	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenal pasti keperluan **penawaran ~~pembentukan~~** program **akademik** 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	Buku Panduan Penyediaan Program Akademik 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

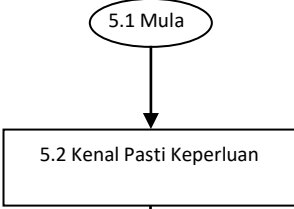
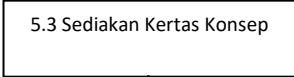
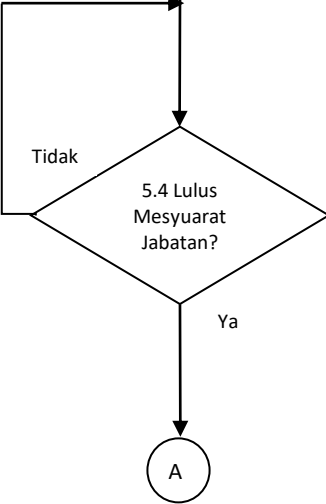
BP	:	Badan Profesional
CQA	:	<i>Centre for Quality Assurance</i>
i-GIMS	:	Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	:	Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Univesiti
JKPP	:	Jawatankuasa Pengajian Program
JKPPB	:	Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu
JKPSF	:	Jawatankuasa Pengajian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


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/07/2024

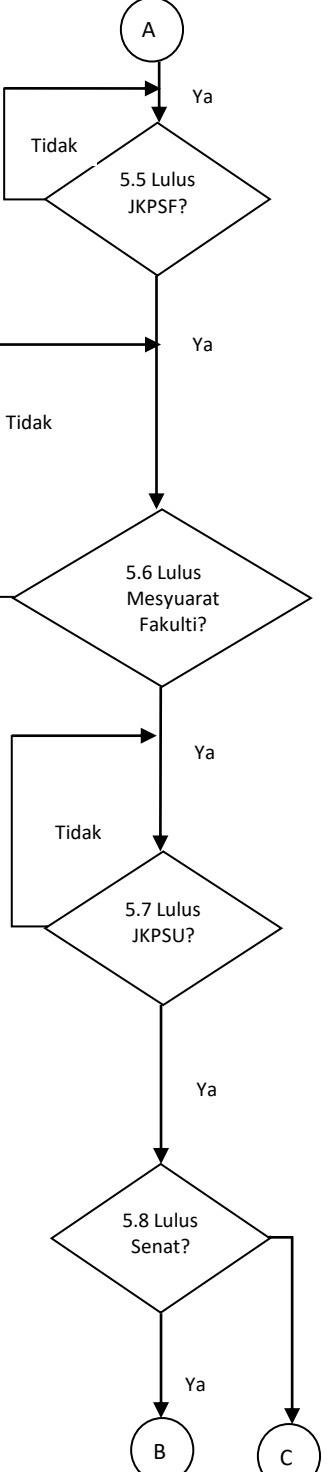
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKPT	:	Jawatankuasa Pengajian Tinggi
JKTK	:	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	:	Ketua Jabatan
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
MQR	:	<i>Malaysian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


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024

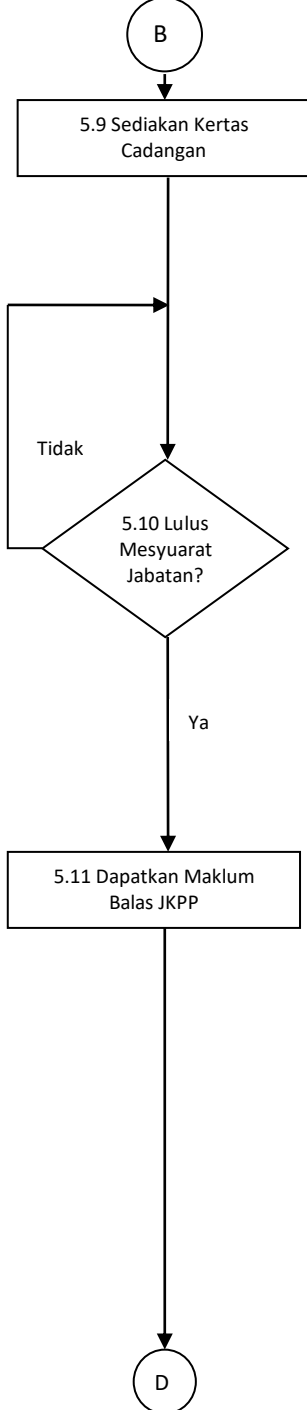
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		5.2 Kenalpasti keperluan pembentukan penawaran program akademik baharu berdasarkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> (a) Perubahan dalam dasar pendidikan KPT (b) Pelan Strategik UPM (c) Keperluan Tenaga Kerja (d) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) (e) Matlamat Pendidikan Universiti 	Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara terkini Pelan Strategik UPM terkini
KJ		5.3 Sediakan kertas konsep pembentukan penawaran program akademik baharu.	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah
KJ		5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep. 	

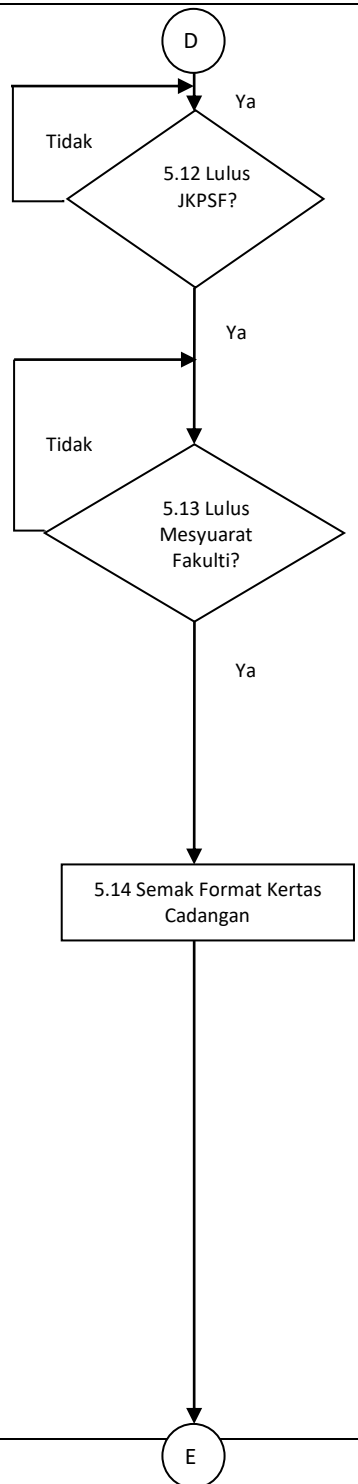
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ		5.5 Lulus JKPSF?	
KJ		(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?	
KJ		(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.	
Ketua PTJ		5.7 Lulus JKPSU?	
Ketua PTJ		(a) Bentang kertas konsep pembentukan program baharu untuk kelulusan JKPSU satu (1) bulan dari tarikh mesyuarat Fakulti. (b) Jika ya, ikut langkah 5.8. (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep.	
Ketua PTJ		5.8 Lulus Senat?	
Ketua PTJ		(a) Jika ya, ikut langkah 5.9. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep atau proses tamat sebagaimana cadangan mesyuarat Senat.	

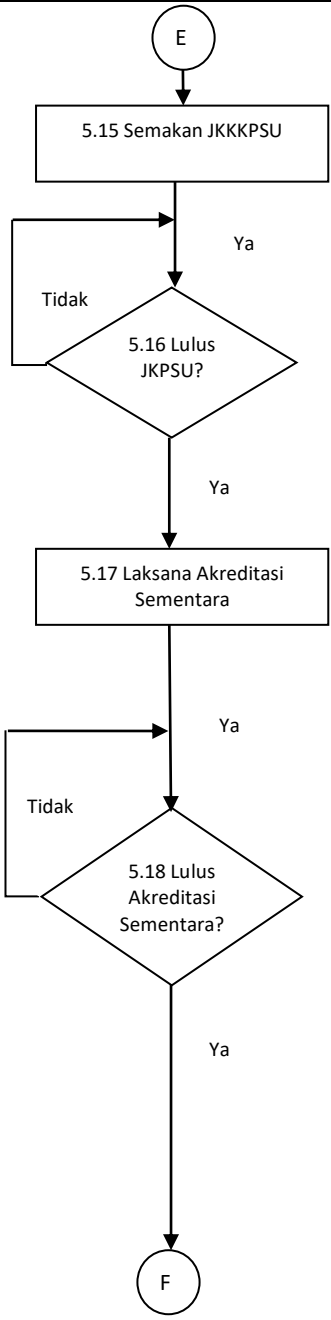
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ JKPPB	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.9[5.9 Sediakan Kertas Cadangan] 5.9 --> 5.10{5.10 Lulus Mesyuarat Jabatan?} 5.10 -- Tidak --> 5.9 5.10 -- Ya --> 5.11[5.11 Dapatkan Maklum Balas JKPP] 5.11 --> D((D)) </pre>	5.9 Sediakan kertas cadangan dengan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Melantik ahli JKPPB. (b) Menyediakan kertas cadangan pembentukan program baharu selewat-lewatnya satu (1) sesi lebih awal daripada tarikh cadangan penawaran program. Nota: Kertas cadangan perlu dikemukakan ke SPS selewatnya dua (2) semester sebelum penawaran program baharu.	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah
JKPPB JKPPB JKPPB		5.10 Lulus mesyuarat Jabatan? <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. 	
Ketua PTJ Ketua PTJ Ketua PTJ KJ /JKPPB		5.11 Dapatkan maklum balas JKPP seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan pembentukan program baharu. (b) Dapatkan kelulusan JKPSU dan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan. (c) Bentangkan kertas cadangan di mesyuarat JKPP untuk mendapat maklum balas. (d) Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan. (jika perlu). 	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah

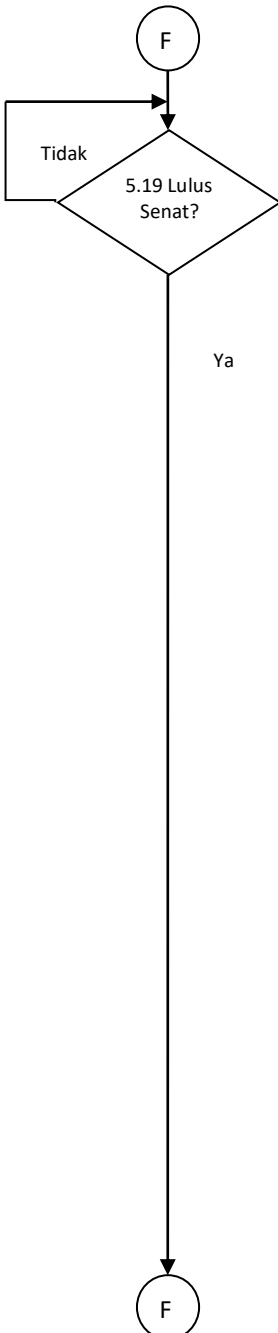
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
KJ	<p>5.12 Lulus JKPSF?</p> <p>Tidak</p>	<p>5.12 Lulus JKPSF?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.13.</p> <p>(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
KJ/JKPPB	<p>Ya</p>		
KJ	<p>5.13 Lulus Mesyuarat Fakulti?</p> <p>Tidak</p>	<p>5.13 Lulus mesyuarat Fakulti?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.14.</p> <p>(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
KJ/JKPPB	<p>Ya</p>		
Ketua PTJ	<p>5.14 Semak Format Kertas Cadangan</p>	<p>5.14 Semak format kertas cadangan seperti berikut:</p> <p>(a) Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan penawaran pembentukan program akademik baharu kepada Urus Setia SPS satu (1) bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat Fakulti.</p> <p>(b) Semak format kertas cadangan.</p> <p>(c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan baharu (jika perlu).</p> <p>(d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu).</p>	<p>Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah</p> <p>Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan:</p> <p>a. PG/KUR/GS-55</p> <p>b. PG/KUR/GS-56</p> <p>c. PG/KUR/GS-57</p> <p>d. PG/KUR/GS-58</p> <p>e. PG/KUR/GS-59</p>
PT/ PPT/ PT (P/O) SPS			
Ketua PTJ			

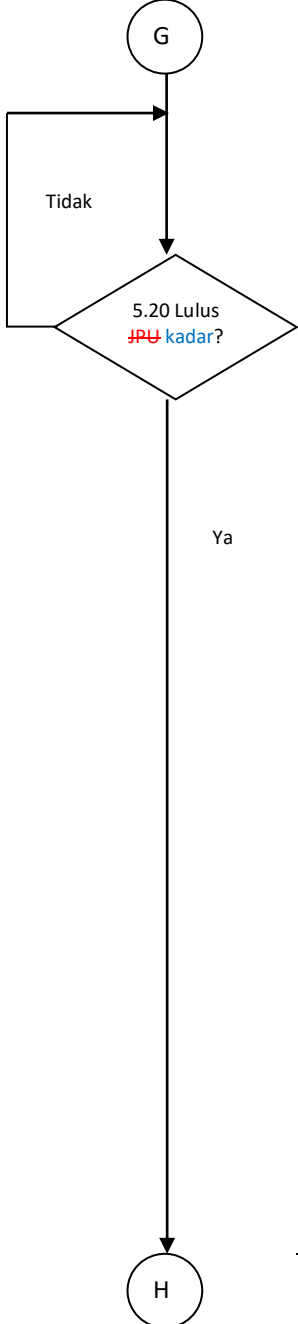
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024


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>	<p>5.15 Bantangkan kertas cadangan penawaran pembentukan program akademik baharu untuk semakan JKKKPSU dan buat pindaan terhadap kertas cadangan pembentukan program baharu (jika perlu).</p>	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah
Ketua PTJ Ketua PTJ		<p>5.16 Lulus JKPSU?</p> <p>(a) Jika ya, ikut Langkah 5.17.</p> <p>(b) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
Ketua PTJ		<p>5.17 Laksana akreditasi sementara untuk program pengajian baharu kecuali program profesional.</p>	Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)
Ketua PTJ Ketua PTJ		<p>5.18 Lulus akreditasi sementara?</p> <p>(a) Terima keputusan akreditasi sementara dari CQA.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.19.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan pembentukan program baharu.</p>	

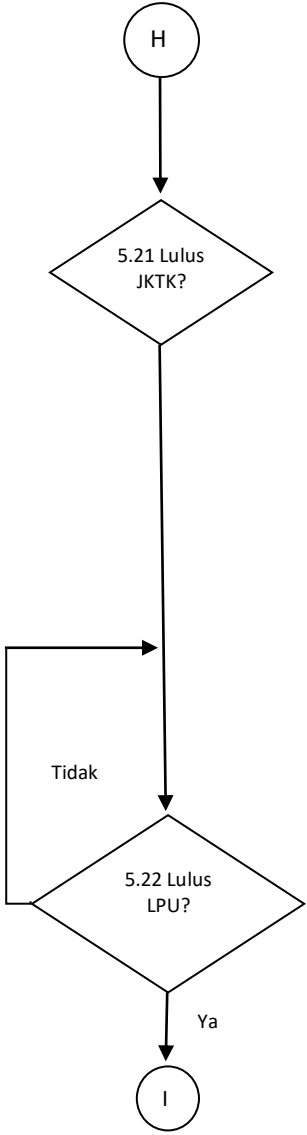
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD Start((F)) --> Decision{5.19 Lulus Senat?} Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> End((F)) </pre>	<p>5.19 Lulus Senat?</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan penawaran pembentukan program akademik baharu untuk kelulusan Senat selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh terima kelulusan Akreditasi Sementara atau pada Senat yang akan datang.</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.20.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p> <p>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.</p>	<p>Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)</p>
Ketua PTJ			

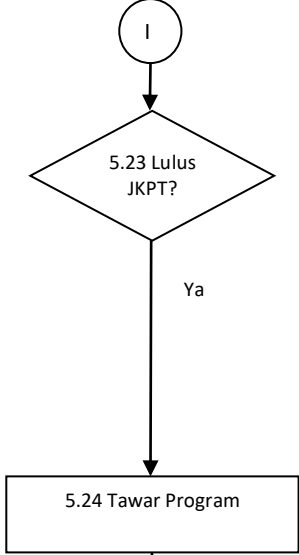
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD G((G)) --> D{5.20 Lulus JPU kadar?} D -- Tidak --> D D -- Ya --> H((H)) </pre>	<p>5.20 Lulus JPU kadar?</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program akademik baharu untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A & A) makuman/kelulusan pihak berkuasa Universiti (JPU/Jawatankuasa Yuran/JKTK)</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.21 5.22.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan. penetapan kadar yuran program.</p> <p>Nota:</p> <p>Pemakluman kepada JPU/Jawatankuasa Yuran perlu dibuat bagi penetapan yuran pengajian yang masih di dalam julat kadar yuran yang ditetapkan oleh Universiti</p> <p>Kelulusan JKTK setelah mendapat perakuan JPU/Jawatankuasa Yuran adalah perlu dibuat sekiranya melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penetapan kadar yuran pengajian termasuk yuran per jam kredit diluar julat kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti; dan • penetapan struktur yuran pengajian program yang berbeza dari program sedia ada. <p>Kelulusan JKTK tidak perlu dibuat sekiranya tidak melibatkan perubahan yuran</p>	
Ketua PTJ			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
SKP	 <pre> graph TD H((H)) --> D1{5.21 Lulus JTK?} D1 --> D2{5.22 Lulus LPU?} D2 -- Ya --> I((I)) D2 -- Tidak --> D1 </pre>	<p>pengajian dan yuran per jam kredit yang ditetapkan oleh Universiti. Setelah mendapat kelulusan Senat, kertas cadangan perlu dibawa ke LPU untuk kelulusan.</p> <p>5.21 Lulus JTK?</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran penawaran pembentukan program akademik baharu untuk kelulusan atau makluman JTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU.</p> <p>(b) Jika ya, ikut langkah 5.22.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
Ketua PTJ		<p>5.22 Lulus LPU?</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan penawaran program akademik baharu untuk kelulusan LPU.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.23.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program.</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 11/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS/ TNC (A&A)		5.23 Lulus JKPT? <ul style="list-style-type: none"> (a) Kemukakan kertas cadangan penawaran pembentukan program akademik 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 TNC (A&A)		5.24 Tawar program seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Maklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk melaksanakan menawarkan program akademik baharu pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. (b) Kemaskini Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR). (c) Lengkapkan Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS- KUR03) serta Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) dan majukan ke SPS. (d) Kemaskini program dan kursus yang telah diluluskan dalam bank kursus i-GIMS, laman sesawang dan brosur. (e) Tawar program. 	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/GS-KUR) Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04)
PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT Fakulti/Sekolah			
PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02
		No. Semakan: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03
Tarikh: 31/07/2024		


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Fakulti/Sekolah			
Ketua PTJ Ketua PTJ/CQA Ketua PTJ Setiausaha Senat CQA Ketua PTJ dan CQA CQA CQA	<pre> graph TD J((J)) --> 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((C)) C --> 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: 13/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02
		No. Semakan: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03
Tarikh: 31/07/2024		


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan

6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM.SPS.600-4/2/2</p> <p>PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)</p> <p><u>Kertas Konsep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan minit mesyuarat JKPSU. • Petikan minit mesyuarat Senat. <p><u>Kertas Cadangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan penawaran program akademik baharu peembentukan program baharu. • Petikan minit Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU. • Petikan minit mesyuarat JKPSU. • Petikan minit mesyuarat Senat. • Petikan minit mesyuarat JPU (jika ada). • Petikan minit mesyuarat JKTK (jika ada). • Petikan minit mesyuarat LPU. • Surat kelulusan JKPT. • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS 	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: 14/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02
		No. Semakan: 03
	PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03
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.	<p>(PU/S/BR08/GS-KUR03).</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pendaftaran / Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) <p>UPM.Kod PTJ.600-4/2/2</p> <p>PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PEMBENTUKAN PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)</p> <p><u>Kertas Konsep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Petikan minit mesyuarat Jabatan. Petikan minit mesyuarat JKPSF Petikan minit mesyuarat Fakulti. Petikan minit mesyuarat JKPSU Petikan minit mesyuarat Senat. <p><u>Kertas Cadangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Petikan minit mesyuarat Jabatan. Maklum balas JKPP. Petikan Minit mesyuarat JKPSF. Petikan minit Mesyuarat Fakulti. Petikan minit Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU Petikan minit mesyuarat JKPSU. Petikan minit mesyuarat Senat. Petikan minit mesyuarat JPU (jika ada). Petikan minit mesyuarat JKTK (jika ada). Petikan minit mesyuarat LPU. Surat Kelulusan JKPT. Surat akuan akreditasi 	PT Fakulti/Sekolah	PT Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 15/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 02 No. Semakan: 03
		No. Isu: 03
PROSEDUR PEMBENTUKAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH		Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	sementara. <ul style="list-style-type: none"> Surat pendaftaran dan Kelulusan MQR serta dokumen berkaitan. Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Semakan: 02
		No. Semakan: 04
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	No. Isu: 03
Tarikh: 31/07/2024		

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti mengenal pasti keperluan semakan kurikulum program pengajian **akademik** 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	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik 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

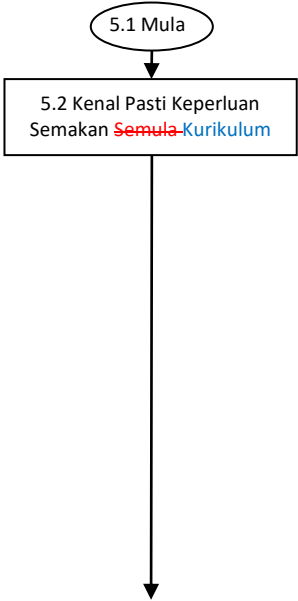
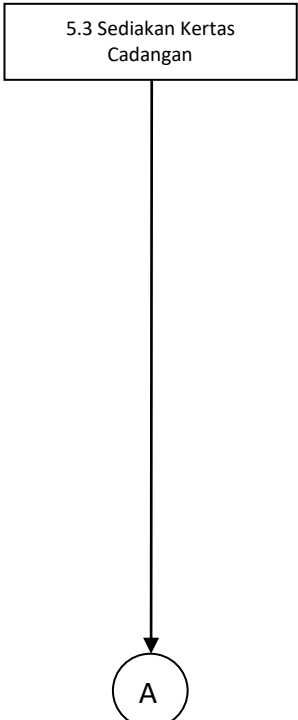
BP	: Badan Profesional
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i>
Fakulti	: Semua Fakulti di UPM
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian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


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

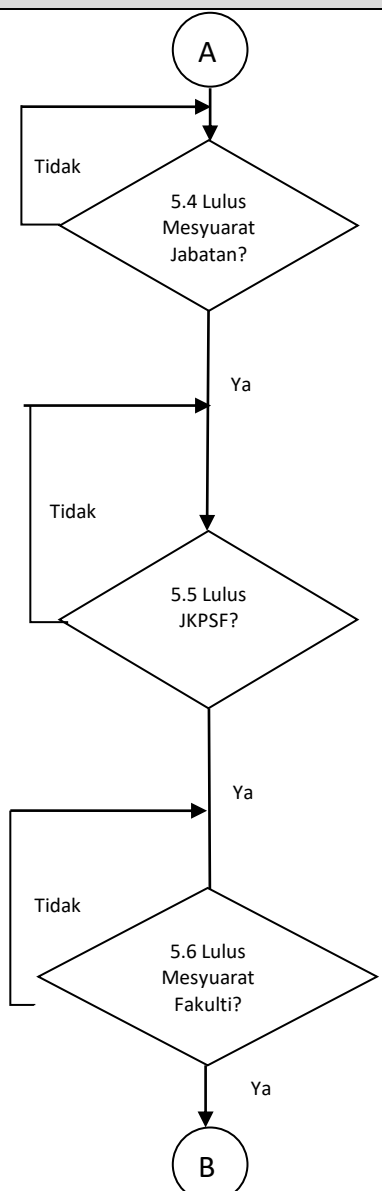
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPT	: Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JKSSK	: Jawatankuasa Semakan Semula Kurikulum
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti/Sekolah
KJ	: Ketua Jabatan
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MQR	: <i>Malaysian Qualification Registry</i>
Penyelaras	: 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 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

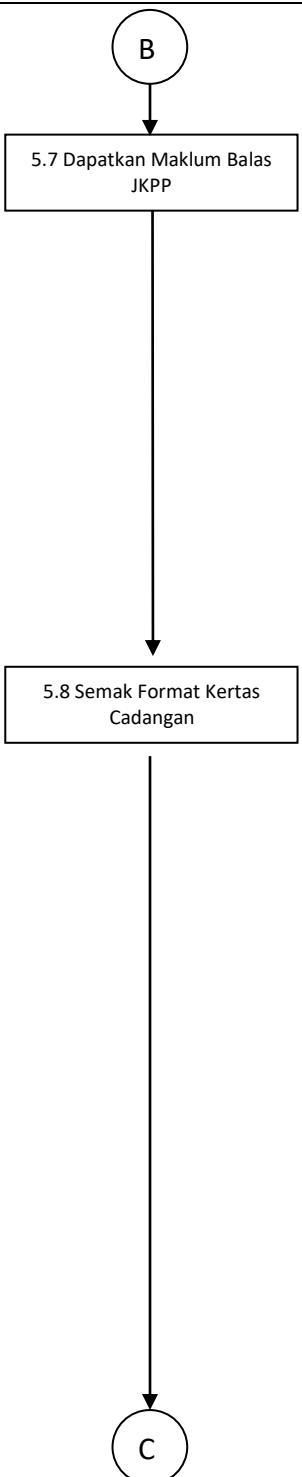
5.0 PROSES TERPERINCI


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 Kurikulum] </pre>	5.2 (a) Menenal pasti kurikulum program pengajian yang perlu semakan kurikulum berdasarkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> 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. <li style="text-align: center;">atau ii. Selwatnya-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 kurikulum.	
PT/PPT / PT (P/O) SPS		5.3 Sediakan Kertas Cadangan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Lantik JKSSK. (b) Sediakan kertas cadangan semakan kurikulum program akademik berdasarkan perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Program yang telah sampai tempoh semakan. (ii) Perubahan dasar pendidikan KPT. (iii) Pelan Strategik UPM. (iv) Keperluan Tenaga Kerja. (v) Kajian Pasaran (<i>Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain</i>) (vi) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (vii) Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program 	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA)
Ketua PTJ JKSSK	 <pre> graph TD C[5.3 Sediakan Kertas Cadangan] --> D((A)) </pre>		Arahan Kerja 'Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/S/AK08/01)

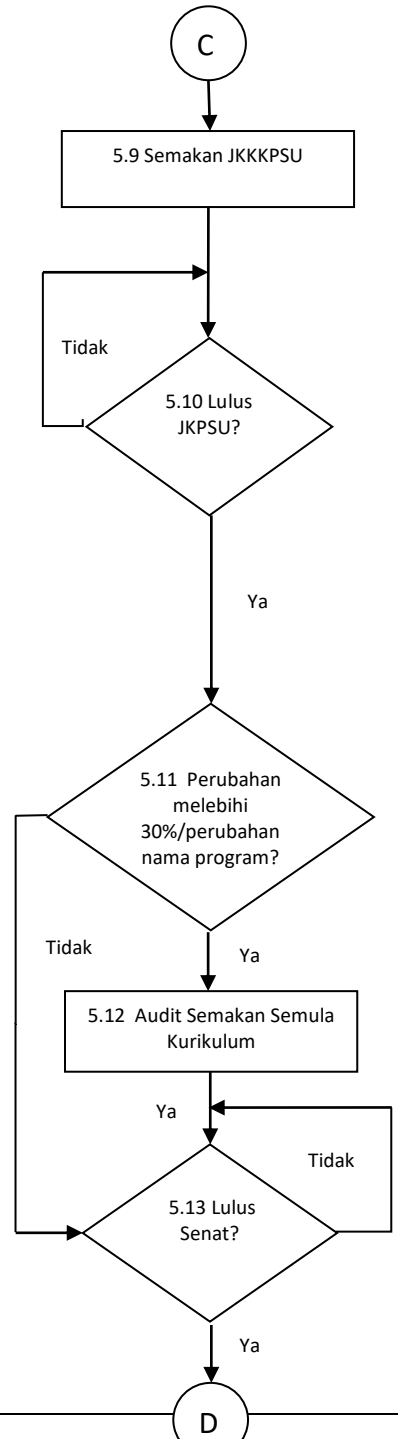
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JKSSK		5.4 Lulus mesyuarat Jabatan? (a) Bentang kertas cadangan semakan 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 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 akademik 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			
KJ			

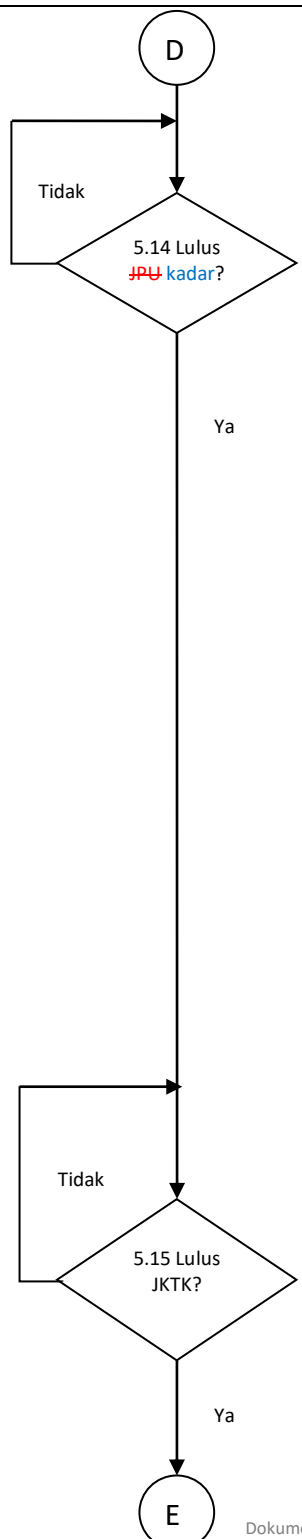
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
Ketua PTJ		5.7 Dapatkan maklum balas JKPP seperti berikut:	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah
Ketua PTJ		(a) Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik (sekiranya belum lantik).	
Ketua PTJ		(b) Dapatkan kelulusan JKPSU dan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan (sekiranya belum lantik).	
KJ		(c) Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik di mesyuarat JKPP untuk mendapat maklum balas.	
KJ		(d) Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).	
Ketua PTJ		5.8 Semak format kertas cadangan seperti berikut:	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah
		(a) Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik kepada Urus Setia SPS dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh maklum balas JKPP. Nota: kertas cadangan perlu dikemukakan kepada SPS selewat-lewatnya dua (2) semester sebelum penawaran semula.	
PT/ PPT / PT (P/O) SPS		(b) Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik.	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		(c) Beri maklum balas penambahbaikan format kertas cadangan (jika perlu).	
KJ		(d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).	

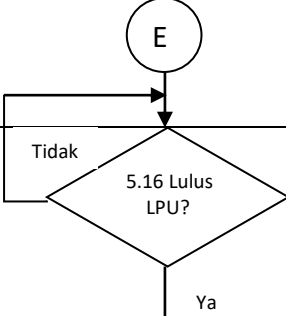
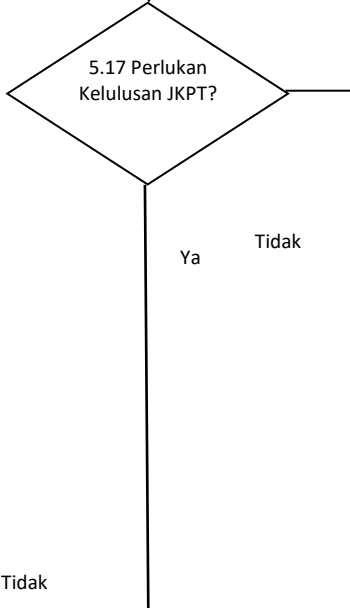
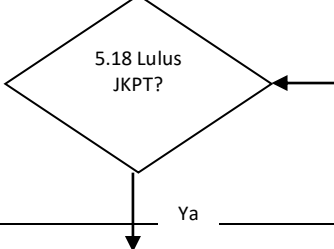

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
Ketua PTJ		<p>5.9 Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program akademik untuk semakan JKPPSU dan buat pindaan ke atas kertas cadangan semakan semula kurikulum program (jika perlu).</p>	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Siswazah
Ketua PTJ		<p>5.10 Lulus JKPSU?</p> <p>(a) Bantangkan kertas cadangan semakan kurikulum program akademik untuk kelulusan JKPSU.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.11.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	
Ketua PTJ		<p>5.11 Perubahan melebihi 30%/perubahan nama program?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.12 untuk melalui Audit Semakan Semula.</p> <p>(b) Jika tidak, terus ke langkah 5.13</p>	
Ketua PTJ Ketua PTJ		<p>5.12 Audit Semakan Semula Kurikulum</p>	Rujuk Prosedur SWA Akreditasi Program Pengajian (SOK/SWA/P001)
Ketua PTJ & CQA		<p>5.13 Lulus Senat?</p> <p>(a) Bantangkan kertas cadangan semakan kurikulum program akademik untuk kelulusan Senat.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.14.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p>	

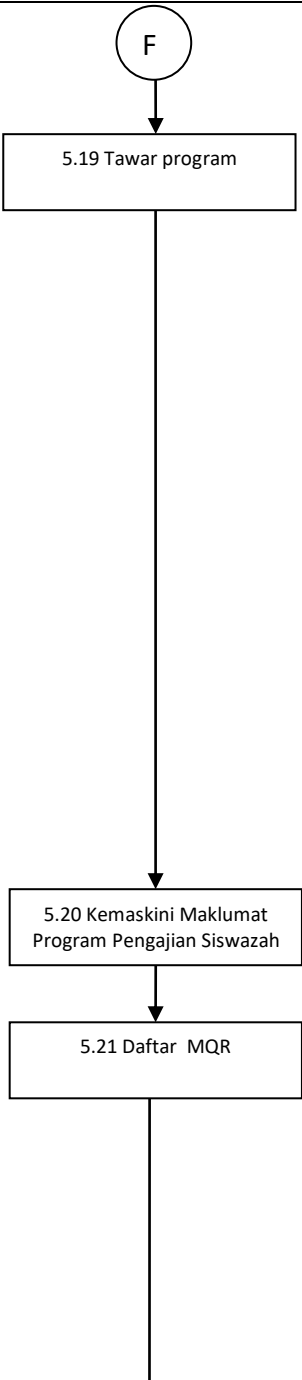
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ	 <pre> graph TD D((D)) --> D1{5.14 Lulus JPU kadar?} D1 -- Tidak --> D1 D1 -- Ya --> D2{5.15 Lulus JKTK?} D2 -- Tidak --> D2 D2 -- Ya --> E((E)) </pre>	<p>5.14 Lulus JPU kadar?</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran (jika terdapat pindaan) untuk kelulusan mesyuarat JPU melalui TNC (A & A) makluman/kelusan pihak berkuasa Universiti (JPU/Jawatankuasa Yuran/JKTK)</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.15 5.16.</p> <p>(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.</p> <p>Nota:</p> <p>Kelulusan JKTK setelah mendapat perakuan JPU/Jawatankuasa Yuran adalah perlu dibuat sekiranya melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> perubahan kadar yuran pengajian termasuk yuran per jam krediti diluar julat kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti; dan perubahan struktur yuran pengajian program. <p>Pemakluman kepada JPU/Jawatankuasa Yuran perlu dibuat sekiranya melibatkan perubahan yuran pengajian tetapi masih dalam julat kadar yang ditetapkan oleh Universiti.</p> <p>Kelulusan/pemakluman kepada JPU/Jawatankuasa Yuran/JKTK tidak perlu dibuat sekiranya tidak melibatkan perubahan yuran pengajian dan yuran per jam kredit yang ditetapkan oleh Universiti. Setelah mendapat kelulusan Senat, kertas cadangan perlu dibawa ke LPU untuk kelulusan.</p>	
SKP		<p>5.15 Lulus JKTK?</p> <p>(a) Kemukakan kertas cadangan penetapan kadar yuran program untuk kelulusan atau makluman JKTK. Tindakan ini adalah tertakluk kepada minit JPU.</p> <p>(b) Jika ya, ikut Langkah 5.16.</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJ		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan	
Ketua PTJ		5.16 Lulus LPU? (a) Kemukakan kertas cadangan penawaran program akademik baharu untuk kelulusan LPU. (b) Jika ya, ikut Langkah 5.17 (c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan.	
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)		5.17 Perlukan Kelulusan JKPT? (a) Jika ya, ikut Langkah 5.18. (b) Jika tidak, ikut Langkah 5.19. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan JKPT diperlukan sekiranya melibatkan perubahan maklumat dalam MQR seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> 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 	
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 melalui TNC (A&A) dan SPS. (b) Jika ya, ikut langkah 5.19.	
			

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ dan Dekan SPS/TNC (A&A)		(c) Jika tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan	
TNC (A&A) PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT Fakulti/Sekolah PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT/ PPT / PT (P/O) SPS PT/ PPT / PT (P/O) SPS CQA 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 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 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


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 11/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

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 <ul style="list-style-type: none"> • Petikan minit Catatan maklum balas mesyuarat JKKKPSU. • Petikan minit mesyuarat JKPSU. • Petikan minit Senat. • Petikan minit mesyuarat JPU (jika ada). • Petikan minit mesyuarat JKTK (jika ada). • Petikan minit mesyuarat LPU. • Surat kelulusan/pemakluman JKPT. • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: <ol style="list-style-type: none"> 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: 13/13 No. Semakan: 02 No. Semakan: 04
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM.SPS.600-4/2/14 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> 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