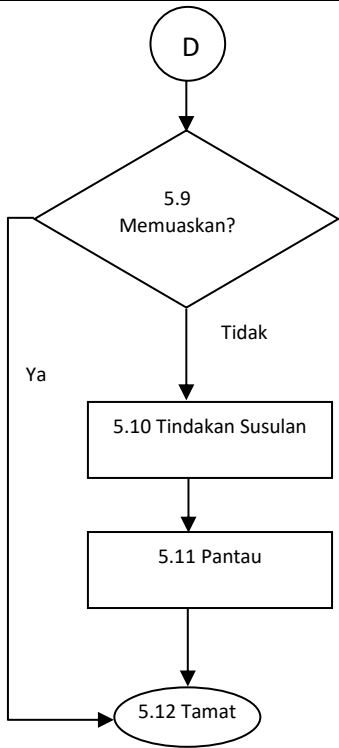
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 4/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.6 Disahkan?} D -- Ya --> E[5.7 Laksanakan Pengajaran] D -- Tidak --> B((B)) E --> F[5.8 Laksanakan Penilaian Pengajaran] F --> C((C)) </pre>	Nota Pastikan pensyarah menggunakan rangka kursus yang telah disahkan.	Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01)
Pengajar		(b) Majukan borang (PU/S/BR07/GS-PRG01) kepada Penyelaras Kursus (jika perlu) selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.	
Penyelaras Siswazah		(c) Sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.	
Pengajar		5.6 Disahkan (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.7. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.5.	
Pengajar		5.7 (a) Laksanakan pengajaran bagi kursus berstruktur. dengan merujuk Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/01).	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah (UPM/PU/S/AK07/01)
Pengajar		(b) Bagi kursus tidak berstruktur laksanakan kursus dengan merujuk Arahan Kerja (UPM/PU/S/AK07/03).	Arahan Kerja Pengendalian Kursus Tidak Berstruktur (UPM/PU/S/AK07/03)
Penyelaras Program/ CADE		(c) Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak dan laksanakan pengajaran berdasarkan Rancangan Pengajaran. 5.8 (a) Laksanakan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di <i>Putra Blended Learning Assistive System & Technology</i> (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADE.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan										
Admin System/ CADe Penyelaras Program/ Pengajar Admin System/ CADe Admin System/ CADe Penyelaras Program	C D	Nota: • 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) Memajukan peringatan kepada Fakulti/Sekolah untuk membuat penilaian pengajaran secara atas talian dan melaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. (c) Maklumkan pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di <i>Putra Blended Learning Assistive System & Technology</i> (PutraBLAST) (d) Jalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan sediakan laporan penilaian. Kategori nilai skor gred adalah berdasarkan tahap berikut: <table><tr><th>Tahap</th><th>Nilai skor</th></tr><tr><td>Cemerlang</td><td>≥ 4.50</td></tr><tr><td>Baik</td><td>4.00- 4.49</td></tr><tr><td>Memuaskan</td><td>3.50- 3.99</td></tr><tr><td>Tidak Memuaskan</td><td><3.50</td></tr></table> (e) Majukan laporan penilaian kepada Penyelaras. (f) Serahkan salinan laporan penilaian kepada Pengajar.	Tahap	Nilai skor	Cemerlang	≥ 4.50	Baik	4.00- 4.49	Memuaskan	3.50- 3.99	Tidak Memuaskan	<3.50	
Tahap	Nilai skor												
Cemerlang	≥ 4.50												
Baik	4.00- 4.49												
Memuaskan	3.50- 3.99												
Tidak Memuaskan	<3.50												

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 6/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ Penyelaras Siswazah	 <pre> graph TD D((D)) --> 5.9{5.9 Memuaskan?} 5.9 -- Ya --> 5.10[5.10 Tindakan Susulan] 5.10 --> 5.11[5.11 Pantau] 5.11 --> 5.12((5.12 Tamat)) 5.9 -- Tidak --> 5.12 </pre>	5.9 Memuaskan (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.12. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.10. 5.10 Bincang dengan Pengajar dan tentukan tindakan yang bersesuaian. 5.11 Jalankan pemantauan dan pastikan tindakan susulan yang diambil berkesan.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 7/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 30/06/2022 29/02/2024

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.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
2.	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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tatacara penilaian tesis pelajar siswazah yang mengikuti program secara penyelidikan (Master dan PhD) termasuk pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan pelaksanaan peperiksaan akhir (*Viva voce*).

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

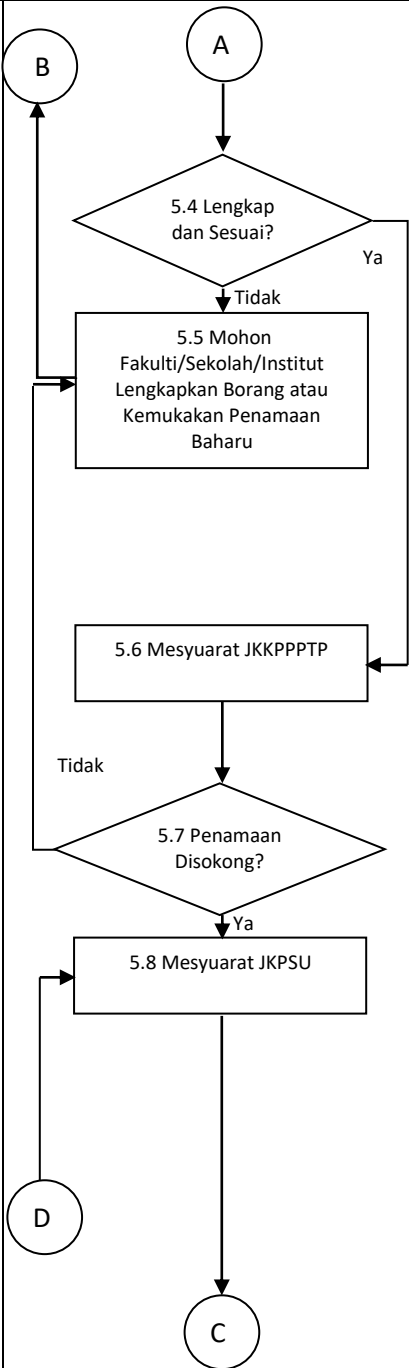
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>
UPM/PU/S/P017	Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah
UPM/PU/S/AK03/01	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
UPM/PU/S/AK03/02	Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

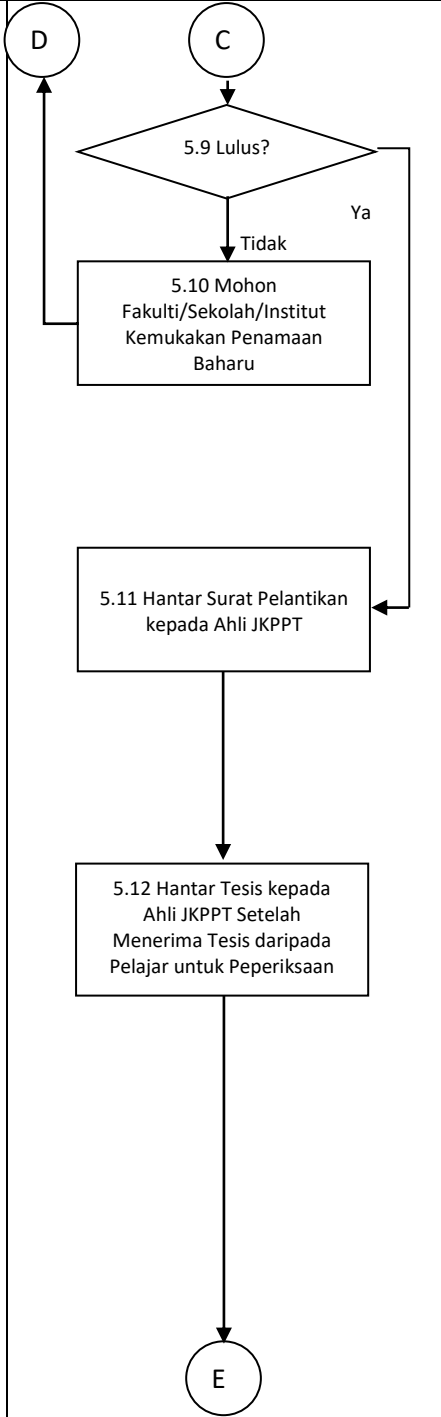
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKPPPTP	: Jawatankuasa Kecil Pelantikan Penyelia dan Pemeriksa Tesis Pelajar
JKSTT	: Jawatankuasa Kecil Semakan Tajuk Tesis
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JKPPT	: Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
Penyelaras	: Dekan/Timbalan Dekan Fakulti/Sekolah; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut/Sekolah
PhD	: Doktor Falsafah
PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TD	: Timbalan Dekan
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

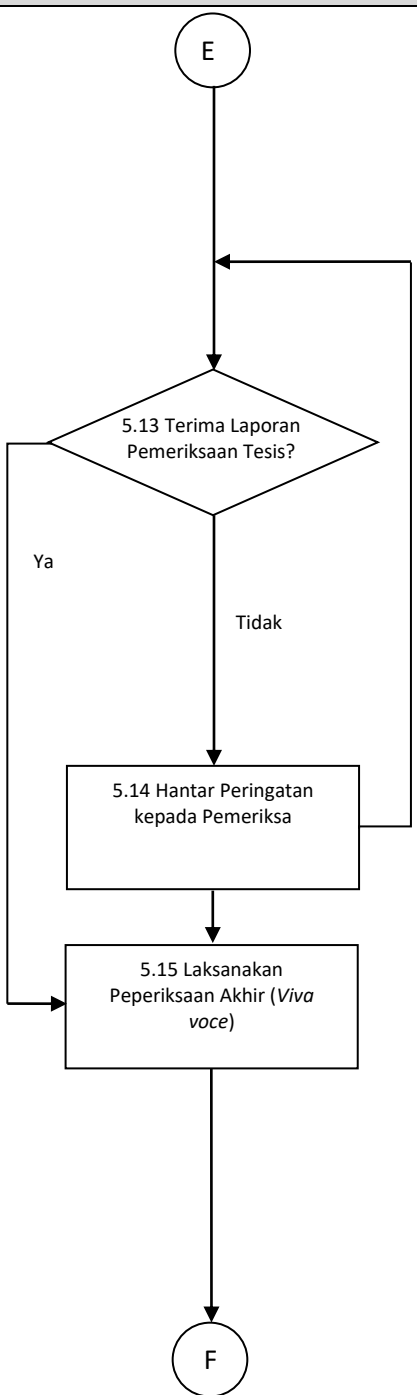
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT SPS	 <pre> graph TD A((A)) --> D54{5.4 Lengkap dan Sesuai?} D54 -- Ya --> E56[5.6 Mesyuarat JKKPPPTP] D54 -- Tidak --> E55[5.5 Mohon Fakulti/Sekolah/Institut Lengkapkan Borang atau Kemukakan Penamaan Baharu] E55 --> E56 E56 --> D57{5.7 Penamaan Disokong?} D57 -- Ya --> E58[5.8 Mesyuarat JKPSU] D57 -- Tidak --> D((D)) D --> D54 E58 --> C((C)) B((B)) --> D54 </pre>	5.4 Lengkap dan sesuai? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5. 5.5 Mohon fakulti/sekolah/institut lengkapkan maklumat yang diperlukan atau membuat perubahan seperti yang dicadangkan dan/atau kemukakan cadangan baharu dalam tempoh 30 hari selepas daripada tarikh notis yang dihantar oleh pihak SPS dan ikut langkah 5.3. 5.6 Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT untuk semakan JKKPPPTP. 5.7 Penamaan disokong? (a) Jika ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5. 5.8 Sediakan kertas mesyuarat Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT yang telah disemak kesesuaiannya oleh JKKPPPTP untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU. Nota: Bagi kes tertentu, cadangan penamaan ahli JKPPT boleh terus dibawa ke JKPSU untuk kelulusan tanpa perlu disemak oleh JKKPPPTP dengan kebenaran Dekan.	
TD/PT/PT (P/O) SPS			
TD/PT/PT (P/O) SPS			

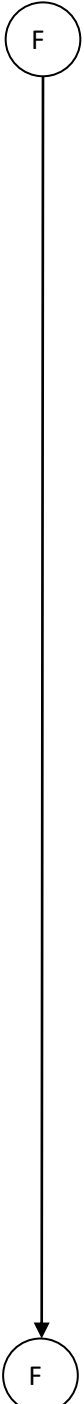
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TD/PT/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS TD/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS Penyelaras/PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut Penyelaras/PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD C((C)) --> D1{5.9 Lulus?} D1 -- Ya --> D2((D)) D1 -- Tidak --> P1[5.10 Mohon Fakulti/Sekolah/Institut Kemukakan Penamaan Baharu] P1 --> D2 D2 --> P2[5.11 Hantar Surat Pelantikan kepada Ahli JKPPT] P2 --> P3[5.12 Hantar Tesis kepada Ahli JKPPT Setelah Menerima Tesis daripada Pelajar untuk Peperiksaan] P3 --> E((E)) </pre>	5.9 Lulus? (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.10. 5.10 (a) Mohon fakulti/sekolah/institut membuat perubahan seperti yang dicadangkan dan/atau kemukakan cadangan baharu dalam tempoh 30 hari selepas daripada tarikh notis yang dihantar. (b) Pastikan cadangan tersebut dipertimbangkan semula oleh JKPSU untuk kelulusan. 5.11 (a) Muatnaik keputusan JKPSU dalam i-GIMS. (b) Maklumkan keputusan JKPSU dengan menghantar surat pelantikan kepada ahli JKPPT selepas diluluskan oleh JKPSU. (c) Jika Pengerusi dan/atau mana-mana pemeriksa yang telah dilantik menolak pelantikan rujuk Langkah 5.5. 5.12 (a) Terima borang PG/TSS/GS-15a yang lengkap dan sahkan maklumat di bahagian berkaitan. (b) Minta pelajar majukan borang PG/TSS/GS-15a yang telah dilengkapi beserta empat (4) (untuk PhD)/tiga (3) (untuk Master) naskhah tesis (jika ada keperluan) ke SPS. Nota: • Bagi program ICP, proses serahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan. (c) Terima borang PG/TSS/GS-15a yang lengkap beserta empat (4)/tiga (3) naskhah tesis (jika ada keperluan) dan sahkan maklumat di bahagian berkaitan.	Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a)

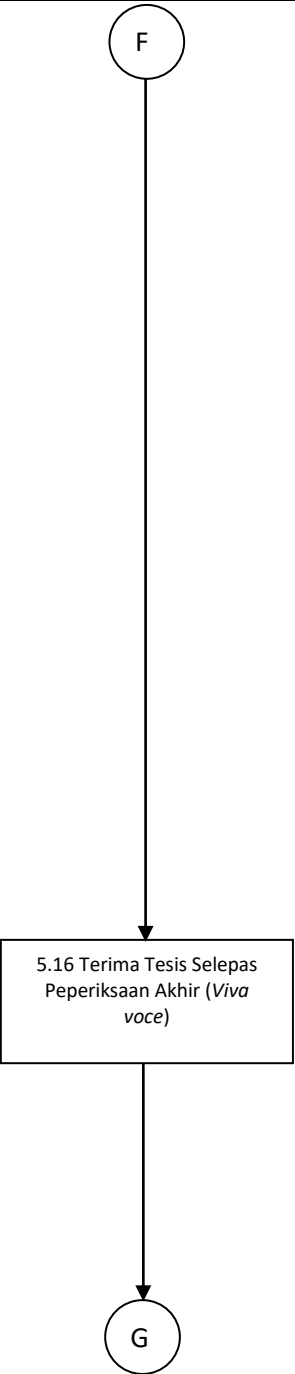
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD E((E)) --> D{5.13 Terima Laporan Pemeriksaan Tesis?} D -- Ya --> B[5.15 Laksanakan Peperiksaan Akhir (Viva voce)] D -- Tidak --> A[5.14 Hantar Peringatan kepada Pemeriksa] A --> D B --> F((F)) </pre>	(d) Lengkapkan maklumat penerimaan ke dalam i-GIMS. (e) Hantar salinan tesis kepada ahli JKPPT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima tesis daripada pelajar. (f) Jika ada pemeriksa yang telah dilantik menolak pemeriksaan tesis rujuk langkah 5.5.	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (UPM/PU/S/AK03/01)
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.13 Terima laporan pemeriksaan tesis? (a) Jika ya, lengkapkan maklumat ke dalam i-GIMS dan ikut Langkah 5.15. (b) Jika tidak diterima dalam tempoh ditetapkan, ikut langkah 5.14. Nota: Bagi program ICP, proses penerimaan laporan pemeriksaan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.14 Hantar 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.	Arahan Kerja Penghantaran Tesis kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (UPM/PU/S/AK03/01)
PT/PT (P/O) SPS		5.15 (a) Hantar notis panggilan <i>Viva voce</i> kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT. (b) Laksanakan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>). Nota: Bagi program ICP, proses peperiksaan akhir (<i>viva voce</i>) bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan.	
JKPPT		(c) Maklum kepada pelajar Keputusan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) mengikut salah satu keputusan berikut:	Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (UPM/PU/S/AK03/02)
JKPPT			

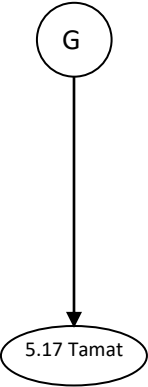
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		(i) Tesis diterima tanpa pindaan. Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 5.16. (ii) 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 pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 5.16. (iii) Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>). Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama. Jika lulus, ikut Langkah 5.16. Jika tidak, pelajar diberi gred GB. (iv) Penyerahan Semula Tesis (Re-submission). Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembedulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan borang PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. Kemudian ikut langkah 5.12.	Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS Penyelaras/PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut Penyelaras/PT/ PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD F((F)) --> Box[5.16 Terima Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce)] Box --> G((G)) </pre>	(v) Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master. Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Kemudian, ikut langkah 5.16. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>). (vi) Tesis ditolak. Pelajar diberi gred GB. (d) Dapatkan laporan daripada Pengerusi JKPPT selepas <i>Viva voce</i> dijalankan. (e) Berikan salinan laporan <i>viva voce</i> kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut. (f) Lengkapkan maklumat keputusan <i>viva voce</i> ke dalam i-GIMS. 5.16 (a) Terima borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (PG/TSS/GS-16a) yang telah disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar dan sahkan dengan melengkapkan bahagian berkaitan pada borang berkenaan. (b) Mohon pelajar majukan borang PG/TSS/GS-16a yang telah dilengkapkan beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan ke SPS. (c) Terima borang PG/TSS/GS-16a yang lengkap beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan dan sahkan maklumat yang diterima dengan melengkapkan bahagian berkaitan.	Arahan Kerja Menjalankan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (UPM/PU/S/AK03/02) Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (PG/TSS/GS-16a)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/12
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS		(d) Lengkapkan maklumat ke dalam i-GIMS. (e) Sediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKKSTT untuk semakan, kepada JKPSU untuk kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk perakuan.	Prosedur Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah (UPM/PU/S/P017)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	Halaman: 10/12
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

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.600-4/19/1(No. Matrik) Fail Pelajar - Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan <i>Curriculum Vitae</i> 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 <i>thesis online</i>). - Notis peringatan kepada pemeriksa (jika berkaitan). - Laporan Pemeriksa (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem <i>thesis online</i>). - Surat/Emel pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>). - Notis peringatan menghantar laporan peperiksaan akhir (<i>Viva voce</i>) kepada Pengerusi JKPPT (jika berkaitan). - Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (PG/TSS/GS-16a) dan senarai pembetulan tesis.	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Bilik Fail Pelajar, SPS / <i>Network Attached Storage</i> Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No. Matrik) Fail Pelajar - 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 <i>Curriculum Vitae</i> Pemeriksa Luar. - Salinan laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>).	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Bilik Fail Fakulti/ Sekolah/ Institut Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.SPS.600-4/12/15 MANUSKRIP TESIS PELAJAR - Salinan Tesis Akhir Surat Edaran Tesis/CD - Senarai Nama Pelajar - Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c)	PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Pejabat Am Unit Tesis / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	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
5.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/12 JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS PELAJAR Rekod/Catatan Persetujuan Pelantikan Pemeriksa Luar.	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Fakulti/ Sekolah/ Institut 3-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014	Halaman: 12/12
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 31/01/2023 29/02/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	CV Pemeriksa Luar.				
6.	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	<i>Network Attached Storage</i> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Page: 1/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT	Date: 31/01/2023 29/02/2024

1.0 SCOPE

The procedure encompasses all matters pertaining of thesis evaluation for postgraduate students who enrolled in research based programmes (Masters and PhD) including the appointment of Thesis Examination Committee and the execution of final exam (*Viva voce*)

2.0 RESPONSIBILITY

The Deputy Vice Chancellor (Academic and International), Coordinator and Administrative Officer of Thesis Unit are responsible to ensure this procedure is implemented. All parties involved must adhere to this procedure.

3.0 REFERENCE DOCUMENT

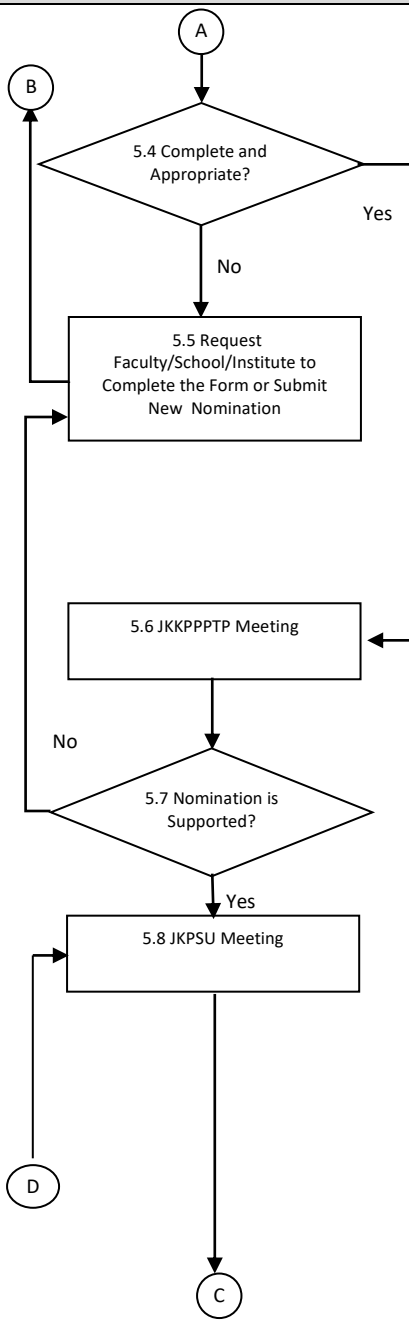
Document Code	Title of Document
Current	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003
UPM/PU/S/P017	Procedure for The Endorsement and Conferment of Postgraduate Degree
UPM/PU/S/AK03/01	Work Instruction of Thesis Submission to Committee Members of Thesis Examination
UPM/PU/S/AK03/02	Work Instruction For Conducting Viva voce

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Page: 2/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT	Date: 31/01/2023 29/02/2024

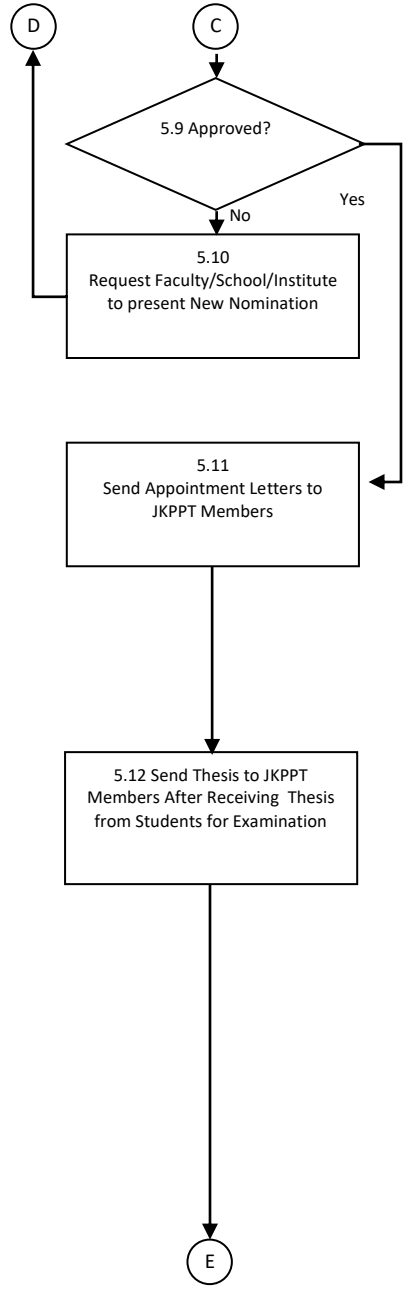
4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKPPPTP	: Supervisor and Thesis Examiner Appointment Subcommittee
JKSTT	: Thesis Topic Review Subcommittee
JKPSU	: University Graduate Studies Committee
JKP	: Supervisory Committee
JKPPT	: Thesis Examination Committee
Coordinator	: Dean/Deputy Dean of Faculty/School; Director/Deputy Director of Institute; Officer appointed as Coordinator of Graduate Studies, Faculty/School/Institute
PhD	: Doctor of Philosophy
PT	: Administrative Officer
PT (P/O)	: Administrative Assistant (Clerical and Operational)
SPS	: School of Graduate Studies
TD	: Deputy Dean
TNCAA	: Deputy Vice Chancellor (Academic and International)

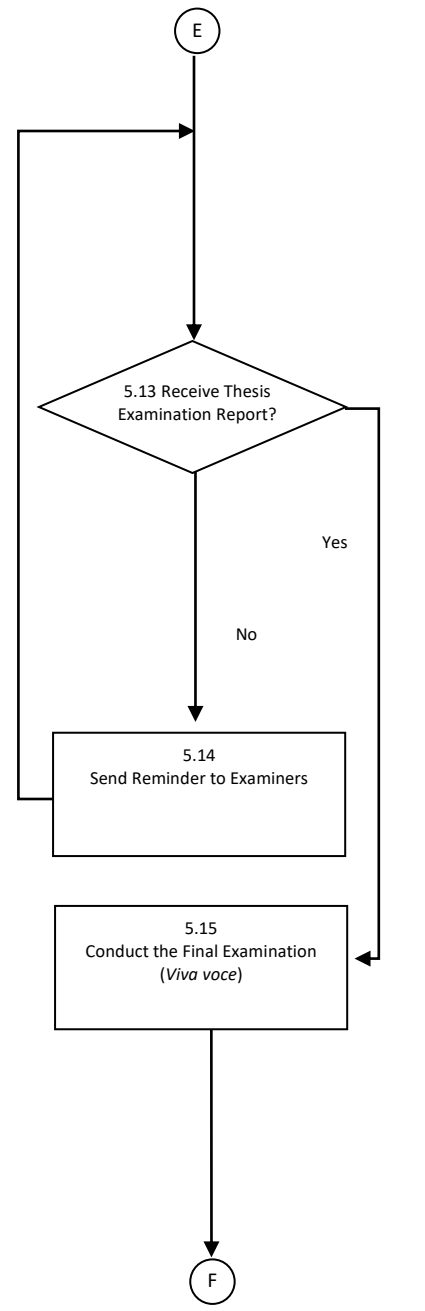
	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 4/12
		Review No. : 03 04
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Issue No. : 03
		Date: 31/01/2023 29/02/2024

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT SPS	 <pre> graph TD A((A)) --> D54{5.4 Complete and Appropriate?} D54 -- Yes --> S56[5.6 JKKPPPT Meeting] D54 -- No --> S55[5.5 Request Faculty/School/Institute to Complete the Form or Submit New Nomination] S55 --> B((B)) B --> D54 S56 --> D57{5.7 Nomination is Supported?} D57 -- Yes --> S58[5.8 JKPSU Meeting] D57 -- No --> D((D)) S58 --> C((C)) D --> D54 </pre>	5.4 Complete and appropriate (a) If Yes, proceed to step 5.6. (b) If No, proceed to step 5.5. 5.5 Request faculty/school/institute to complete the required information or make changes as suggested and/or present new suggestion within thirty (30) days after the date of notice sent by SGS and proceed to step 5.3. 5.6 Prepare meeting documents for the nomination of JKPPT members for JKKPPPTP review. 5.7 Supported nomination (a) If Yes, proceed to step 5.8. (b) If No, proceed to step 5.5. 5.8 Prepare meeting documents for the nomination proposal of JKPPT members that have been reviewed by JKKPPPTP to be considered and approved by JKPSU. Note: For special cases, proposed nomination JKPPT member can be forwarded directly to JKPSU with the Dean's approval without being received by JKKPPPTP.	
TD/PT/PT (P/O) SPS			
TD/PT/PT (P/O) SPS			

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 5/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Date: 31/01/2023 29/02/2024
PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT		

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
TD/PT/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS TD/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS Coordinator/PT/PT (P/O) Faculty/School/Institute Coordinator/PT/PT (P/O) Faculty/School/Institute PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD C((C)) --> D59{5.9 Approved?} D59 -- Yes --> E511[5.11 Send Appointment Letters to JKPPT Members] D59 -- No --> E510[5.10 Request Faculty/School/Institute to present New Nomination] E510 --> D59 E511 --> E512[5.12 Send Thesis to JKPPT Members After Receiving Thesis from Students for Examination] E512 --> E((E)) </pre>	5.9 Approved (a) If Yes, proceed to step 5.11. (b) If No, proceed to step 5.10. 5.10 (a) Request faculty/school/institute to make proposal and/or present new suggestions thirty (30) days after the notice is sent. (b) Ensure the suggestion is reconsidered by JKPSU for approval. 5.11 (a) Upload JKPSU result into i-GIMS. (b) Inform JKPSU result by sending appointment letters to JKPPT members after approval by JKPSU. (c) If Chairman and/or any of the appointed examiners reject the appointment, refer to step 5.5. 5.12 (a) Accept completed form (PG/TSS/GS-15a) and verify information in relevant. (b) Request students to submit completed form (PG/TSS/GS-15a) together with four (4) (for PhD)/ three (3) (for Masters) thesis (if needed) to SGS. Notes: For ICP programme, thesis submission process is subject to agreement between UPM and related institutions. (c) Accept completed form PG/TSS/GS-15a together with four (4)/three (3) thesis (if needed) and verify information in relevant.	Thesis Submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15a) Thesis Submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15a) Thesis Submission Form for Examination (PG/TSS/GS-15a)

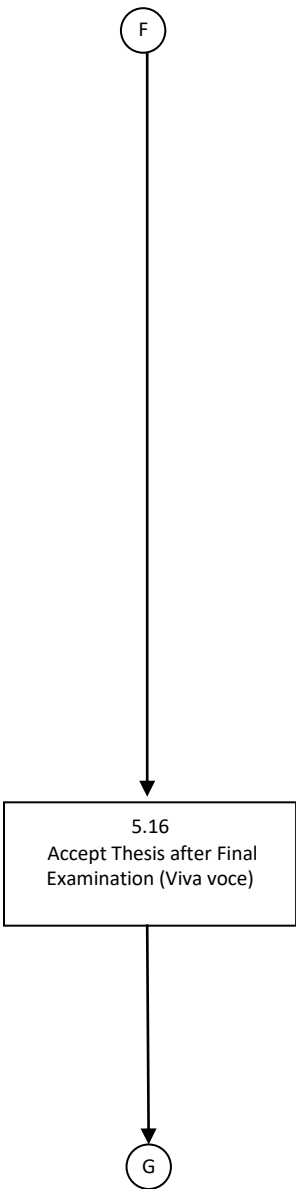
	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 6/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Date: 31/01/2023 29/02/2024
PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT		

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD E((E)) --> D{5.13 Receive Thesis Examination Report?} D -- Yes --> F((F)) D -- No --> R[5.14 Send Reminder to Examiners] R --> V[5.15 Conduct the Final Examination (Viva voce)] V --> F </pre>	(d) Complete information of acceptance onto i-GIMS. (e) Send a copy of thesis to JKPPT members within seven (7) working days after receiving the thesis from student. (f) If there is an appointed examiner who rejects thesis examination, refer to step 5.5.	Work Instruction for Thesis Submission to Committee Members of Thesis Examination (UPM/PU/S/AK03/01)
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.13 Receive thesis examination report	
TD/PT/PT (P/O) SPS		(a) If yes, complete the information into i-GIMS and proceed to step 5.15. (b) If not receive within stipulated period, proceed to step 5.14. Notes: For ICP programme, the process of receiving the thesis examination report is subject to agreement between UPM and related institution.	
TD/PT/PT (P/O) SPS		5.14 Send reminder to the examiners if the examiners does not submit thesis examination report within 45 days for PhD or thirty (30) days for Master, from the date of thesis acceptance.	Work Instruction for Thesis Submission to Committee Members of Thesis Examination (UPM/PU/S/AK03/01)
PT/PT (P/O) SPS		5.15 (a) Send notice for Viva voce to student, JKPPT and JKP members after approval from JKPPT members receiving.	
JKPPT		(b) Conduct the Final Examination (Viva voce). Notes: • For ICP programme, final exam (viva voce) is subject to agreement between UPM and related institution.	Work Instruction For Conducting Viva voce (UPM/PU/S/AK03/02)
JKPPT		(c) Notify student about Final Examination (Viva voce) Result according to one following decisions:	

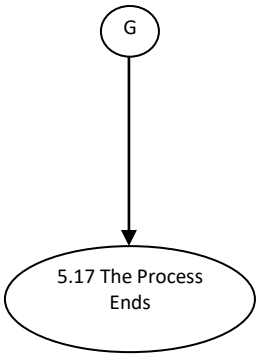
	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 7/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Date: 31/01/2023 29/02/2024
PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT		

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
		(i) Thesis accepted without amendments. Students are given fifteen (15) days to make corrections to the thesis as suggested by JKPPT. Then proceed to step 5.16. (ii) Thesis accepted with amendments (Minor or Major). Students are given a maximum period of three (3) months if minor amendments or six (6) months if major amendments to make thesis corrections as suggested by JKPPT. Then proceed to step 5.16. (iii) <i>Re-viva voce</i> The exam is conducted within sixty (60) days after first examination. If pass, proceed to step 5.16. If fail, student is given Fail grade. (iv) Re-submission of Thesis Student is given a maximum of 2 semesters or a year to make all corrections and resubmit of thesis for examination. Student has to complete PG/TSS/GS-15b form through student's portal. Then proceed to step 5.12.	Thesis Re-submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15b)

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Page: 8/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT	Date: 31/01/2023 29/02/2024

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT/PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS Coordinator/PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute Coordinator/PT/ PT (P/O) Faculty/School/ Institute PT/PT (P/O) SPS		(v) Re-submission of PhD thesis as Master thesis. Student is given 60 days to make corrections on thesis as suggested by JKPPT. Then proceed to step 5.16. Notes: • This does not apply to PhD students (fast track). (vi) Thesis rejected. Student is given grade GB. (d) Obtain report from the Chairman of JKPPT after <i>Viva voce</i> is conducted. (e) Give a copy of <i>viva voce</i> report to the student, Chairman of JKP, members of JKP (except External Examiner) and Coordinator after receiving the report. (f) Complete result information of <i>viva voce</i> result into i-GIMS. 5.16 (a) Acceptance of Submission of Thesis After Final Examination (Viva Voce) form (PG/TSS/GS-16a) that has been verified by the Chairman of JKPPT, Examiner, and the Chairman of JKP and verify the form by completing the relevant parts in the form. (b) Request students to submit the completed PG/TSS/GS-16a form together with a copy of thesis and other related documents to SGS. (c) Accept completed PG/TSS/GS-16a form together with a copy of thesis and other related documents and verify the form by completing the related parts.	Work Instruction For Conducting Viva voce (UPM/PU/S/AK03/02) Submission of Thesis After Final Examination (Viva Voce) Form (PG/TSS/GS-16a)

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE		Page: 9/12
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014		Review No. : 03 04
			Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT		Date: 31/01/2023 29/02/2024

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Document/Record
PT/PT (P/O) SPS TD/PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD G((G)) --> End([5.17 The Process Ends]) </pre>	(d) Complete the information onto i-GIMS. (e) Prepare student list for post graduate Degree Conferment Proposal meeting for JKKSTT review, JKPSU approval and University Senate endorsement.	Procedure For Endorsement and Conferment of Postgraduate Degree (UPM/PU/S/P017)

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014	Page: 10/12
		Review No. : 03 04
		Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT	Date: 31/01/2023 29/02/2024

6.0 RECORD

Bil	File Code, File Title and List of Record	Responsibility For Collating and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	UPM.SPS.600-4/19/1(Matric No.) STUDENT'S FILE - Nomination of the Thesis Examination Committee (PG/TSS/GS-14b) Form and copy of Curriculum Vitae for External Examiner. - Appointment Letter of JKPPT members (Quality records also can be referred in i-IGMS). - Thesis Submission for Examination Form (PG/TSS/GS-15a) or Thesis Re-submission for Examination (PG/TSS/GS-15b) form. - Letter/Email of Thesis Submission to JKPPT members (Quality records also can be referred in the thesis online system). - Reminder notice to examiner (if related). - Examiner Report (Quality records also can be referred in the thesis online system). - Letter/Email of distribution of Viva voce report - Reminder notice to the Chairman of JKPPT (if related) - Submission of Thesis After Final Examination (Viva voce) Form (PG/TSS/GS-16a) and list of thesis corrections.	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Student File Room, SPS / <i>Network Attached Storage</i> At least for 3 years after students graduate	Director of General National Archives of Malaysia

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE		Page: 11/12
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014		Review No. : 03 04
			Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT		Date: 31/01/2023 29/02/2024

Bil	File Code, File Title and List of Record	Responsibility For Collating and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
2.	UPM.PTJ Code.600-4/19/1(Matric No.) STUDENT'S FILE - Copy of Notice of Thesis Submission (PG/TSS/GS-14 Form, Table of Content and Research Summary - Copy of Nomination of Thesis Examination Committee (PG/TSS/GS-14b) Form and Curriculum Vitae for External Examiner. - Copy of Viva voce report	PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute	PT/PT (P/O) Faculty/School/ Institute	File Room Faculty/ School/ Institute At least for 2 years after students graduate	Director of General National Archives of Malaysia
3.	UPM.SPS.600-4/12/15 STUDENT THESIS MANUSCRIPT - Copy of Final Thesis Letter of Thesis/CD Distribution - Student Name List - Form for Confirmation of Thesis Acceptance (PG/TSS/GS-16c)	PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	General Office Thesis Unit / Network Attached Storage Permanent	Director of General National Archives of Malaysia
4.	UPM.PTJ Code.600-4/12/15 STUDENT THESIS MANUSCRIPT Student Name List	PT (P/O) Faculty/School/ Institute	PT (P/O) Faculty/School/ Institute	Faculty/ School/ Institute Permanent	Director of General National Archives of Malaysia
5.	UPM.PTJ Code.600-4/12/12 THESIS EXAMINATION COMMITTEE Record/Note for Agreement of External Examiner CV External Examiner.	PT (P/O) Faculty/ School/Institute	PT (P/O) Faculty/School/ Institute	Faculty/ School/ Institute 3-years	Director of General National Archives of Malaysia

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE		Page: 12/12
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/P014		Review No. : 03 04
			Issue No. : 03
	PROCEDURE FOR POSTGRADUATE THESIS ASSESSMENT		Date: 31/01/2023 29/02/2024

Bil	File Code, File Title and List of Record	Responsibility For Collating and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
6.	UPM.SPS.600-4/10/7 JAWATANKUASA KECIL PELANTIKAN PENYELIA DAN PEMERIKSA TESIS PELAJAR (JKKPPPTP) • JKKPPPTP Minute Meeting • Related Paperwork.	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<i>Network Attached Storage</i> 3 years	Director of General National Archives of Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK03/01	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS DAN URUSAN PEMBAYARAN HONORARIUM KEPADA AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS	Tarikh: 28/02/2022 29/02/2024

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi semua tatacara urusan penghantaran tesis dan pembayaran honorarium kepada Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis.

2.0 TERMINOLOGI

PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Hantar salinan tesis dan laporan <i>turnitin</i> kepada ahli J/K Peperiksaan Tesis melalui Sistem <i>Thesis Online</i> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas penerimaan dokumen daripada pelajar. Minta pemeriksa menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh 45 hari bagi PhD atau 30 hari bagi Master, dari tarikh pengesahan penerimaan melalui Sistem <i>Thesis Online</i> .	TD/PT/PT (P/O) SPS
2.	Hantar: (a) peringatan kepada pemeriksa selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tamat tempoh penghantaran laporan pemeriksaan tesis; (b) peringatan kedua kepada pemeriksa yang masih tidak mengemukakan laporan sehari selepas tamat tempoh penghantaran laporan untuk mengemukakannya ke SPS; dan (c) peringatan seterusnya mengikut keperluan.	PT/PT (P/O) SPS

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK03/01	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS DAN URUSAN PEMBAYARAN HONORARIUM KEPADA AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS	Tarikh: 28/02/2022 29/02/2024

3.	Pastikan: (a) laporan lengkap diterima daripada Pengerusi, Pemeriksa Dalam, Pemeriksa Luar dan Penolong Pengerusi; dan (b) dokumen bagi tujuan pembayaran honorarium kepada ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dimajukan ke Pejabat Bursar dalam tempoh seminggu 10 hari bekerja.	PT/PT (P/O) SPS
4.	Kemaskini maklumat: (a) laporan pemeriksa dalam fail pelajar/ <i>Network Attached Storage</i> dan i-GIMS; dan (b) pembayaran honorarium dalam <i>Network Attached Storage</i> .	PT (P/O) SPS

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 1/2
		Review No. : 07 08
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/AK03/01	Issue No. : 02
	WORK INSTRUCTION FOR SUBMISSION OF THESIS AND HONORARIUM PAYMENT TO THE THESIS EXAMINATION COMMITTEE	Date: 28/02/2022 29/02/2024

1.0 INTRODUCTION

This instruction includes all procedures of sending thesis and honorarium payment process to Thesis Examination Committee

2.0 TERMINOLOGY

PT	: Administrative Assistant
PT (P/O)	: Administrative Assistant (clerical/Operational)
SPS	: School of Graduate Studies

3.0 INSTRUCTION

No	Action	Responsibility
1.	Send a copy of thesis and turnitin report to the Thesis Examination Committee through the Thesis Online System within seven (7) working days after receiving the documents from student. Request examiner to send report on thesis examination within 45 days for PhD and 30 days for Masters from the date of confirmation of acceptance through the Thesis Online System.	TD/PT/PT (P/O) SPS
2.	Send: (a) reminder to examiner at least five (5) days before the duration of thesis examination report ends; (b) second reminder to examiner if no report is received one day after the duration has ended to be given to SPS; and (c) consequent reminder if there is a need.	PT/PT (P/O) SPS
3.	Ensure: (a) complete report are received from Chairman, Internal Examiner, External Examiner and Deputy Chairman and (b) documents for the purpose of honorarium payment to Thesis Examination Committee is submitted to Bursar's Office within one week 10 working days.	PT/PT (P/O) SPS

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 2/2
		Review No. : 07 08
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE-CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/AK03/01	Issue No. : 02
	WORK INSTRUCTION FOR SUBMISSION OF THESIS AND HONORARIUM PAYMENT TO THE THESIS EXAMINATION COMMITTEE	Date: 28/02/2022 29/02/2024

No	Action	Responsibility
4.	Update information: (a) examiner report in student file/ <i>Network Attached Storage</i> and i-GIMS; and (b) honorarium payment in <i>Network Attached Storage</i> .	PT (P/O) SPS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK03/04	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/02/2022 29/02/2024
	ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) KE PERPUSTAKAAN	

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi semua tatacara urusan penghantaran tesis dan cakera pada (CD) ke Perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI

JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah

3.0 ARAHAN

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	Terima dan semak borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b).	PT (P/O) SPS
2.	Pastikan dokumen berikut dilampirkan dengan borang PG/TSS/GS-16b: a) Dua (2) Satu (1) salinan tesis berjilid kulit keras; b) Salinan tesis berjilid kulit keras mengikut jumlah keperluan/permintaan ahli JKP; dan c) Satu (1) keping cakera padat (CD) yang mengandungi salinan lembut tesis.	PT (P/O) SPS
3.	Pastikan semua tesis telah ditandatangani oleh Dekan SPS, Timbalan Dekan SPS, ahli JKP dan pelajar.	PT/PT (P/O) SPS
4.	Minta pelajar edarkan salinan tesis kepada Fakulti/Sekolah/Institut dan setiap ahli JKP.	PT (P/O) SPS
5.	Simpan salinan lembut tesis akhir pelajar dalam <i>Network Attached Storage</i> .	PT/PT (P/O) SPS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK03/04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGHANTARAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) KE PERPUSTAKAAN	Tarikh: 28/02/2022 29/02/2024

6.	Hantar salinan senaskhah tesis akhir , CD dan borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c) kepada pihak Perpustakaan.	PT (P/O) SPS
7.	Failkan senarai nama pelajar yang tesisnya telah dimajukan kepada pihak Perpustakaan dan borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c) yang telah dilengkapi.	PT (P/O) SPS

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 1/2
		Review No.: 05 06
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/AK03/04	Issue No. : 02
		Date: 28/02/2022 29/02/2024
	WORK INSTRUCTION FOR SUBMISSION OF THESIS AND COMPACT DISC (CD) TO THE LIBRARY	

1.0 INTRODUCTION

This instruction includes all procedures of sending thesis and Compact Disc (CD) to the library.

2.0 TERMINOLOGY

JKP	: Supervisory Committee
PT	: Administrative Assistant
PT (P/O)	: Administrative Assistant (clerical/Operational)
SPS	: School of Graduate Studies

3.0 INSTRUCTION

NO	ACTIVITY	ACTION
1.	Receive and review Final Thesis Submission Form (PG/TSS/GS-16b).	PT (P/O) SPS
2.	Ensure that these documents are attached with PG/TSS/GS-16b form: a) Two (2) One (1) hard bound copies copy of thesis; b) Copy of hard bound thesis according to number of as required/requested by JKP members; and c) One (1) Compact Disc with soft copy of thesis.	PT (P/O) SPS
3.	Ensure that all theses have been signed by Dean of SPS, Deputy Dean of SPS, JKP members and student/candidate.	PT/PT (P/O) SPS
4.	Inform student/candidate to distribute copy of thesis to Faculty/School/Institute and every JKP member.	PT (P/O) SPS
5.	Keep soft copy of final student thesis in Network Attached Storage	PT/PT (P/O) SPS

	MAIN SERVICE POSTGRADUATE	Page: 2/2
		Review No.: 05 06
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC & INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/S/AK03/04	Issue No. : 02
		Date: 28/02/2022 29/02/2024
	WORK INSTRUCTION FOR SUBMISSION OF THESIS AND COMPACT DISC (CD) TO THE LIBRARY	

6.	Submit a copy of the final thesis, CD and Thesis Acceptance Form (PG/TSS/GS-16c) to the Library.	PT (P/O) SPS
7.	File list of students' names whose theses have been submitted to the Library and completed Thesis Acceptance Form (PG/TSS/GS-16c)	PT (P/O) SPS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/SS-02
	SENARAI SEMAK KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH

BAHAGIAN A

MAKLUMAT KURSUS

(Diisi oleh Penyelaras/Pensyarah Kursus) - Sila kepilkan sinopsis dan kandungan kursus

- a. Nama Kursus: _____
- b. Kod Kursus: _____ c. Semester/Sesi Pengajian: _____
- d. Kredit Kursus: _____
- e. Bilangan Pelajar: _____ f. Tarikh Peperiksaan: _____
- g. Nama Pensyarah/Penyelaras Kursus: _____
- h. Jabatan: _____

BAHAGIAN B

SEMAKAN KERTAS PEPERIKSAAN

(Diisi oleh Pemoderasi) - Rujuk sinopsis dan kandungan kursus

1. KANDUNGAN SOALAN

CATATAN

- | | |
|--|----------------|
| a. Adakah soalan merangkumi kandungan kursus dan mencerminkan hasil pembelajaran seperti dinyatakan dalam objektif kursus? | Ya/Tidak _____ |
| b. Adakah jangkamasa peperiksaan munasabah? | Ya/Tidak _____ |
| c. Adakah kualiti setiap soalan bersesuaian dengan tahap yang sedang dinilai? | Ya/Tidak _____ |
| d. Adakah soalan boleh membezakan pelajar dari segi kebolehan intelek dan kelas kepujian? | Ya/Tidak _____ |
| e. Adakah soalan jelas dan tidak mengelirukan? | Ya/Tidak _____ |
| f. Tahap kesukaran soalan secara keseluruhan adalah sesuai. | Ya/Tidak _____ |

2. SKEMA JAWAPAN DAN PEMARKAHAN

- | | |
|---|----------------|
| a. Adakah skema jawapan dan pemarkahan disediakan? | Ya/Tidak _____ |
| b. Adakah skema jawapan bertepatan dengan soalan? | Ya/Tidak _____ |
| c. Jika soalan dibahagikan mengikut bahagian, adakah pembahagian markah setiap bahagian dinyatakan. | Ya/Tidak _____ |
| d. Adakah setiap soalan dinyatakan markahnya? | Ya/Tidak _____ |

3. FORMAT SOALAN

CATATAN

- | | |
|--|----------------|
| a. Adakah arahan yang jelas kepada pelajar telah dinyatakan pada kertas soalan? | Ya/Tidak _____ |
| b. Adakah persembahan dan susun atur format muka hadapan kertas soalan seperti yang telah ditetapkan oleh SPS | Ya/Tidak _____ |
| c. Adakah bentuk soalan (contoh berasaskan pengetahuan, pemahaman, senario dll) merangkumi pelbagai tahap. | Ya/Tidak _____ |
| d. Adakah arahan dan semua bahan tambahan tersenarai (contoh jadual, graf dll) dimasukkan dalam kertas soalan dengan lengkap serta dirujuk dalam soalan berkaitan. | Ya/Tidak _____ |

4. KENYATAAN LAIN

Tandatangan dan Cap Rasmi Pemoderasi

Tarikh

BAHAGIAN C

PENGESAHAN PINDAAN OLEH PENYELARAS/PENSYARAH KURSUS

(Diisi sekiranya perlu pindaan ke atas soalan peperiksaan)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pindaan ke atas soalan peperiksaan telah dibuat seperti yang disyorkan.

Tandatangan dan Cap Rasmi
Penyelaras/Pensyarah Kursus

Tarikh

BAHAGIAN D**PENGESAHAN PINDAAN OLEH PEMODERASI**

(Diisi sekiranya perlu pindaan ke atas soalan peperiksaan)

Pindaan ke atas soalan peperiksaan telah dibuat seperti yang disyorkan.

Tandatangan dan Cap Rasmi Pemoderasi

Tarikh

BAHAGIAN E**PENGESAHAN SEMAKAN/PINDAAN KERTAS SOALAN**

(Diisi oleh Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti)

Sila tandakan (✓) pada kotak yang sesuai

☐

Semakan ke atas kertas soalan telah dibuat oleh ~~Jawatankuasa Semakan Soalan Peperiksaan~~ **pemoderasi** tanpa perlu pindaan.

☐

Semakan ke atas kertas soalan telah dibuat oleh ~~Jawatankuasa Semakan Soalan Peperiksaan~~ **pemoderasi** dan pindaan telah dilaksanakan.

☐

Kenyataan lain; _____

Tandatangan dan Cap Rasmi
Penyelaras Pengajian Siswazah
Fakulti/Sekolah/Institut

Tarikh

**SENARAI DOKUMEN PERKHIDMATAN UTAMA – SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH, PEJABAT
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) (PU-S) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA PADA 29 FEBRUARI 2023**

KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/S/SS-03	SENARAI SEMAK SPS BERKAITAN FORMAT KERTAS CADANGAN PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN SEMULA	02	02	30/06/2022 *(G)