

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	Halaman: 1/15
		No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/07/2024

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ, TP1 dan pengajar bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Prauniversiti ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

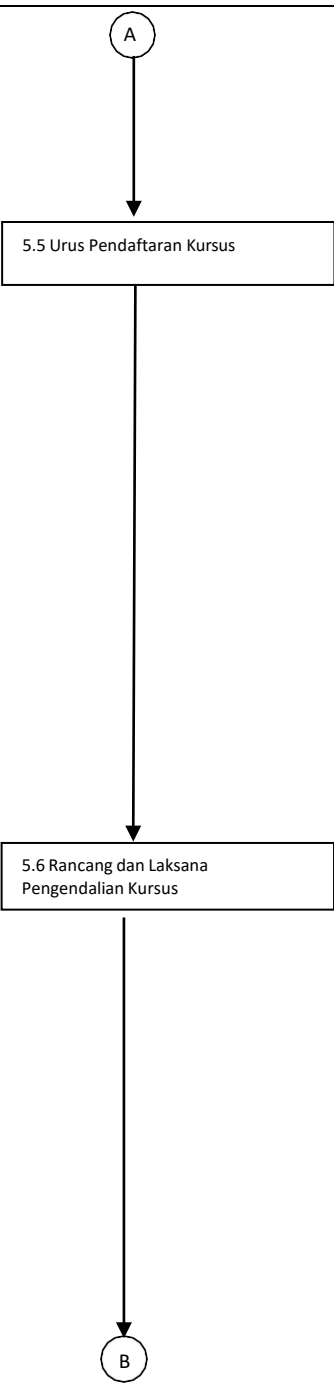
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia Perkara Akademik Asasi
-	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester
-	Kalendar Akademik Program Asasi Sains Pertanian

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	Halaman: 2/15
		No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	No. Isu: 02 Tarikh: 31/07/2024

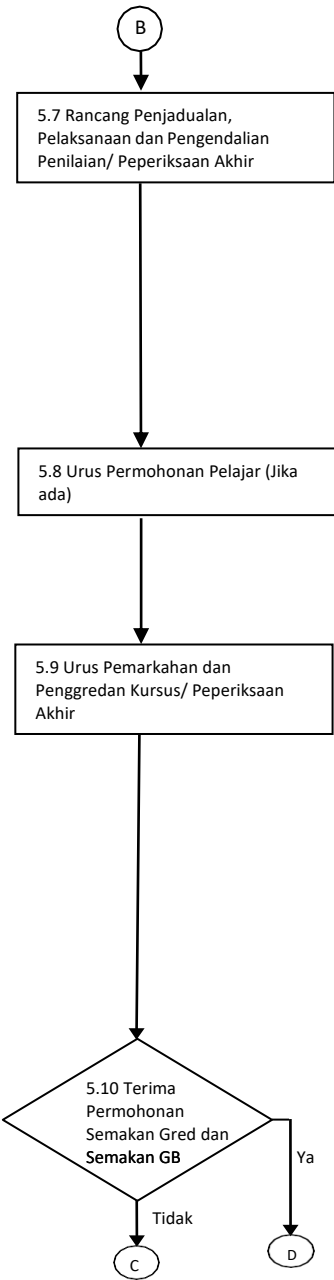
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BK & BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
GB	: Gagal dan Diberhentikan
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JKKK	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum
JKKPASP	: Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Pusat Asasi Sains Pertanian Universiti Putra Malaysia
JKKU	: Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Senat
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
Ketua PTJ	: Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian Universiti Putra Malaysia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
Moderator	: Terdiri dari KB KU , Penyelaras Kursus dan wakil fakulti dilantik untuk membuat semakan Soalan dan Skema Jawapan
PA	: Penasihat Akademik
Pengajar	: Pensyarah/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
Pusat	: Pusat Asasi Sains Pertanian Universiti Putra Malaysia
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT	: Pegawai Tadbir
TP1	: Timbalan Pengarah (Akademik & Penyelidikan)
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	: Universiti Putra Malaysia
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar

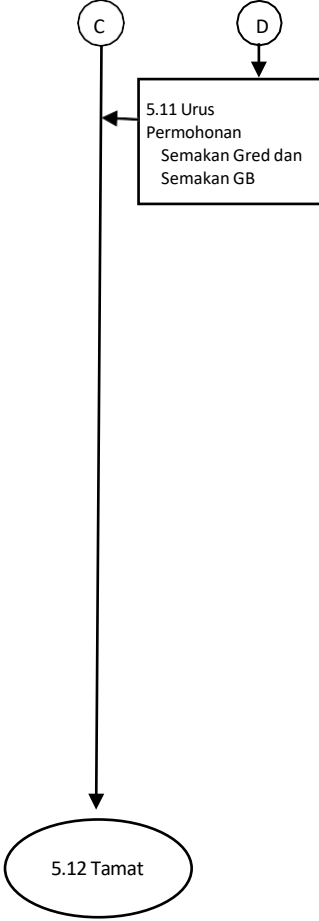
	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	Halaman: 4/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/Pengajar/PT/Pelajar	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Urus Pendaftaran Kursus] B --> C[5.6 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus] C --> D((B)) </pre>	5.5 Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);	
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT		5.6 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 (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);	

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	Halaman: 5/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.7[5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir] 5.7 --> 5.8[5.8 Urus Permohonan Pelajar (Jika ada)] 5.8 --> 5.9[5.9 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir] 5.9 --> 5.10{5.10 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB} 5.10 -- Ya --> D((D)) 5.10 -- Tidak --> C((C)) </pre>	5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir Rancang penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002); 5.8 Urus Permohonan Pelajar (Jika ada); Urus permohonan tarik diri dan tangguh pengajian seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002); 5.9 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir Urus proses pemarkahan dan penggredan kursus/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002); 5.10 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB (a) Terima permohonan semakan gred dan semakan GB, sekiranya ya, ikut langkah 5.11 (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.12	
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT			
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT			

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 6/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/TP1/ Pensyarah/PT/	 <pre> graph TD C((C)) --> E1[5.11 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB] D((D)) --> E1 E1 --> E2([5.12 Tamat]) </pre>	5.11 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB Urus proses permohonan semakan gred dan semakan GB dengan merujuk kepada garis panduan berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 7/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

6.0 REKOD

Rekod yang disimpan di PTJ

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/1 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PROGRAM PRAUNIVERSITI - Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Kertas cadangan program baharu atau semakan semula program - Minit mesyuarat pusat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat JKUU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Surat kelulusan KPT - Surat dan dokumen akreditasi sementara - Surat dan dokumen akreditasi program - Laporan akreditasi program - Surat Arahan semakan semula program	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 8/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/3 SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRAUNIVERSITI - Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Kertas cadangan semakan semula proram. - Minit mesyuarat pusat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) - Surat kelulusan KPT - Surat dan dokumen akreditasi sementara - Surat dan dokumen akreditasi program - Laporan akreditasi program - Surat Arahan semakan semula program	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/22 PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS Minit mesyuarat JKPP - Minit mesyuarat pusat berkaitan - Minit mesyuarat JKKU berkaitan - Minit Senat berkaitan - Surat arahan pembentukan/ semakan semula kursus - Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 9/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/20 PENILAIAN PROGRAM - Minit mesyuarat pusat berkenaan - Minit mesyuarat Senat berkaitan - Surat Pelantikan - Surat maklumbalas penerimaan lantikan - Dokumen untuk penilaian - Laporan/maklumbalas penilaian - Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai - Jadual lawatan - Kertas makluman ke JKKU (Laporan Penilaian) - Surat-surat berkaitan	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/1 UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU - Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BRO2/AMB) (Notis kepada Pengarah Pusat) - Notis Jawapan daripada Pengarah Pusat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu - Notis Peringatan kepada Pengarah Pusat yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (jika perlu) - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/9 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRAUNIVERSITI - Senarai nama calon jaya - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 10/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
		Tarikh: 31/07/2024
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM.(Kod PTJ).600-4/8 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER - Surat Notis Pendaftaran - Makluman pihak PTJ kepada pelajar untuk mencetak slip pendaftaran kursus - Surat kepada Pengarah pusat berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus - Maklum balas dari Pengarah pusat (jika ada) - Surat gugur nama kepada pelajar - Surat jawapan rayuan sambung pengajian (jika ada)	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/3 JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER - Minit/Catatan Mesyuarat Pengurusan peringkat Pusat - Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan - Salinan Surat hantar Draf JWKA ke Bahagian Kemasukan - Surat-surat berkaitan	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 11/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/4 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER - Minit Mesyuarat Pengurusan peringkat Pusat - JWP yang lengkap untuk dihantar ke BK - Surat-surat berkaitan	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI		Halaman: 12/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001		No. Semakan: 01
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/1 FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN - Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Pusat bagi semester berkenaan - Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada PTJ lain - Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR) - Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus - Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial) - Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) - Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus - Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) (Jika berkaitan) - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 13/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/2 KEPERLUAN PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN - Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) (PRA/BR05/PEP) - (Ujian 1) - Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) (PRA/BR05/PEP) - (Ujian 2) - Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir - Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) - Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/ BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir) (PRA/BR07/PEP) - Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER - Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan - Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan - Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak - Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) - Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP)	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh PTJ) 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 14/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) - Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) - Markah Tugas (Jika berkaitan) (Rujuk Sistem SMP) - Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk Sistem SMP - Rekod markah Ujian (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) - Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk Sistem SMP) (Jika berkaitan) - Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk Sistem SMP - Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) - Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) - Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan) - Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan)				
13.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/4 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN - Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan (PRA/BR06/PEP) - Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS02/PEP) - Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP) - Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan & Pemulangan Kertas Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP) - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	Halaman: 15/15
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/1 PENGENDALIAN PEPERIKSAAN - Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP) - Buku Jawapan (Jika berkaitan) - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/5 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN - Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada) - Ringkasan Keputusan Peperiksaan - Notis Mesyuarat MSKP - Minit MSKP - Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ) - Surat-surat berkaitan	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/13 PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR - Borang Kemajuan Prestasi Pelajar - Laporan Prestasi Pelajar - Laporan-laporan berkaitan - Surat-surat berkaitan	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduasi atau tamat pengajian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada Pengajar, penasihat akademik dan penyelaras kursus tentang tanggungjawab penasihat akademik, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, aktiviti pengajaran (kuliah, tutorial, amali, kuiz, tugas pelajar), penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred serta pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Arbitrator	:	Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk tujuan berkenaan
GB	:	Gagal dan diberhentikan
Isu Akademik	:	Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri penilaian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, penilaian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus).
Isu Akademik Bukan	:	Isu kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
JKSS	:	Jawatankuasa Semakan Senat
KB KU	:	Ketua Bidang Ketua Unit
KPA	:	Ketua Penasihat Akademik
Moderator	:	Terdiri dari KB, Penyelaras Kursus dan wakil fakulti dilantik untuk membuat semakan Soalan dan Skema Jawapan
PA	:	Penasihat Akademik
PdP	:	Pengajaran dan pembelajaran
Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia penilaian /peperiksaan
Pengajar	:	Pengajar yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	:	Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada penilaian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, mengikut mana yang berkenaan.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PK	: Penyelaras Kursus
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
Program	: Program Asasi Sains Pertanian
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
TP1	: Timbalan Pengarah 1 (Akademik dan Penyelidikan)
TNC(HEPA)	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Wazan	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Tanggungjawab Penasihat Akademik 1.1 Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan dan semakan kredit untuk menamatkan pengajian. 1.2 Meluangkan masa untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya dengan membuat temu janji terlebih dahulu dengan pelajar tersebut. 1.3 Memantau kemajuan prestasi secara “online” (SMP) dan menasihati pelajar dengan sewajarnya. 1.4 Mengesan dan merujuk seseorang pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada seseorang pengajar atau kaunselor universiti atau pegawai yang berkenaan. 1.5 Memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada pelajar secara positif, serta mewujudkan perasaan rasa dihargai dalam kalangan pelajar di samping membuka peluang untuk mereka mencapai matlamat masing-masing.

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	Halaman: 3/12
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	1.6 Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan. 1.7 Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu. 1.8 Memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya. 1.9 Mengaktifkan pendaftaran kursus pelajar di bawah seliaan selepas pelajar berbincang dengan PA melalui SMP pada minggu pendaftaran kursus. 1.10 Mengesahkan pendaftaran kursus pelajar di SMP-Modul Pendaftaran Kursus.
2.	Pendaftaran Kursus 2. Pelajar Baharu: 1 (i) PA menerima senarai pelajar baharu untuk penasihat akademik daripada TP1. (ii) Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester atau mengikut tarikh surat tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan. (iii) PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik. (iv) Pengajar perlu memastikan pelajar baharu mendaftar 28 kredit setiap semester.
3.	Pengendalian Kursus 3.1 Sedia Rancangan Pengajaran Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk kursus yang ditugaskan berpandukan rangka kursus, tarikh penilaian dan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	3.2 Sediakan Rancangan Penaksiran Sediakan rancangan penaksiran pada minggu ke-4 berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat. 3.3 Dapatkan kelulusan TP1 atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran (Jika berkaitan). 3.4 Sediakan fail kursus Sediakan fail kursus UPM.PASP.600-4/30/2 (Kod Kursus) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa dan semak senarai rekod seperti berikut: ● Borang Kehadiran Pelajar (Kuliah dan Amali) ● Soalan Kuiz (Jika berkaitan) ● Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) ● Markah Tugas (Jika berkaitan) / (Rujuk SMP)
4.	Aktiviti Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugas Pelajar) 4.1 Ketua Bidang Unit/Penyelaras Kursus memastikan dan mengesahkan peralatan dan bahan amali yang memerlukan proses pembelian dilaksanakan (1) minggu sebelum semester bermula. 4.2 Ketua Bidang Unit /Penyelaras Kursus mengesahkan Senarai Peralatan dan Bahan Amali selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali. Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PRA/BR02/AJR). 4.3 Muat naik bahan pengajaran dalam PutraBLAST. 4.4 Laksanakan pengajaran mengikut jadual kuliah yang ditetapkan mengikut rancangan pengajaran kursus.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/12
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	4.5 Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (muat turun melalui SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) atau PutraBlast bagi semua aktiviti pengajaran). 4.6 Edarkan rancangan pengajaran kursus kepada pelajar yang mendaftar kursus dalam kuliah pertama semester bermula. 4.7 Pastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir bermula. Rujuk Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta. 4.8 Ambil tindakan pencegahan terhadap pelajar yang mempunyai isu akademik berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian penilaian berterusan termasuk Penilaian 1, selewat-lewatnya pada minggu ke-10. 4.9 Laksanakan dan rekod aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar. 4.10 Buat penilaian terhadap penunjuk ajar menggunakan Borang Penilaian Penceramah Jemputan/Penunjuk Ajar (PU/PS/BR05/AJR). (Jika berkaitan).
5.	Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian 5.1 Rujuk Rangka Kursus: (i) Maklumkan kepada pelajar bentuk penilaian, tarikh, masa dan tempat dijalankan. (ii) Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya 10 hari sebelum penilaian dilaksanakan. (iii) Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran. (iv) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan penilaian ke tempat penilaian, dalam tempoh 30 minit sebelum penilaian bermula.

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	Halaman: 6/12
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	(v) Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan salinan PutraVID/kad pengenalan dan senarai SMP (Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)). (vi) Pantau perjalanan pelaksanaan penilaian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014). (vii) Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: Masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan penilaian gantian. Dapatkan tarikh penilaian gantian setelah berbincang dengan Unit Akademik. Gunakan kertas soalan dan skema jawapan penilaian gantian (set simpanan) dan laksanakan penilaian gantian. (viii) Jika pelajar tidak hadir dan alasan tidak munasabah, berikan markah sifar. (ix) Periksa skrip jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan. (x) Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP seperti berikut: - Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ke-9. - Penilaian 2 – selewat-lewatnya minggu ke-16. - Penilaian berterusan – selewat-lewatnya minggu ke-18.
6.	Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir 6.1 Bagi pengajar yang dilantik sebagai penyelarar kursus : (i) Sediakan dua (2) set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan dan skema jawapan yang berbeza dalam dwibahasa bagi setiap kursus kecuali bagi kursus bahasa dengan merujuk silibus kursus berkenaan selewat-lewatnya pada minggu ke-16. (ii) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pengajar berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan. (iii) Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pengajar kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut. (iv) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan bersama wakil fakulti yang telah dilantik pada minggu ke-17. (v) Rekod hasil perbincangan dengan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PRA/BR07/PEP) serta Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada TP1 untuk mendapat pengesahan. (vi) Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada TP1. 6.2 Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran. Kandungan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir hanya diketahui oleh TP1, KB KU dan Penyelaras Kursus. Set kertas soalan yang dipilih untuk dicetak ditentukan oleh TP1. Kertas soalan yang telah dicetak disimpan di dalam Bilik Kebal yang hanya boleh diakses oleh staf yang dilantik oleh Ketua PTJ. 6.3 Pengawas perlu membawa bersama kertas soalan dan segala keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. Rujuk Garis Panduan Peperiksaan (rujukan laman web https://akademik.upm.edu.my/). 6.4 Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP (Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)).

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	6.5 Pantau perjalanan pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 47(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Asasi 2021). 6.6 Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. Jika munasabah (masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan), laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Gunakan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan gantian (set simpanan) dan laksanakan peperiksaan gantian. 6.7 Jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah, berikan markah sifar. 6.8 Periksa skrip jawapan, beri markah berpandukan skema jawapan dan rekodkan markah menggunakan pen berdakwa kekal. Penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan. 6.9 Kertas peperiksaan dan skema jawapan perlu disimpan selama dua (2) semester.
7.	Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir 7.1 Bagi pengajar yang dilantik sebagai Penyelaras Kursus, jalankan moderasi pemarkahan untuk memenuhi keperluan berikut: (i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan. (ii) Melaksana semak silang markah keseluruhan di peringkat bidang unit. (iii) Sediakan analisis keputusan peperiksaan akhir untuk dibawa ke Bengkel Analisis Keputusan Peperiksaan Akhir di peringkat Pusat.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 9/12
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	7.2 Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bagi semester pertama dan empat belas (14) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catatkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatatkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP. 7.3 Cetak markah dan gred beserta laporan statistik dari SMP dan serahkan kepada Penyelaras Kursus untuk semakan dan pengesahan. Pengajar yang dilantik sebagai Penyelaras Kursus akan menyerahkan laporan tersebut kepada KB KU untuk semakan dan pengesahan. Seterusnya KB menghantar laporan tersebut untuk semakan dan pengesahan oleh TP1.
8.	Semakan GB dan Semakan Gred 8.1 Jika terdapat permohonan semakan GB: (i) Pengajar kursus menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi. (ii) Semak pemarkahan bagi skrip jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan skrip jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas skrip jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan. (iii) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Senat mengesahkan keputusan permohonan semakan GB. 8.2 Jika terdapat permohonan semakan gred: (i) Pengajar kursus menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi.

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	Halaman: 10/12
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	(ii) Semak pemarkahan bagi skrip jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan skrip jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas skrip jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan. (iii) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKSS meluluskan keputusan permohonan semakan gred.
9.	Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi 9.1 Kenal pasti isu pelajar Pengajar hendaklah mengenal pasti isu pelajar: (i) Isu Akademik (ii) Isu Bukan Akademik (a) Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut: - Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA). - Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti. - Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan. - Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ. (b) Rekod perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP). 9.2 PK/Pengajar menyediakan senarai pelajar yang mempunyai isu prestasi untuk diserahkan kepada PA. 9.3 PK/Pengajar/PA berbincang dengan pelajar untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 11/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	Prauniversiti (PRA/BR08/PEP) atau secara dalam talian (SMP Modul Sistem Penasihat Akademik). Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catat dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP).
10.	Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian 10.1 Rancang Kuliah/Amali (Gantian) (i) Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/amali gantian. (ii) Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan jadual pelajar. (iii) Dapatkan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/amali gantian. (iv) Buat tempahan dewan kuliah/makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal - PU/PS/BR06/PEP) jika perlu. 10.2 Keluarkan Notis Kepada Pelajar (i) Tetapkan tarikh aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar. (ii) Keluarkan notis kuliah/amali gantian selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum kuliah/amali gantian dijalankan. Notis boleh disampaikan melalui papan kenyataan Pusat atau secara lisan. Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan atau secara elektronik. Simpan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (e-mel, pesanan ringkas dan sebagainya). 10.3 Laksanakan Kuliah/Amali Gantian

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 12/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP01	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	(i) Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. (ii) Rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP atau Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau Sistem PutraBlast. (iii) Pantau kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar yang mempunyai isu akademik pada minggu ke-9. Semua kuliah/amali perlu diselesaikan pada minggu ke-18.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 1/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
BK	: Bahagian Kemasukan
Fakulti	: Fakulti dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
GB	: Gagal dan Diberhentikan
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa
Isu Akademik	: Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri penilaian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 3.00, penilaian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus).
Isu Bukan Akademik	: Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
Moderator	: Terdiri dari KB <u>KU</u> , Penyelaras Kursus dan wakil fakulti dilantik untuk membuat semakan Soalan dan Skema Jawapan
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
KB <u>KU</u>	: Ketua Bidang <u>Ketua</u> Unit
KPA	: Ketua Penasihat Akademik
PA	: Penasihat Akademik
PdP	: Pengajaran dan pembelajaran
Pengawas	: Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia penilaian/peperiksaan

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002	Halaman: 2/17
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT	Tarikh: 31/07/2024

Pensyarah	: Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	: Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada penilaian, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal.
Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PK	: Penyelaras Kursus (Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, KB <u>KU</u> boleh melantik seorang Penyelaras Kursus)
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
PT	: Pegawai Tadbir Fakulti
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) PTJ
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
SPA	: Sistem Penasihat Akademik
TP1	: Timbalan Pengarah 1 (Akademik dan Penyelidikan)
Wakil yang dilantik oleh Pengarah	: Individu yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk menjalankan tugas berkenaan garis panduan ini semasa ketiadaan KB <u>KU</u> .

 	PRAUNIVERSITI		Halaman: 3/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan Program Pengajian Prasiswazah 1.1 Rancang Pengambilan Pelajar Tempatan Ketua PTJ/TP1 merancang pengambilan pelajar tempatan dengan melaksanakan tindakan seperti berikut: (i) menyediakan cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu; (ii) mengemaskini Syarat Kemasukan; (iii) mendapatkan kelulusan mesyuarat di peringkat Pusat; (iv) menghantar cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu Program Asasi Sains Pertanian dengan mengisi Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)) dan syarat kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan Oktober. *Nota: Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan akan dikemukakan oleh BK untuk pengesahan Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) bulan November.
	1.2 Saring Permohonan Calon Tempatan (i) Permohonan Lulusan SPM/Setaraf - Pusat Asasi Sains Pertanian Universiti Putra Malaysia tidak terlibat dalam saringan. Pemilihan dibuat terus melalui UPU; (ii) Dapatkan maklumat bilangan calon jaya daripada BK dalam tempoh dua (2) minggu sebelum pendaftaran pelajar baharu. (iii) Dapatkan senarai calon jaya yang menerima tawaran di dalam edaftarsmp.upm.edu.my daripada pihak BK.
2.	Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Program Pengajian Pra-Universiti 2.1 Ketua PTJ/TP1 mengemukakan syarat kemasukan (sekiranya perlu) kepada BK selewat-lewatnya bulan Oktober;

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 4/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	2.2 Ketua PTJ mengemukakan unjuran enrolmen pelajar kepada BK selewat-lewatnya minggu ke-4 bulan Oktober; 2.4 Ketua PTJ/TP1 menerima Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa dalam bentuk salinan lembut/salinan keras daripada BK; Ketua PTJ/TP1 membuat pemilihan pengambilan pelajar dan kemukakan 2.5 keputusan berkenaan kepada BK; 2.6 Ketua PTJ/TP1 menerima senarai calon pelajar yang berjaya dalam permohonan daripada BK.
3.	Lantikan Penasihat Akademik 3.1 Ketua PTJ memastikan SPA dilaksanakan di peringkat Pusat dengan SMP modul PA; 3.2 TP1 akan bertindak sebagai KPA untuk memastikan SPA dilaksanakan di peringkat Pusat dengan berkesan; 3.3 TP1 memastikan setiap pelajar mesti mempunyai seorang (1) PA sepanjang pengajian di PASP Pusat. 3.4 TP1 melantik pengajar sebagai PA kepada sekumpulan pelajar; 3.5 TP1 menyediakan "ID" dan "kata laluan" kepada semua PA; 3.6 TP1 menetapkan senarai sekumpulan pelajar kepada setiap PA hingga tamat pengajian; 3.7 TP1 boleh mengambil alih atau melantik PA baharu kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar (jika perlu); 3.8 TP1 memantau kelancaran proses SPA di peringkat Pusat.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 5/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	3.9 TP1 menyediakan buku panduan untuk memudahkan PA memberi nasihat kepada pelajar mengenai peraturan akademik, pengecualian kursus, cara pengiraan keputusan peperiksaan dan mata kekurangan serta lain-lain; 3.10 Ketua PTJ menyediakan peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti Penasihat Akademik.
4.	Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (JWKA) 4.1 Rancang Pengendalian Kursus: (i) TP1 mengenal pasti dan menyenaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya pada minggu ke-12 semester sebelum. (ii) TP1 mengenal pasti dan menyenaraikan penyelaras/pensyarah/penunjuk ajar selewat-lewatnya pada minggu ke-14 semester sebelum. (iii) TP1 mengenal pasti dan menyenaraikan pensyarah/penunjuk ajar sambilan jika pegawai akademik tidak mencukupi; (iv) TP1 mengesahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk ajar yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Pengurusan/Fakulti dibuat sebelum minggu ke-16 semester sebelum; (v) Ketua PTJ memastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi; (vi) Ketua PTJ mengenalpasti dan maklumkan Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk Ajar kursus pra universiti selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan pengajar sambilan bagi kursus ditawarkan selewat-lewatnya pada minggu ke-2 selepas semester bermula.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 6/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
4.2	Sedia Draf JWKA: (i) PT / PT(P/O) menyediakan dan mengedar draf JWKA kepada setiap bidang unit selewat-lewatnya pada minggu ke-13 semester sebelum. (ii) TP1 dan KB KU membuat pengesahan penawaran kursus pada minggu ke-15 semester sebelum. (iii) TP1 mendapatkan pengesahan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan PASP Pusat pada minggu ke-16 semester sebelum bagi pengesahan JWKA yang telah dilengkapkan. (iv) TP1/PT membuat pemantauan status JWKA peringkat Pusat pada minggu ke-15 semester sebelum. (v) PT / PT(P/O) memasukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester baharu bermula;
5.	Pendaftaran Kursus 5.1 Sedia Pendaftaran Kursus. (i) Pamerkan notis pendaftaran kursus di mana-mana medium hebahan di Pusat selewat-lewatnya seminggu sebelum semester kedua bermula. (ii) Ketua PTJ perlu memastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik(Rujuk: Kaedah-Kaedah UPM Perkara Akademik Asasi). 5.2 Daftar Kursus (i) PA memberi nasihat kepada pelajar seterusnya mengesahkan mengenai kursus yang diambil. 5.3 Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002	Halaman: 7/17
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	(i) Ketua PTJ/TP1 perlu mendapatkan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari terakhir minggu ke-3 semester kedua. (ii) Ketua PTJ/TP1 menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan; (iii) Ketua PTJ/TP1 mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus; (iv) Ketua PTJ/TP1 mengemukakan maklum balas status pelajar yang tidak mendaftar kursus selewat-lewatnya minggu ke-4 semester kedua kepada BK.
6.	Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan (JWP) 6.1 Kemas kini draf JWP (i) Semak dan kemas kini draf JWP; (ii) Hantar draf JWP ke BK selewat-lewatnya pada minggu ke enam belas (16). 6.2 PT memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWP (jika ada). 6.3 Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP (i) PT / PT(P/O) PTJ mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-17. (ii) Cetak JWP – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-17. 6.4 Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus (i) PT mencetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-18; (ii) PT memaparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002	Halaman: 8/17
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	6.5 Sedia Dewan Peperiksaan (i) Pastikan dewan peperiksaan di bawah pengurusan PTJ disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula; (ii) Pamer JWP di papan kenyataan <u>Pusat</u> atau apa-apa medium hebahan selewat-lewatnya satu hari (1) sebelum peperiksaan. [Lengkapkan Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/ LG04/JAD)].
7.	Pengendalian Kursus 7.1 Rujuk rangka kursus PK/Pensyarah sedia rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran untuk diedarkan kepada pelajar. 7.2 Sedia Rancangan Pengajaran PK/Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk kelulusan TP1 melalui SMP berpandukan rangka kursus. Semak dan Sah Rancangan Pengajaran TP1 menyemak dan mengesahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.
	7.3 Sediakan Rancangan Penilaian Kursus TP1 mengambil maklum mengenai rancangan penilaian kursus Pensyarah berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 9/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	7.4 Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran (i) TP1 memantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester sebelum minggu ke-18 berakhir [Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PRA/BR04/AJR)]; (ii) TP1 memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir bermula. 7.5 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan (i) Cetak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun; (ii) TP1 menyemak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun; (iii) TP1 melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.
8.	Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian 8.1 Pengesahan dan cetakan kertas soalan (i) Wakil yang dilantik oleh Pengarah/TP1 menyemak dan mengesahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Penilaian (PU/PS/BR46/PEP) (PRA/BR05/PEP); (ii) Cetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar. 8.2 Lantik Pengawas Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum penilaian bermula.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 10/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	8.3 Laksana Penilaian (i) Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan (rujukan laman web https://akademik.upm.edu.my/) dan melengkapkan kehadiran pelajar. (ii) Pengawas perlulah memantau perjalanan pelaksanaan penilaian dan jika didapati pelajar meniru, tindakan perlu diambil dengan merujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014; (iii) Ketua bidang unit hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas penilaian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan penilaian tamat; 8.4 Ketua bidang unit memastikan semua markah penilaian dimasukkan mengikut tempoh bagi: (i) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ke-9. (ii) Penilaian 2 – selewat-lewatnya minggu ke-16. (iii) Penilaian berterusan – selewat-lewatnya minggu ke-18. 8.5 Ketua bidang unit dan TP1 hendaklah menyemak dan mengesahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.
9.	Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir 9.1 Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Ketua PTJ/TP1 mengedar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu ke-14. 9.2 Laksana Moderasi TP1 perlu memastikan moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan dan

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 11/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	ketepatan skema jawapan (Rujuk: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS01/PEP).
9.3	Lantik Arbitrator (jika berkenaan) TP1 boleh melantik seorang arbitrator untuk menyelesaikan perbezaan pendapat antara penyelaras kursus dan pensyarah kursus.
9.4	Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan (i) Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP); (ii) Moderator dilantik perlu membuat semakan soalan/skema jawapan pada minggu ke-17; (iii) Moderator (wakil fakulti) yang dilantik oleh pengarah merekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) (PRA/BR07/PEP) dan serahkan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) (PRA/BR07/PEP) yang memerlukan pindaan kepada Penyelaras kursus berkenaan. Nota: Kertas soalan hendaklah disediakan dalam dwibahasa kecuali untuk kursus Bahasa. Pengajar dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar). 9.5 Serah Skema Jawapan KB KU / Penyelaras menyerahkan kertas soalan/skema jawapan kepada TP1 selewat-lewatnya pada minggu ke-17. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 12/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
9.6	Cetak dan Simpan Kertas Soalan (i) Rekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS02/PEP). PT hendaklah menyimpan dan memastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir; (ii) Cetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PRA/BR06/PEP) dan melengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP); (iii) Simpan dan susun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik Khas/Pejabat TP1 hingga hari peperiksaan; (iv) Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran PT fakulti setelah direkodkan. 9.7 Soalan Bocor (jika berkenaan) (i) Soalan bocor sebelum peperiksaan: Cetak kertas kertas soalan simpanan (set kedua) dan mengikut langkah di nota 9.4; (ii) Soalan bocor selepas peperiksaan: Ketua PTJ hendaklah melaksanakan tindakan kawalan ketidakpatuhan produk - Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).
9.8	Buku Jawapan Lengkapkan Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Penilaian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 13/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
10.	Kelayakan Menduduki Peperiksaan 10.1 Ketua PTJ/TP1 memastikan hanya pelajar yang memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik dibenarkan menduduki peperiksaan akhir; 10.2 Ketua PTJ boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik menduduki peperiksaan akhir atas alasan yang munasabah; 10.3 Ketua PTJ/TP1 menasihatkan pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir atas sebab berhutang dengan universiti mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan itu.
11.	Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan Akhir 11.1 Moderasi Peperiksaan Akhir TP1 melaksanakan moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang (1) pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut: (i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan; (ii) Taburan gred normal atau hampir normal.
	11.2 Pantau Masuk Markah (i) TP1 memantau proses kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pengajar seperti berikut: (a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan; (b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan;

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 14/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	(ii) TP1 menghantar notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan. (iii) KB <u>KU</u> membenteng laporan pemantauan masuk markah dalam mesyuarat di peringkat Fakulti; (iv) TP1 menyemak dan mengesahkan senarai markah, gred dan laporan statistik dalam SMP untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat; (v) Ketua PTJ/ TP1 memperakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan; (vi) Cetak dan menyimpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.
12.	Semakan GB Dan Semakan Gred 12.1 Ketua PTJ menerima notis pemberitahuan semakan GB dan semakan gred daripada BAKD untuk makluman dan tindakan. 12.2 Ketua PTJ/TP1 hendaklah mengenal pasti jenis permohonan: (i) Permohonan semakan GB; (a) Ketua PTJ/Pengajar menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi; (b) TP1 menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh Pengajar secara dalam talian untuk dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Gred universiti. (c) Ketua PTJ/TP1 mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal secara dalam talian.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 15/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	(ii) Permohonan semakan Gred (a) Ketua PTJ/Pengajar menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi; (b) TP1 menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian; (c) Ketua PTJ/TP1 mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pengajar secara dalam talian.
13.	Pengendalian Pelajar Bermasalah 13.1 Kenal pasti isu pelajar PA hendaklah mengenal pasti isu pelajar: (i) Isu Akademik (ii) Isu Bukan Akademik (a) PA hendaklah meminta pelajar merujuk kepada TP1 berpanduan kepada isu seperti berikut: i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA); ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti; iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan; iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ. (b) PA merekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Pemantauan Pelajar Bermasalah.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 16/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
14.	Kriteria Pelantikan Pensyarah/ Penyelia/ Penunjukajar Sambilan 14.1 Kriteria Pensyarah/ Penyelia Sambilan: (i) TP1 hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat sarjana atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf; (ii) TP1 hendaklah memastikan calon yang bekerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi pensyarah/ penyelia sambilan; (iii) Untuk pelantikan semula, TP1 hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai pensyarah/ penyelia sambilan dengan mendapat markah penilaian pengajaran sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0. 14.2 Kriteria Penunjuk Ajar Sambilan: (i) TP1 hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat bachelar atau diploma bertaraf profesional atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf; (ii) TP1 hendaklah memastikan calon pelajar adalah pelajar berdaftar pada tahun akhir pengajian dan pernah mengikuti kursus berkaitan dengan gred sekurang-kurangnya B+ atau mempunyai sijil profesional dalam bidang berkaitan; (iii) TP1 hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi penunjuk ajar; (iv) Untuk pelantikan semula, TP1 hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai penunjuk ajar sambilan dengan mendapat markah penilaian sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.

	PRAUNIVERSITI		Halaman: 17/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
15.	Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus 15.1 Agih tugas pengajaran (i) TP1 mengagihkan tugas pengajaran di setiap bidang unit enam (6) minggu sebelum semester bermula atau dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula bagi pelantikan pensyarah sambilan (jika perlu); (ii) Pensyarah yang dilantik mestilah mempunyai kelulusan serta kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang akan diajar. 15.2 Lulus agihan tugas TP1 meluluskan pengagihan tugas pengajaran di Mesyuarat Pengurusan PTJ (selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum semester bermula). 15.3 Lantikan Penyelaras TP1 melantik penyelaras kursus dan edarkan senarai tugas pengajaran (selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula).
16.	Proses pengesahan tamat belajar pelajar antarabangsa 16.1 Jika perlu, Ketua PTJ/TP1 mengemukakan surat sokongan kepada pihak berkenaan bagi tujuan pelajar mengemukakan permohonan visa baru.

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PRA/BR05/PEP
	BORANG SEMAKAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN UJIAN PENILAIAN PRAUNIVERSITI

A. MAKLUMAT KURSUS <i>(Diisi oleh penyelaras kursus/pensyarah)</i>	
1. Nama Pensyarah	: _____
2. Bidang	: _____
3. Kod dan Nama Kursus	: _____
4. Kredit (K+A)	: _____
5. Tarikh Ujian	: _____
6. Masa Ujian	: _____
7. Tempat Ujian	: _____
8. Bilangan Calon	: _____
Tandatangan Penyelaras Kursus/Pensyarah: _____ Pengesahan Ketua Unit: _____ Nama : _____ Tarikh : _____	
B. KRITERIA SEMAKAN SOALAN UJIAN	CATATAN
a. Soalan merangkumi silibus	Ya/ Tidak _____
b. Soalan mengambil kira LO yang telah ditetapkan	Ya/ Tidak _____
c. Ada pilihan soalan	Ya/ Tidak _____
	Ya/ Tidak _____

d. Maklumat disediakan lengkap (contohnya: carta, graf, standard dll)	
---	--

- Ya/ Tidak _____
- Ya/ Tidak _____
- Ya/ Tidak _____
- Ya/ Tidak _____

Tandatangan : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 01
TARIKH KUATKUASA : 31/07/2024

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PRA/BR05/PEP
	REVIEWING OF PREPARATION FOR EXAM QUESTION PAPER FORM PRE UNIVERSITY

A. COURSE INFORMATION <i>(Filled in by the lecturer)</i>	
9. Lecturer's Name	: _____
10. Department	: _____
11. Course Code & Name	: _____
12. Credit (Lecture + Lab)	: _____
13. Exam Date	: _____
14. Exam Time	: _____
15. Exam Venue	: _____
16. No. of Candidates	: _____
Lecturer's Signature:	Verified by Head of Unit:
.....	
Name :	Name :
Date :	Date :
B. CRITERIA OF EXAM QUESTION PAPER REVIEWED	REMARK

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

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 01
TARIKH KUATKUASA : 31/07/2024

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PRA/BR07/PEP
	BORANG SEMAKAN SOALAN/ SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR PRAUNIVERSITI (SEMESTER SESI)

Kod Kursus :

Kumpulan :

Bidang-Unit :

Bil	Muka Surat	Pembetulan/ Komen (Jika ada)	Pengesahan Pelaksanaan Tindakan Telah Diambil*	
			Ya	Tidak

* Sila tandakan (v) dimana yang berkenaan

Pengesahan TP/
 Moderator Wakil yang dilantik oleh Pengarah

.....
 (Cap dan Tandatangan)

NO. SEMAKAN : 02
 NO. ISU : 01
 TARIKH KUATKUASA : 31/07/2024

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PRA/BR07/PEP
	REVIEWING QUESTION / ANSWER SCHEME OF FINAL EXAM PAPER FORM (SEMESTER SESSION)

Course Code :

Group :

Department ~~Unit~~ :

No.	Page No.	Correction/ Comment (If present)	Verification of the Implemented Action *	
			Yes	No

* Please mark (v) where applicable

Verification by **appointed**
~~moderator the Deputy~~
~~Director/ Representative~~
~~appointed by the Dean~~

.....
 (Stamp and Signature)

NO. SEMAKAN : 02
 NO. ISU : 01
 TARIKH KUATKUASA : 31/07/2024



PRAUNIVERSITI

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen: PRA/SS01/PEP

SENARAI SEMAK

PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR PRAUNIVERSITI

A. MAKLUMAT KURSUS (Diisi oleh tenaga pengajar)

- a) Nama Pensyarah : _____
- b) Bidang : _____
- c) Kod dan Nama Kursus : _____
- d) Kredit (K+A) : _____
- e) Tarikh peperiksaan : _____
- f) Masa Peperiksaan : _____
- g) Tempat Peperiksaan : _____
- h) Jawapan diperlukan di dalam : ☐ Buku jawapan ☐ Kertas Soalan ☐ Borang OMR
☐ Kertas Lukisan ☐ Kertas Graf
- i) Maklumat tambahan disediakan : ☐ Formula ☐ Carta ☐ Jadual Data
☐ Takrifan ☐ Simbol
- j) Bilangan Calon : _____

Pengesahan Ketua Unit:

Tandatangan Penyelaras Kursus

Nama :

Tarikh :

Nama :

Tarikh :

B. SEMAKAN	((Diisi oleh penyelaras kursus)- Rujuk Garis Panduan Peperiksaan, Silibus Kursus, dan Rancangan Pengajaran dan Pembelajaran)
KRITERIA MODERASI SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	CATATAN

NO. SEMAKAN : 02
 NO. ISU : 01
 TARIKH KUATKUASA : 31/07/2024

a. Soalan merangkumi silibus	Ya/ Tidak _____
b. Soalan mengambil kira LO yang telah ditetapkan	Ya/ Tidak _____
c. Tempoh peperiksaan munasabah	Ya/ Tidak _____
d. Ada pilihan soalan	Ya/ Tidak _____
e. Maklumat disediakan lengkap (contohnya: carta, graf, standard dll)	Ya/ Tidak _____
f. Tahap kesukaran bagi setiap soalan dan/ secara keseluruhan adalah sesuai dengan tahap taksonomi sebagaimana dalam silibus kursus	Ya/ Tidak _____
g. Soalan dwibahasa	Ya/ Tidak _____
h. Format Kertas Soalan	Ya/ Tidak _____
i. Jarak antara barisan 1.2' 1.5'	Ya/ Tidak _____
ii. Jenis font Arial Saiz font 12 - 14	Ya/ Tidak _____
iii. Terjemahan Bahasa Inggeris dalam bentuk 'Italic'	Ya/ Tidak _____
iv. Mempunyai mukasurat	Ya/ Tidak _____
v. Markah diujung soalan	Ya/ Tidak _____
i. Format muka hadapan serta maklumat lengkap?	Ya/ Tidak _____
j. Kesesuaian arahan di mukasurat hadapan kertas soalan	Ya/ Tidak _____
k. Skema jawapan disertakan	Ya/ Tidak _____
l. Catatan / pembetulan dalam deraf kertas soalan	Ya/ Tidak _____
m. Perlu pindaan	
Lain-lain: _____	Tandatangan

	Nama :
	Tarikh :

C. PENGESAHAN PENYELARAS KURSUS SEKIRANYA ADA PINDAAN	D. PENGESAHAN TIMBALAN PENGARAH I
☐ Pindaan telah dibuat Pengesahan Penyelaras Kursus: Tandatangan Nama: _____ Tarikh: _____	Pengesahan Timbalan Pengarah I: Tandatangan Nama: _____ Tarikh: _____

	PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PRA/SS01/PEP
PREPARATION OF FINAL EXAM QUESTION PAPER CHECKLIST	

A. COURSE INFORMATION <i>(Filled in by the lecturer)</i>	
a) Lecturer's Name :	
b) Department :	
c) Course Code and Name :	
d) Credit (Lecture + Lab) :	
e) Exam Date :	
f) Exam Time :	
g) Exam Venue :	
h) Answer Needed In :	☐ Answer Booklet ☐ Drawing Paper ☐ Question Paper ☐ Graph Paper ☐ OMR Form
i) Additional Information Provided :	☐ Formula ☐ Definition ☐ Chart ☐ Symbol ☐ Data Schedule
j) No. of Candidates :	
Verified by Head of Unit: Name : Date : Signature by Course Coordinator Name : Date :	

B. REVIEW (Filled in by the course coordinator)- Refer to the *Garis Panduan Peperiksaan*, Course Syllabus, and Teaching and Learning Plan)

CRITERIA OF FINAL EXAM PAPER TO BE MODERATED		REMARK
a. Syllabus contents are covered	Yes/No	_____
b. The pre-determined LO is considered in the questions	Yes/No	_____
c. Exam duration is reasonable	Yes/No	_____
d. Choices of questions are available	Yes/No	_____
e. Complete information is provided (example: chart, graph, standard, etc.)	Yes/No	_____
f. Level of difficulties of each questions and/in overall in line with the taxonomy level according to the course syllabus	Yes/No	_____
g. Bilingual questions	Yes/No	_____
h. Format of the Question Paper	Yes/No	_____
i. Spacing 1.2' 1.5'	Yes/No	_____
vi. Font type Arial	Yes/No	_____
vii. Font size 12 - 14	Yes/No	_____
viii. English translation in 'Italic'	Yes/No	_____
ix. Page numbers are available	Yes/No	_____
x. Mark at the end of each question	Yes/No	_____
i. Correct format and complete information on the front page?	Yes/No	_____
j. Suitability of the instruction on the exam paper's front page	Yes/No	_____
k. Answer scheme is provided	Yes/No	_____
l. Remark / correction in the exam paper draft	Yes/No	_____
m. Amendment is needed	Yes/No	_____
Others: _____		

Signature

Name :

Date :

C. VERIFICATION BY THE COURSE COORDINATOR IF AMENDMENT IS NEEDED

☐ Amendment has been made

Verification by the Course's Coordinator:

Signature

Name: _____

Date : _____

D. VERIFICATION BY THE HEAD OF DEPARTMENT

Verification by the Deputy Director:

Signature

Name: _____

Date : _____