

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 1/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

## 1.0 SKOP

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

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

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

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 2/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

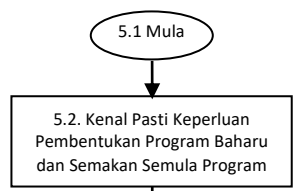
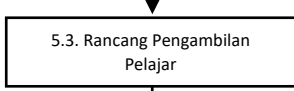
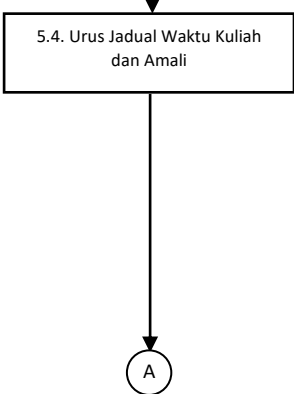
|           |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 3/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

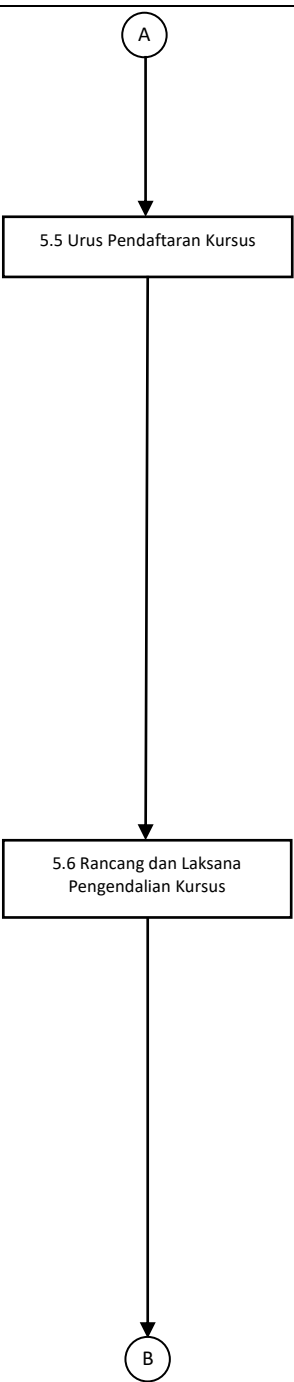
TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
 UPM : Universiti Putra Malaysia

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 4/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

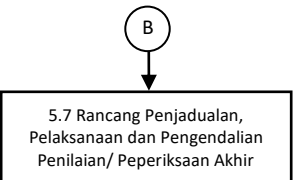
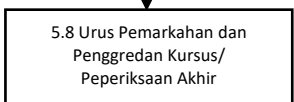
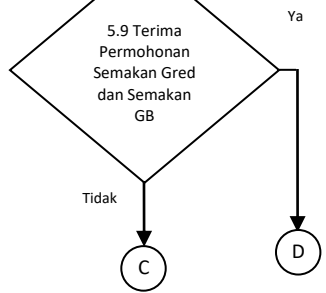
## 5.0 PROSES TERPERINCI

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

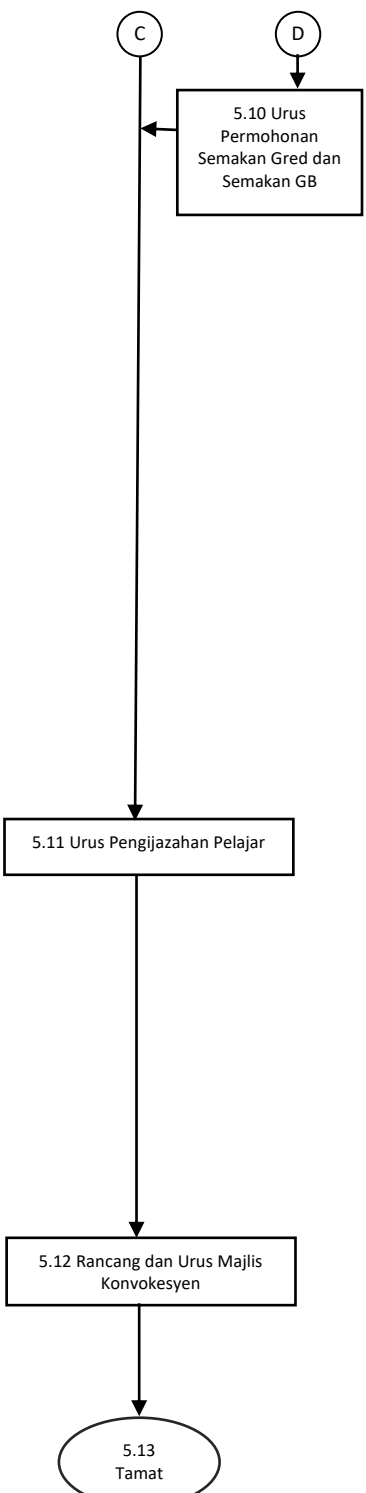
|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 5/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br/>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</p> | Halaman: 6/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b></p>                                                                                                                  | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Tanggungjawab             | Carta alir                                                                          | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah |    | 5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir<br>Rancang penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:<br>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);<br>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);<br>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);<br>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);<br>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006). |                        |
| KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah |  | 5.8 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir<br>Urus proses Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:<br>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);<br>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);<br>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);<br>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);<br>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).                                      |                        |
| KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah |  | 5.9 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB<br>(a) Terima permohonan semakan gred dan semakan GB, sekiranya ya, ikut langkah 5.10<br>(b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b></p> <p align="center"><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b></p> | Halaman: 7/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <p align="center"><b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b></p>                                                                                                                              | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Tanggungjawab                      | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar |  <pre> graph TD     C((C)) --&gt; 5.10[5.10 Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB]     5.10 --&gt; 5.11[5.11 Urus Pengijazahan Pelajar]     5.11 --&gt; 5.12[5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen]     5.12 --&gt; 5.13((5.13 Tamat))           </pre> | <p>5.10 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB</p> <p>Urus proses permohonan semakan gred dan semakan GB dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</li> <li>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</li> <li>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</li> <li>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004);</li> <li>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</li> <li>(f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006);</li> <li>(g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007).</li> </ul> |                        |
| KPAA/ Ketua PTJ                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>5.11 Urus Pengijazahan Pelajar</p> <p>Urus proses pengijazahan pelajar dengan merujuk kepada dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</li> <li>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</li> <li>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| KPAA                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen</p> <p>Rancang dan urus proses bagi majlis konvokesyen dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>5.13 Tamat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 8/31                               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

## 6.0 REKOD

### Rekod yang disimpan di Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                                                                                | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.  | UPM.AKD.600-4/1/4<br><br><b>JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petikan Minit Lantikan ahli JKKU</li> <li>Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan)</li> <li>Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</li> <li>Takwim tahunan Mesyuarat JKKU</li> <li>Notis Mesyuarat JKKU</li> <li>Panggilan Mesyuarat JKKU</li> <li>Salinan kertas cadangan</li> </ul> | PT (P/O) AKD                        | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2.  | UPM.AKD.600-4/2/5<br><br><b>JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan)</li> <li>Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</li> <li>Takwim tahunan Mesyuarat JKKK</li> <li>Notis Mesyuarat JKKK</li> <li>Surat lantikan ahli JKKK</li> <li>Panggilan Mesyuarat JKKK</li> <li>Salinan kertas cadangan</li> </ul>              | PT (P/O) AKD                        | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 3.  | UPM.AKD.600-4/2/16<br><br><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT):<br/>DOKUMEN KURIKULUM PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat kelulusan kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/KPT</li> <li>Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>                                                       | PT (P/O) AKD                        | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>Kekal                                                                            | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 9/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                                                                                | Kuasa Melupus                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4.  | UPM.AKD.600-4/2/17<br><br><b>PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU TENTANG KURIKULUM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan petikan minit Mesyuarat Senat tentang Kelulusan Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum</li> <li>Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat JKKU ke Senat</li> </ul> | PT (P/O) AKD                        | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>Kekal                                                                            | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 5.  | UPM.AKD.600-4/2/18<br><br><b>REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum</li> <li>Rekod pengiktirafan program pengajian UPM (dalam dan luar negara)</li> <li>Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                              | PT (P/O) AKD                        | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>Kekal                                                                            | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 6.  | UPM.AKD.600-4/2/19<br><br><b>REKOD KURSUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Bank Kursus (Sila rujuk modul Bank Kursus, SMP)</li> <li>Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus</li> <li>Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | PT (P/O) AKD                        | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 10/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7.  | UPM.AKD.600-4/4/8<br><br><b>MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA BKPA, JPT</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/ emel/ notis panggilan/minit mesyuarat               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Panduan</li> <li>(ii) Semakan Syarat</li> <li>(iii) Teknikal</li> <li>(iv) Pre-Council 1 dan 2</li> <li>(v) Pemilihan Bersama Lepas SPM/Setaraf dan STPM/ Setaraf</li> <li>(vi) Rayuan</li> <li>(vii) Post-Mortem</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 8.  | UPM.AKD.600-4/4/1<br><br><b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis daripada BKPA)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelar (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Fakulti)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li>Notis Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (jika perlu)</li> <li>Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (Sistem UPU Centre)</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul> | PT(P/O)                             | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 11/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 9.  | UPM.AKD.600-1/3/2<br><br><b>SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pengesahan Syarat daripada BKPA</li> <li>• Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti)</li> <li>• Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah (Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>• Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>• Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>• Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li>• Syarat kemasukan dalam Sistem UPU Centre lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 10. | UPM.AKD.600-4/4/4<br><br><b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis penyerahan data daripada BKPA</li> <li>• Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC</li> <li>• Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Notis kepada Fakulti</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelior (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>• Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BKPA</li> <li>• Senarai nama jaya kategori Diploma/Setaraf</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 12/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 11. | UPM.AKD.600-4/4/7<br><br><b>TEMU DUGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis penyerahan data pemohon program temu duga daripada BKPA</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temu duga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti</li> <li>• Senarai nama calon Ujian MEDSI</li> <li>• Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan)-(PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>• Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI</li> <li>• Senarai nama calon temu duga (program pendidikan)</li> <li>• Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan)</li> <li>• Senarai calon jaya temu duga (program pendidikan)</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 12. | UPM.AKD.600-4/4/9<br><br><b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BKPA)</li> <li>• Senarai nama calon jaya</li> <li>• Rumusan jaya</li> <li>• Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu</li> <li>• Surat/memo/emel senarai nama calon jaya ke fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 13/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 13. | UPM.AKD.600-4/4/11<br><br><b>RAYUAN KEMASUKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah</li> <li>• Pengesahan Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BKPA</li> <li>• Notis penyerahan data kepada IDEC</li> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori Diploma/Setaraf (jika perlu)</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori Diploma/Setaraf) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> | PT(P/O)                             | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 14. | UPM.AKD.600-4/5/2<br><br><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/emel penghantaran Borang Permohonan Calon Antarabangsa kepada fakulti</li> <li>• Surat/emel maklum balas status Borang Permohonan Calon Antarabangsa oleh fakulti</li> <li>• Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang ditawarkan</li> <li>• Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang mendaftar</li> <li>• Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</li> <li>• Petikan Minit Senat Berkaitan</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>                                                         | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 14/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                                               | Kuasa Melupus                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 15. | UPM.AKD.600-4/8<br><br><b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Notis Pendaftaran</li> <li>• Memo muat naik notis Pendaftaran Kursus ke laman web</li> <li>• Pendaftaran Kursus</li> <li>• Pengesahan skrin pengaktifan Pendaftaran Kursus</li> <li>• Senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus</li> <li>• Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</li> <li>• Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada)</li> <li>• Pengesahan senarai pelajar yang akan di gugur nama</li> <li>• Surat gugur nama kepada pelajar</li> <li>• Surat rayuan pelajar yang ingin menyambung semula pengajian</li> <li>• Surat jawapan rayuan sambung pengajian</li> <li>• Hal-hal berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 Tahun                                         | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 16. | <b>Bertukar Program</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Tukar Program</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PT (P/O)                            | PT                          | Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 17. | <b>Pengecualian Kursus Pengajian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Pemindahan Kredit</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PT (P/O)                            | PT                          | Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 15/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                                               | Kuasa Melupus                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 18. | <b>Penangguhan Pengajian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Tangguh Pengajian</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PT (P/O)                            | PT                          | Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 19. | <b>Menarik Diri (Berhenti) Pengajian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Gugur/Tarik Diri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PT (P/O)                            | PT                          | Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 20. | UPM.AKD.600-4/9/3<br><br><b>JADUAL WAKTU KULIAH &amp; AMALI SEMESTER</b><br><br><del> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual kerja</li> <li>Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja</li> <li>Surat/Notis <del>penyediaan</del> <b>Jadual Kerja</b> <del>Pengurusan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah</del></li> <li>Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA</li> <li>Surat hantar Draf JWKA</li> <li>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</li> <li>Surat terima Draf JWKA dari PTJ</li> <li>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ</li> <li>Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA (jika ada keperluan)</li> <li>JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</li> <li>Surat/Memo Permohonan dari PTJ yang</li> </ul> </del> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 Tahun                                         | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 16/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | memerlukan Tempat Kuliah/ Amali<br>• Surat Makluman mencetak JWKA yang telah lengkap<br>• <del>Surat/Memo</del> Log pembetulan/perubahan JWKA (Jika ada)<br>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA<br>• <del>Surat-surat berkaitan</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                             |                                                  |                                      |
| 21. | UPM.AKD.600-4/9/4<br><br><b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b><br><br>• Jadual Kerja <del>Pengurusan</del> JWP<br>• Surat/Notis penyediaan JWP <del>kepada semua-Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3)-Keempat (4) kuliah</del><br>• <del>Draf JWP yang diedar kepada PTJ</del><br>• <del>Log Terima-Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</del><br>• <del>Draf JWP yang diterima dari PTJ</del><br>• <del>Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP</del><br>• Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan<br>• <del>Surat/Memo Maklum Balas PTJ</del><br>• Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP (jika ada)<br>• Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP (jika ada)<br>• <del>JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada)</del><br>• Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred<br>• <del>JWP yang lengkap</del><br>• <del>JWP disemak dalam laman web BAKD</del><br>• <del>Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</del><br>• Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 17/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan</li> <li>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</li> <li>Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                             |                                                  |                                      |
| 22. | UPM.AKD.600-4/12/8<br><br><b>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1</li> <li>Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</li> <li>Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti</li> <li>Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred</li> <li>Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti</li> <li>Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&amp;A) dan Ketua PTJ</li> <li>Minit Mesyuarat MSKP</li> <li>Laporan Senat berserta Senarai dan Statistik</li> <li>Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan</li> <li>Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ</li> <li>Senarai pelajar antarabangsa yang gagal dan diberhentikan ke Pusat Antarabangsa atau pihak yang berkaitan (jika ada)</li> <li>Surat-surat yang berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 18/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 23. | UPM.AKD.600-4/12/10<br><br><b>SEMAKAN GRED DAN GB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahuan Semakan Senat keputusan Peperiksaan</li> <li>Senarai Pelajar GB</li> <li>Laporan Permohonan Semakan GB</li> <li>Laporan Permohonan Semakan Gred</li> <li>Surat Panggil Mesyuarat JK Semakan Senat</li> <li>Minit Mesyuarat JKSS</li> <li>Kertas Senat Laporan JKSS</li> <li>Minit Senat berkaitan Semakan Gred dan Semakan GB</li> <li>Surat Jawapan Keputusan Semakan Gred GB</li> <li>Senarai pelajar yang berjaya kepada Bursar dan pihak berkaitan (sekiranya perlu)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 24. | UPM.AKD.600-4/18/1<br><br><b>PENGIJAZAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Nama Pelajar Klasifikasi Sulung</li> <li>Notis Arahan Bergraduati ke Fakulti</li> <li>Salinan Kertas Senat beserta Senarai Pelajar Bergraduati</li> <li>Salinan Petikan Minit Senat</li> <li>Catatan Pindaan (jika ada)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      | PT(P/O)                             | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 25. | UPM.AKD.600-4/18/3<br><br><b>LOG PENGIJAZAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Pembetulan dan Cetakan Semula Skrol/Transkrip Baharu</li> <li>Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PT(P/O)                             | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 19/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                       | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                             |                                                  |                                      |
| 26. | UPM.AKD.600-4/18/2<br><br><b>SENARAI SEMAK PENGIJAZAHAN</b><br><br>Senarai Semak Struktur Kurikulum Program Pengajian Pelajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PT(P/O)                             | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>5 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 27. | UPM.AKD.600-4/27/1<br><br><b>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen</li> <li>Takwim Majlis Konvokesyen</li> <li>Jadual kerja Majlis Konvokesyen</li> <li>Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen</li> <li>Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen</li> <li>Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen</li> <li>Surat panggilan mesyuarat Post- Mortem Majlis Konvokesyen</li> <li>Minit mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen</li> <li>Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen</li> <li>Petikan minit Mesyuarat JPU berkenaan Majlis Konvokesyen</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT                          | Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD<br><br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 20/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

#### 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<br><br><b>PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat JKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Kertas cadangan program baharu atau semakan semula proram</li> <li>Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Surat kelulusan KPT</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat<br>Dokumen<br>dan Rekod<br>PTJ<br><br>Kekal | Ketua<br>Pengarah<br>Arkib<br>Negara<br>Malaysia |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat dan dokumen akreditasi sementara</li> <li>Surat dan dokumen akreditasi program</li> <li>Laporan akreditasi program</li> <li>Surat Arahan semakan semula program</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                             | 5 tahun                                           |                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 21/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| 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<br><br><b>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Kertas cadangan semakan semula proram.</li> <li>Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>Surat kelulusan KPT</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat dan dokumen akreditasi sementara</li> <li>Surat dan dokumen akreditasi program</li> <li>Laporan akreditasi program</li> <li>Surat Arahan semakan semula program</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                             | 5 tahun                                  |                                      |
| 3.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/2/22<br><br><b>PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS</b><br><br>Minit mesyuarat JKPPF <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat Fakulti berkaitan</li> <li>Minit mesyuarat JKPP berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 22/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Senat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                             |                                            |                                      |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat arahan pembentukan/ semakan semula kursus</li> <li>Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                             | 3 Tahun                                    |                                      |
| 4.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/2/20<br><br><b>PENILAIAN PROGRAM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat fakulti berkenaan</li> <li>Minit mesyuarat Senat berkaitan</li> <li>Surat Pelantikan</li> <li>Surat maklumbalas penerimaan lantikan</li> <li>Dokumen untuk penilaian</li> <li>Laporan/maklumbalas penilaian</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | PT(P/O) PTJ                         | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>Kekal   | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai</li> <li>Jadual lawatan</li> <li>Kertas makluman ke JKKU (Laporan Penilaian)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                             | 3 Tahun                                    |                                      |
| 5.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/4/1<br><br><b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Dekan Fakulti)</li> <li>Notis Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>Notis Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (jika perlu)</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 23/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail                                           | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                             |                                            |                                      |
| 6.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/4/4<br><br><b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama (Jika ada)</li> <li>Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB). (Jika ada)</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                                                                  | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 7.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/4/7<br><br><b>TEMU DUGA</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai calon temu duga</li> <li>Senarai calon jaya temu duga</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                             | PT (P/O) PTJ<br><b>(Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)</b> | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 8.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/4/9<br><br><b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai nama calon jaya</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                | PT (P/O) PTJ                                                                  | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 9.  | UPM.(Kod PTJ).600-4/4/11<br><br><b>RAYUAN KEMASUKAN</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti (Jika ada)</li> <li>Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti (Jika ada)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                     | PT (P/O) PTJ                                                                  | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 24/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| 10. | UPM.(Kod PTJ).600-4/8<br><br><b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Notis Pendaftaran</li> <li>Makluman pihak PTJ kepada pelajar untuk mencetak slip pendaftaran kursus</li> <li>Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</li> <li>Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada)</li> <li>Surat gugur nama kepada pelajar</li> <li>Surat jawapan rayuan sambung pengajian (jika ada)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>5 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 11. | UPM.(Kod PTJ).600-4/9/3<br><br><b>JADUAL WAKTU KULIAH &amp; AMALI SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Surat edaran dan Jadual kerja</del> <b>Jadual Kerja</b> <b>Pengurusan JWP</b></li> <li>Surat/Notis <del>penyediaan</del> <b>Jadual Kerja</b> <b>Pengurusan JWKA</b> <del>kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah</del></li> <li><del>Surat/memo edaran draf JWKA</del></li> <li>JWKA yang telah disahkan oleh Jabatan</li> <li>Surat /memo panggilan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</li> <li>Minit/Catatan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</li> <li><del>Draf</del> JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</li> <li><del>Salinan Surat hantar Draf JWKA</del></li> <li>Salinan Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ (jika ada)</li> <li>Salinan Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA/ <b>JWP</b> (jika ada)</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 25/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat <del>Makluman dari Bahagian Kemasukan</del> untuk mencetak JWKA yang telah lengkap</li> <li>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                             |                                            |                                      |
| 12. | UPM.(Kod PTJ).600-4/9/4<br><br><b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/Notis <del>penyediaan</del> <b>Jadual Kerja Pengurusan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah-</b></li> <li><del>Draf JWP yang diterima dari BK</del></li> <li><del>Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK</del></li> <li><del>Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (jika ada)</del></li> <li><del>Maklum Balas PTJ Berkaitan JWP</del></li> <li>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP (jika ada)</li> <li>Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP (jika ada)</li> <li><del>Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</del></li> <li><del>JWP yang lengkap</del></li> <li>Surat <del>makluman kepada PTJ untuk</del> mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas</li> <li><del>Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan Bilangan Pengawas</del></li> <li>Surat <del>makluman kepada PTJ untuk</del> mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</li> <li><del>Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ</del></li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul> | PT (P/O)                            | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 26/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| 13. | UPM.(Kod PTJ).600-4/30/1<br><br><b>FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</li> <li>Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</li> <li>Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR)</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</li> <li>Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial)</li> <li>Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)</li> <li>Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus</li> <li>Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | KJ/Pensyarah/PT PTJ         | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 14. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/2<br><br><b>KEPERLUAN UJIAN DAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Borang Semakan Penyediaan Kertas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PT (P/O) PTJ                        | KJ/Pensyarah/PT PTJ         | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 27/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara  | Tempat dan Tempoh Simpanan                                                                                      | Kuasa Melupus                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP)<br>- (Ujian 2) <b>(Jika berkaitan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pensyarah</li> <li>Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</li> <li>Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/ SS01/PEP)</li> <li>Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir)</li> <li>Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                              |                                                                                                                 |                                      |
| 15. | UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus)<br><br><b>FAIL KURSUS SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</li> <li>Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf)</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP)</li> <li>Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Senarai Tugas Pelajar <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Markah Tugas <b>(Jika berkaitan)</b> (Rujuk Sistem SMP)</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk Sistem SMP</li> <li>Rekod markah Ujian (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf)</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Penilaian Berterusan)/Rujuk</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | Penyelaras Kursus/ Pensyarah | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh PTJ)<br><br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 28/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <b>Sistem SMP (Jika berkaitan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk Sistem SMP) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk Sistem SMP</li> <li>Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) <b>(Jika Berkaitan)</b></li> <li>Surat-surat berkaitan <b>(Jika berkaitan)</b></li> </ul> |                                     |                             |                                            |                                      |
| 16. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/4<br><br><b>PENYEDIAAN KERTAS SOALAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP)</li> <li>Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP)</li> <li>Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</li> <li>Log Penyerahan &amp; Penerimaan Dokumen Peperiksaan &amp; Pemulangan Kertas Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                      | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>2 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 17. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/1<br><br><b>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</li> <li><del>Buku Jawapan</del></li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>1 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 29/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                                           | Kuasa Melupus                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 18. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/5<br><br><b>KEPUTUSAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>Senarai Kawalan Gred</li> <li>Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada)</li> <li>Ringkasan Keputusan Peperiksaan</li> <li>Notis Mesyuarat MSKP</li> <li>Minit MSKP</li> <li>Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke Fakulti</li> <li>Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>5 Tahun                                           | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 19. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/13<br><br><b>PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BRO5/PEP)</li> <li>Laporan Prestasi Pelajar</li> <li>Laporan-laporan berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | PT(P/O) PTJ                         | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>Sehingga pelajar bergraduasi atau tamat pengajian | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 20. | UPM.(Kod PTJ).600-4/18/1<br><br><b>PENGIJAZAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Arahan Bergraduasi daripada BAKD</li> <li>Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | PT(P/O)PTJ                          | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>5 tahun                                           | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 21. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/7<br><br><b>PEMERIKSA JEMPUTAN LUAR/ DALAM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan Pemeriksa Jemputan Luar/ Dalam</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>1 Tahun                                           | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | Halaman: 30/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                                                                            | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                 | Kuasa Melupus                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/Dokumen berkaitan (jika ada)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                             |                                            |                                      |
| 22. | UPM.(Kod PTJ).600-4/12/6<br><br><b>PEPERIKSAAN PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Surat lantikan pengawas peperiksaan</li> <li>Jadual waktu peperiksaan Profesional/Akhir</li> <li>Senarai Pelajar yang mendaftar</li> <li>Senarai Kehadiran Pelajar</li> <li>Senarai Kehadiran pengawas</li> <li>Kertas Soalan</li> <li>Skema Permarkahan/jawapan</li> <li>Keputusan Peperiksaan Pelajar</li> <li>Salinan Markah Penilaian berterusan (jika ada)</li> <li>Statistik keputusan peperiksaan akhir/Profesional</li> <li>Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan</li> <li>Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan</li> <li>Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan</li> <li>Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan</li> <li>Minit Mesyuarat berkaitan</li> <li>Surat/dokumen berkaitan</li> </ul> | PT (P/O) PTJ                        | PT PTJ                      | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>1 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 23. | UPM.(Kod PTJ).600-4/13/4<br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Takwim Latihan Industri (jika ada)</li> <li>Surat lantikan Ketua Unit Latihan Industri</li> <li>Surat Lantikan Penyelaras Latihan Industri</li> <li>Surat lantikan pensyarah pemantau</li> <li>Jadual agihan lawatan pemantauan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PT (P/O)                            | KLI                         | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>3 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                               | Halaman: 31/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>01</del> -02              |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)<br/>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN<br/>PROGRAM PRASISWAZAH</b>                                     | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                    | Kuasa Melupus                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 24. | UPM.(Kod PTJ).600-4/13/5<br><br><b>PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai pelajar menjalani latihan industri mengikut organisasi</li> <li>Templat surat permohonan penempatan latihan Industri</li> <li>Surat pengesahan penerimaan penempatan latihan industri oleh organisasi</li> <li>Borang Pengesahan Lapor Diri (PU/PS/BR01/LI)</li> </ul>                                                                   | PT (P/O)                            | KLI                         | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>3 tahun    | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 25. | UPM.(Kod PTJ).600-4/13/6<br><br><b>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual peratusan pemarkahan Latihan Industri atau Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI)</li> <li>Borang Penyeliaan Pensyarah Pemantau (borang Fakulti)</li> <li>Borang Penilaian Penyelia Industri (borang Fakulti)</li> <li>Borang Penilaian Organisasi (borang Fakulti -jika ada)</li> </ul> | PT (P/O)                            | KLI                         | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ<br><br>3 semester | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 1/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 2/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 3/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 4/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

### 3.0 PANDUAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 5/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 6/31                               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 3.5 PYB BK menghadiri mesyuarat bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;                                                                  |
|           | 3.6 PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.                                                                             |
| <b>4.</b> | <b>Panduan Permohonan Pelajar Lepas Diploma/Setaraf</b>                                                                                                     |
|           | 4.1 PYB BK menerima notis tentang data pemohon Lepas Diploma/Setaraf dan menerima data pemohon dalam bentuk salinan lembut (softcopy) daripada BKPA;        |
|           | 4.2 KBK menyerahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan; |
|           | 4.3 PYB BK menyemak dan memastikan data yang telah dimuat naik dalam SMP adalah lengkap;                                                                    |
|           | 4.4 PYB BK menghantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ yang berkenaan;                                                  |
|           | 4.5 PYB BK mencetak senarai nama calon prajaya BPKA melalui Sistem UPU Centre;                                                                              |
|           | 4.6 PYB BK mencetak senarai nama terkini selepas fakulti selesai membuat pemilihan;                                                                         |
|           | 4.7 PYB BK menyemak semula setiap calon yang dicadangkan oleh Ketua PTJ berdasarkan syarat kemasukan;                                                       |
|           | 4.8 PYB BK memaklumkan kepada fakulti sekiranya perlu pindaan;                                                                                              |
|           | 4.9 PYB BK menginput data calon yang telah dicadangkan oleh Fakulti dalam Sistem UPU Centre.                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 7/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 8/31                               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 9/31                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 5.17 PYB BK mencetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelor (Bukan Pendidikan) melalui SMP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | 5.18 PYB BK memajukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan serta borang kepada Ketua PTJ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           | 5.19 PYB BK menerima dan menyemak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | 5.20 PYB BK mengemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bachelor dalam SMP (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU, Sistem UPU Centre (calon UPU);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | 5.21 PYB BK mencetak dan menyemak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP/e-temu duga UPU/Sistem UPU Centre dan membuat pembetulan (jika perlu);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | 5.22 PYB BK mengesahkan dan menyimpan senarai nama calon yang telah di kemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA dan UA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>6.</b> | <b>Panduan Mesyuarat Pemilihan Bersama</b><br><br>6.1 PYB BK menerima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf;<br>6.2 PYB BK menghantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf;<br>6.3 PYB BK menerima data pemohon dan prajaya dari BKPA dan menyemak data yang dibekalkan adalah lengkap. Jika tidak lengkap, PYB BK memaklukkannya kepada BKPA;<br>6.4 PYB BK mencetak senarai prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat; |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 10/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 6.5 PYB BK mencetak dan menyemak bilangan prajaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah;                                                                                    |
|           | 6.6 PYB BK mendapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BKPA;                                  |
|           | 6.7 PYB BK menyemak dan membuat pengesahan senarai calon jaya mengikut program;                                                                                                             |
|           | 6.8 PYB BK menerima dan menyemak data calon jaya UPM dari BKPA dalam bentuk salinan lembut (soft copy) dan membuat pembetulan (jika ada) dengan merujuk Senarai Semak dari BKPA (jika ada); |
|           | 6.9 PYB BK menyerahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik dalam SMP.                                                                                                         |
| <b>7.</b> | <b>Panduan Tawaran Kemasukan</b>                                                                                                                                                            |
|           | 7.1 PYB BK meminta Bursar mengemaskini kadar yuran program prasiswazah dalam laman web tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan;                       |
|           | 7.2 PYB BK meminta BPP untuk mengemaskini maklumat penempatan pelajar bagi kemasukan pelajar baharu selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan;                  |
|           | 7.3 PYB BK meminta BHEP kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu untuk dimuatnaik dalam sistem e-daftar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum semakan tawaran dibuka;                         |
|           | 7.4 PYB BK menerima data calon jaya UPM daripada BKPA, selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA;                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 11/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 7.5 PYB BK menyerahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan;                                                                                                                                                                            |
|           | 7.6 PYB BK menyemak senarai nama calon jaya dalam SMP mengikut program berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama BKPA;                                                                                                                                                                 |
|           | 7.7 PYB BK menyediakan maklumat tawaran dalam SMP seperti berikut:<br>(a) kod surat tawaran;<br>(b) nombor matrik pelajar baharu; dan<br>(c) maklumkan kepada BPP untuk memasukkan maklumat penempatan.                                                                                                                |
|           | 7.8 PYB BK maklumkan kepada iDEC untuk memindahkan data tawaran ke Sistem e-daftar;                                                                                                                                                                                                                                    |
|           | 7.9 PYB BK meminta iDEC melaksanakan uji lari laman web semakan tawaran dan pendaftaran pelajar baharu ( <a href="https://edaftarsmp.upm.edu.my">https://edaftarsmp.upm.edu.my</a> ) untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon;                                                                               |
|           | 7.10 PYB BK menghantar senarai nama calon jaya kepada Fakulti/PASP/Bursar, PSAS, BPP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu;                                                                                                                           |
|           | 7.11 PYB BK memproses surat tawaran kemasukan pelajar baharu.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8.</b> | <b>Panduan Rayuan Kemasukan</b><br><br>8.1 PYB BK menentukan bilangan kekosongan berdasarkan jumlah unjuran pengambilan dengan jumlah pelajar mendaftar atau menjawab terima tawaran;<br><br>8.2 PYB BK memaklumkan kekosongan kepada BKPA;<br><br>8.3 PYB BK menerima data rayuan STPM/Setaraf dan SPM daripada BKPA; |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 12/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 13/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 14/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>9.9 PYB BK menyediakan maklumat tawaran, mengemaskini kod surat tawaran, alamat calon dan membuat pembetulan (jika ada) serta memproses nombor matrik pelajar baharu dalam SMP;</p> <p>9.10 PYB BK menerima dan mengesahkan lapor diri pelajar dalam sistem PutraENROLL;</p> <p>9.11 PYB BK menyediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan Senat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>10.</b> | <b>Panduan Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali</b> <p>10.1 PYB BK menyediakan Jadual Kerja <b>Pengurusan JWKA</b> dan mengedarkannya kepada fakulti selewat-lewatnya pada minggu <del>pertama</del> <b>keempat (4)</b> kuliah semester bermula untuk merancang dan menyediakan JWKA bagi semester berikutnya;</p> <p><del>10.2 PYB BK mengeluarkan surat/notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah;</del></p> <p><del>10.3 PYB BK mengeluarkan surat kepada fakulti untuk menghantar draf JWKA pada minggu ketujuh (7);</del></p> <p><del>10.4 PYB BK menerima draf JWKA dan melengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) selewat-lewatnya minggu ke lapan (8) kuliah;</del></p> <p>10.5 PYB BK menyemak dan memasukkan data lokasi kuliah dan amali di bawah seliaan BK ke dalam SMP JWKA <del>pada minggu ke lapan (8);</del></p> <p><del>10.6 PYB BK menghantar surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa;</del></p> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 15/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil             | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.7            | <del>PYB BK membentangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP pada minggu kesepuluh (10) untuk pengesahan;</del>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.8            | <del>PYB BK membuat semakan dan mendapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP;</del>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10.9            | PYB BK memuat naik JWKA ke laman web BK & BAKD <del>selewat lewatnya minggu kesebelas (11)</del> pada semester berkenaan untuk makluman pensyarah dan pelajar;                                                                                                                                                                                                          |
| 10.10           | PYB BK <del>menyediakan</del> mengeluarkan surat/notis untuk memastikan dewan/bilik kuliah dan <del>fasiliti</del> sedia untuk digunakan untuk kegunaan PdP sebelum semester bermula;                                                                                                                                                                                   |
| 10.11           | PYB BK mengeluarkan notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Penolong Jurutera Bahagian Kemasukan sebelum semester bermula;                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.12           | Penolong Jurutera BK membuat pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula mengikut zon Dewan Kuliah dan memasukkan maklumat Pemantauan JWKA ke dalam SMP;                                                                                                                                                                                       |
| <b>11.</b>      | <b><del>Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu</del></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <del>11.1</del> | <del>PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>(i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran;</del></li> <li><del>(ii) Tempat dan masa;</del></li> <li><del>(iii) Syarat pendaftaran.</del></li> </ul> |
|                 | <del>11.2 PYB BK mengedar notis ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej secara maya atau salinan keras;</del>                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Halaman: 16/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p><del>11.3 — PYB BK mengaktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula;</del></p> <p><del>11.4 — PYB BK menyemak pendaftaran kursus yang telah dipakejkan dalam SMP.</del></p> <p><b>12. 11 Garis Panduan Pendaftaran Kursus Pelajar Lama</b></p> <p>12.1 PYB BK menyediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu <del>kesepuluh (10)</del> ke-14 berpandukan Kalendar Akademik. <del>Notis mengandungi maklumat berikut:</del></p> <p><del>(i) — Tarikh mula dan tamat pendaftaran;</del></p> <p><del>(ii) — Tempat dan masa;</del></p> <p><del>(iii) — Syarat pendaftaran.</del></p> <p><del>12.2 — PYB BK mengedar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej secara maya atau salinan keras;</del></p> <p>12.3 PYB BK memuat naik notis berkaitan pendaftaran kursus, termasuk pendaftaran kursus lewat, permohonan tangguh pengajian, permohonan tukar program dan permohonan pindah kredit dalam laman web <a href="http://www.akademik.upm.edu.my">http://www.akademik.upm.edu.my</a> dan SMP pada minggu kesebelas (11);</p> <p><del>12.4 — PYB BK mempamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) secara maya atau salinan keras;</del></p> |
|     | <p>12.5 PYB BK <del>mengaktifkan</del> mengaktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada:</p> <p>(i) hari pertama minggu <del>kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum</del> selepas minggu peperiksaan akhir;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 17/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(ii) sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu <b>atau selewat-lewatnya sebelum semester bermula</b>;</p> <p>(iii) pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.</p> <p><del>12.6 — PYB BK memaklumkan kepada pelajar lama melalui notis/surat mengenai kebenaran membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu kedua belas (12) hingga hari terakhir minggu keempat belas (14) semester sebelum;</del></p> <p><del>12.7 — PYB BK maklumkan juga bahawa pendaftaran kursus dibuka dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan Peperiksaan Akhir diumumkan;</del></p> <p><del>12.8 — PYB BK maklumkan bahawa pendaftaran kursus lewat (pelajar yang tidak membuat pendaftaran dalam tempoh yang telah ditetapkan) boleh membuat pendaftaran kursus sepanjang dua (2) minggu pertama semester bermula;</del></p> <p><del>12.9 — PYB BK maklumkan kepada pelajar bahawa mereka perlu semak JWKA dalam laman web AKD atau SMP sebagai panduan pendaftaran kursus.</del></p> <p><b>13. Panduan Permohonan Pelajar</b></p> <p>13.1 Bertukar Program</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan Tukar Program dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan;</p> |
|     | <p>(ii) PYB BK menyemak kelayakan permohonan pelajar (Rujuk Perkara 69 dan 70, Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014) dan sekiranya layak, majukan permohonan pelajar ke fakulti yang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 18/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | dimohon. Sekiranya pelajar tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13.2 | <b>Pemindahan Kredit</b><br><br>(i) PYB BK menerima permohonan pemindahan kredit daripada pelajar baharu dan pelajar yang diluluskan pertukaran program melalui SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula;<br><br>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan berpindah kredit dimasukkan di dalam SMP sebelum minggu ketujuh (7) semester baharu berakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13.3 | <b>Penangguhan Pengajian</b><br><br>(i) PYB BK menerima permohonan penangguhan pengajian daripada pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan surat perakuan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan);<br><br>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan penangguhan pengajian dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel. Salinan surat keputusan dipanjangkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima. |
| 13.4 | <b>Menarik Diri (Berhenti)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 19/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PYB BK menerima permohonan menarik diri (berhenti) Pengajian dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan buat pertimbangan;</li> <li>(ii) PYB BK memaklumkan kepada fakulti pelajar melalui e-mel mengenai permohonan menarik diri pelajar (jika perlu);</li> <li>(iii) KPAA mengeluarkan surat kelulusan permohonan tarik diri pelajar;</li> <li>(iv) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan tarik diri dimasukkan di dalam SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui e-mel. Salinan surat keputusan disalinkan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman, Penasihat Akademik, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan i-Putra (jika melibatkan pelajar antarabangsa) dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima.</li> </ul> |
| 13.5 | <b>Major/Minor</b><br><br><b>Permohonan Penetapan Major/Minor</b><br><br>PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan penetapan Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel.<br><br><b>Pertukaran Major/Minor</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PYB BK menerima permohonan pertukaran major/minor dalam tempoh minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) minggu kuliah;</li> <li>(ii) PYB BK memastikan maklumat keputusan permohonan pertukaran Major/Minor dimasukkan di dalam SMP setelah menerima senarai dari fakulti dan memaklumkan kepada pelajar melalui e-mel.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| 13.6 | <b>Pendaftaran Lewat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 20/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil            | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>PYB BK menerima permohonan daftar lewat daripada pelajar yang tidak diluluskan pemindahan kredit, status berhutang, kebenaran Penasihat Akademik dan sebagainya.</p> <p>13.7 Tambah/gugur kursus</p> <p>(i) PYB BK menerima permohonan tambah/gugur kursus;</p> <p>(ii) PYB BK maklumkan kepada pelajar mengenai proses Tambah/Gugur Kursus dan daftar dalam SMP. Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B – Pendaftaran, akan dirujuk untuk proses pendaftaran atau perubahan pendaftaran (tambah dan gugur kursus).</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <del>14.</del> | <b>Panduan Gugur Nama</b> <p>14.1 PYB BK akan menggugurkan nama pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam senarai daftar pelajar aktif dalam SMP;</p> <p>14.2 <del>PYB BK menghantar Surat Gugur Nama kepada pelajar dan salinan kepada Dekan, Bursar, Penaja, Ketua Pustakawan, Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan IPutra selewat-lewatnya pada minggu keenam (6) semester berkenaan;</del></p> <p>14.3 PYB BK menerima permohonan surat beserta bayaran akibat rayuan dari pelajar yang digugurkan nama untuk meneruskan pengajian dari minggu keenam (6) hingga sehari (1) bekerja sebelum semester berikut bermula;</p> <p>14.4 KPAA membuat keputusan permohonan rayuan pelajar meneruskan pengajian;</p> <p>14.5 <del>PYB BK akan maklumkan pelajar mengenai keputusan permohonan.</del></p> |
| <del>15.</del> | <b>Panduan Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                | Halaman: 21/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                          | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil             | Tindakan                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.1            | PYB BK menyediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa untuk diedarkan kepada Fakulti/CALC/ <del>PKPP</del> selewat-lewatnya pada minggu pertama (1);                                                                             |
| 15.2            | PYB BK mengemaskini dan menjana Kod Rujukan Peperiksaan selewat-lewatnya minggu <del>ketiga (3)</del> keempat (4);                                                                                                                  |
| 15.3            | PYB BK mengeluarkan surat/notis <del>penyediaan</del> Jadual Kerja Pengurusan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu <del>ketiga (3)</del> keempat (4) kuliah; |
| <del>15.4</del> | <del>PYB BK menerima draf JWP dari PTJ bermula minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) sahaja. Lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD);</del>                      |
| <del>15.5</del> | <del>PYB BK memaklumkan kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas Draf JWP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum berakhir minggu ketujuh (7);</del>                                                                         |
| <del>15.6</del> | <del>PYB BK mengedarkan surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa;</del>                                                                        |
| <del>15.7</del> | <del>PYB BK melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan JWP selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester semasa;</del>                                                    |
| <del>15.8</del> | <del>PYB BK membuat semakan pada JWP dan dapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP;</del>                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 22/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.9       | PYB BK mengaktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester semasa;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15.10      | PYB BK memuat naik JWP ke dalam laman web <a href="http://www.akademik.upm.edu.my/">http://www.akademik.upm.edu.my/</a> <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a> (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) <del>selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11);</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15.11      | PYB BK memaklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap <del>mulai minggu ke sebelas (11);</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.12      | PYB BK mengeluarkan surat/notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Kemasukan pada minggu keempat belas (14);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15.13      | PYB BK memaklumkan kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja dalam SMP mulai hari pertama (1) minggu kelima belas (15);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>16.</b> | <b>Panduan Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/Peperiksaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16.1       | <b>Pengendalian Penilaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PYB BAKD memantau kemasukan markah Penilaian 1 dan menghantar peringatan tentang kemasukan markah Penilaian 1 pada minggu ke-7;</li> <li>(ii) PYB BAKD mengeluarkan notis arahan peperiksaan akhir kepada fakulti pada minggu ke-8. Notis Arahan mengandungi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Notis Arahan mengenai peperiksaan;</li> <li>(b) Skema pemarkahan untuk pelajar;</li> <li>(c) Jadual kerja urusan keputusan peperiksaan; dan</li> <li>(d) Bilangan pelajar mengikut program pengajian</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 23/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>(iii) PYB BAKD menyedia dan mengedarkan Notis Semakan Senarai Kawalan Gred kepada PTJ <del>selewat lewatnya tiga (3) hari bekerja</del> selepas pengaktifan tempoh kawalan gred untuk semakan fakulti bagi pemakluman tarikh akhir masuk markah;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16.2 | <p>Pemarkahan dan Penggredan Kursus</p> <p>(i) PYB BAKD menyemak senarai kursus yang masih tiada gred untuk memastikan gred dimasukkan oleh pensyarah dalam tempoh yang ditetapkan;</p> <p>(ii) PYB BAKD menghantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ;</p> <p>(a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan;</p> <p>(b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan;</p> <p>(c) Tempoh masuk markah Semester 3 sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat.</p> |
| 16.3 | <p>Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir</p> <p>(i) PYB BAKD menerima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua Jabatan dan TDA/Ketua PTJ;</p> <p>(ii) PYB BAKD menjana PNG/PNGK <del>dengan dan menyemak memastikan ketepatan</del> ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduat <del>dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan</del> berdasarkan:</p> <p>(a) Kes Gred N</p> <p>(b) Kes Gred TL</p>                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 24/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(c) Pengiraan PNG dan PNGK</p> <p>(d) Syarat bergraduasi (klasifikasi sulung)</p> <p>(e) Taraf kursus ULF, ULT, AW, AU, LWM</p> <p>(f) Baki tempoh pengajian dan mata kekurangan untuk menentukan kelayakan pelajar yang mendapat keputusan Gagal dan Diberhentikan pada semester akhir bagi mendapatkan semester tambahan untuk meneruskan pengajian.</p> <p>(iii) PYB BAKD menghantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TDA/Ketua PTJ untuk semakan;</p> <p>(iv) PYB BAKD menerima maklum balas hasil semakan MSKP fakulti daripada TDA/Ketua PTJ dalam tempoh yang ditetapkan oleh PYB BAKD;</p> <p>(v) PYB BAKD menjana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP;</p> <p>(vi) PYB BAKD mengedar notis MSKP kepada TNC(A&amp;A), Ketua PTJ dan salinan kepada TDA;</p> <p>(vii) PYB BAKD menyediakan laporan analisis data keputusan peperiksaan pelajar untuk dibentangkan dalam MSKP;</p> <p>(viii) PYB BAKD mendapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP dan membuat pembetulan jika perlu;</p> <p>(ix) PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat:</p> <p>(a) senarai pelajar bergraduasi</p> <p>(b) senarai pelajar gagal dan diberhentikan</p> <p>(c) statistik keputusan peperiksaan keseluruhan</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 25/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil            | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>(x) PYB BAKD membuat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);</p> <p>(xi) PYB BAKD mengumumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (<a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a>);</p> <p>(xii) PYB BAKD mengedarkan keputusan peperiksaan yang telah disahkan Senat kepada Fakulti, SPE, Kolej Kediaman, PKU, PSAS dan Bursar selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ);</p> <p>(xiii) PYB BAKD mengedarkan senarai pelajar antarabangsa yang gagal dan diberhentikan ke Pusat Antarabangsa atau pihak yang berkaitan (jika ada).</p> |
| <del>17.</del> | <b>Panduan Semakan GB dan Semakan Gred</b> <p>17.1 PYB BAKD mengedarkan notis pemberitahuan ke Fakulti/kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dihebahkan oleh Fakulti/kolej kediaman;</p> <p>17.2 PYB BAKD mengesahkan penerimaan permohonan pelajar melalui SMP setelah mendapat pengesahan bayaran daripada Bursar;</p> <p>17.3 PYB BAKD menerima maklum balas permohonan semakan GB dan semakan gred daripada fakulti melalui SMP dalam tempoh yang ditetapkan;</p> <p>17.4 PYB BAKD menghantar surat/e-mel kepada Ketua PTJ/TDA yang belum menghantar maklum balas permohonan semakan GB dan semakan gred;</p>                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 26/31                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil   | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.5  | <p>PYB BAKD menyediakan laporan permohonan semakan GB dan semakan gred untuk mendapat perakuan Mesyuarat JKSS dengan mengambil kira perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Permohonan semakan GB dan keputusan peperiksaan pelajar yang telah disahkan oleh fakulti serta rekod pindaan (jika ada);</li> <li>(ii) Permohonan semakan gred pelajar yang telah disahkan oleh fakulti berserta rekod pindaan (jika ada);</li> </ul> |
| 17.6  | <p>PYB BAKD mendapatkan perakuan Mesyuarat JKSS iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bagi kes semakan GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula (tertakluk pada tarikh pengesahan Senat);</li> <li>(ii) Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya pada akhir minggu ketiga (3) selepas semester bermula.</li> </ul>                                                                                                      |
| 17.7  | <p>PYB BAKD mengumumkan keputusan permohonan semakan gred dalam SMP satu (1) hari selepas diluluskan oleh JKSS;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17.8  | <p>PYB BAKD menyediakan kertas Senat bersama laporan keputusan mesyuarat JKSS berdasarkan pindaan gred atau gred kekal untuk makluman Senat;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.9  | <p>PYB BAKD membuat pembetulan pindaan GB/gred seperti yang disahkan oleh Senat dengan membuat semula ke Mesyuarat JKSS (jika ada);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17.10 | <p>PYB BAKD <del>menghubungi</del> memaklumkan Keputusan <del>permohonan yang berjaya bagi</del> permohonan semakan GB untuk mendaftar kursus mengikut semester yang disahkan oleh Senat;</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 27/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil            | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | 17.11 PYB BAKD menghantar senarai pelajar yang berjaya dalam semakan GB dan semakan gred kepada Bursar untuk proses pembayaran balik wang permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <del>18.</del> | <b>Peperiksaan Khas</b><br><br>18.1 PYB BAKD menerima permohonan pelajar tahun akhir untuk menduduki Peperiksaan Khas;<br><br>18.2 PYB BAKD mengemukakan borang permohonan kepada Fakulti untuk mengatur peperiksaan khas (rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas (PU/PS/BR15/PEP);<br><br>18.3 PYB BAKD menerima maklumbalas permohonan Peperiksaan Khas dan mengemaskini gred yang terkini dalam SMP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <del>19.</del> | <b>Panduan Pengijazahan Pelajar</b><br><br>19.1 PYB BAKD menyediakan senarai pelajar yang akan bergraduat dengan mencetak nama pelajar klasifikasi Sulung melalui SMP;<br><br>19.2 PYB BAKD mencetak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar;<br><br>19.3 PYB BAKD menyemak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar dan memastikan pelajar memenuhi keperluan syarat bergraduat mengikut tahun kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) senarai kursus yang telah diambil oleh pelajar memenuhi struktur kurikulum (contoh: Kursus Universiti, Kursus Teras dan Kursus Elektif);</li> <li>(ii) keputusan peperiksaan (PNGK), pemindahan kredit, kursus ulangan, kursus ulang tingkat gred;</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 28/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil   | Tindakan                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | (iii) jumlah kredit keseluruhan yang wajib diambil dan jumlah kredit yang dipindahkan;                                                                                            |
| 19.4  | PYB BAKD membuat catatan sekiranya terdapat perbezaan antara cetakan SMP dengan skema pengajian sebenar pelajar untuk mengelakkan sebarang kekeliruan;                            |
| 19.5  | PYB BAKD mengedar Notis Arahan Bergraduat kepada fakulti untuk pihak fakulti menghebahkan notis tersebut kepada pelajar pada minggu ke-12;                                        |
| 19.6  | PYB BAKD mengemas kini status keputusan peperiksaan pelajar yang telah melengkapkan kurikulum pengajian daripada 'Baik' kepada 'Baik dan Dikurniakan Bachelor' dalam SMP;         |
| 19.7  | PYB BAKD menyediakan kertas Senat berserta senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik keputusan peperiksaan pelajar;                |
| 19.8  | Kertas akan dibentangkan di Senat mengandungi senarai pelajar bergraduat mengikut fakulti, program, kelas kepujian, PNGK dan statistik pelajar bergraduat untuk pengesahan Senat; |
| 19.9  | Jika tidak mendapat pengesahan Senat, PYB BAKD akan membuat pindaan keputusan berdasarkan ulasan Senat dalam SMP dan dapatkan pengesahan semula Senat (jika ada);                 |
| 19.10 | PYB BAKD menghantar data pelajar bergraduat yang telah disahkan oleh Senat (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) untuk proses cetakan skrol;                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 29/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>19.11 PYB BAKD mencetak transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan oleh Senat melalui SMP (versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     | <p>19.12 PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada skrol mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) nama graduan;</li> <li>(ii) program pengajian;</li> <li>(iii) kelas kepujian (bagi graduan Bachelor sahaja);</li> <li>(iv) pengesahan Senat;</li> <li>(v) cap mohor; dan</li> <li>(vi) tandatangan.</li> </ul> <p>(rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ))</p> <p>19.13 PYB BAKD menyemak dan memastikan cetakan pada transkrip mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) nama graduan</li> <li>(ii) nombor matrik</li> <li>(iii) nombor kad pengenalan</li> <li>(iv) nama penaja pengajian</li> <li>(v) nama program dan major/minor</li> <li>(vi) keputusan penuh peperiksaan setiap semester</li> <li>(vii) rekod pemindahan kredit</li> <li>(viii) rekod mobiliti pelajar</li> <li>(ix) tandatangan wakil Pendaftar</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                             | Halaman: 30/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b>                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil            | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | (rujuk: Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol Dan Transkrip (PU/PS/LG02/IJZ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19.14          | PYB BAKD menyemak rekod pelajar berhutang dengan Bursar dan seterusnya membuat catatan pada Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduasi (PU/PS/LG05/IJZ);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19.15          | PYB BAKD menyusun sijil dan transkrip mengikut program, sesi dan nama mengikut abjad untuk Majlis Konvokesyen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <del>20.</del> | <b>Pengurusan Majlis Konvokesyen</b><br><br>20.1 PYB BAKD merancang majlis konvokesyen dengan mengemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis dalam suku tahun ketiga tahun semasa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Konvokesyen;<br><br>20.2 PYB BAKD akan memaklumkan tarikh majlis konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor kepada Mesyuarat JPU;<br><br>20.3 Jika ada perubahan tarikh majlis konvokesyen, PYB BAKD akan membuat perubahan tarikh pada takwim majlis konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor (jika berkenaan);<br><br>20.4 PYB BAKD memaklumkan pada Senat berkenaan tarikh majlis konvokesyen yang telah diluluskan/diperkenankan oleh Canselor;<br><br>20.5 PYB BAKD menyediakan kertas permohonan mendapatkan peruntukan kewangan kepada JPU (jika berkenaan);<br><br>20.6 PYB BAKD melaksanakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali) sebelum majlis konvokesyen;<br><br>20.7 PYB BAKD menerima permohonan anggaran peruntukan perbelanjaan daripada setiap jawatankuasa kerja; |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                                                                      | Halaman: 31/31                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP01/BKBAKD</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN<br/>URUS TADBIR AKADEMIK</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                              | Halaman: 1/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                        | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                                | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASPER              | : Pusat Asasi Sains Pertanian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| BAKD               | : Bahagian Urus Tadbir Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| BK                 | : Bahagian Kemasukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Dekan              | : Dekan Fakulti/Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fakulti            | : Semua Fakulti/Sekolah termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar 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 ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir, dan ketidakcukupan kredit untuk bergraduasi pada semester akhir pengajian. |
| Isu Bukan Akademik | : Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JPSSJ              | : Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| JWKA               | : Jadual Waktu Kuliah dan Amali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| JWP                | : Jadual Waktu Peperiksaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| KBK                | : Ketua Bahagian Kemasukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b><br><br><b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Halaman: 2/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 3/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

### 3.0 PANDUAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 4/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.</b> | <b>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Program Pengajian Prasiswazah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Ketua PTJ/TDA mengemukakan syarat kemasukan jika ada perubahan kepada BK selewat-lewatnya bulan Oktober;</li> <li>2.2 Ketua PTJ/TDA mengemukakan unjuran enrolmen pelajar kepada BK selewat-lewatnya minggu akhir bulan Disember;</li> <li>2.3 Ketua PTJ/TDA menerima Borang Permohonan Pelajar Antarabangsa daripada BK;</li> <li>2.4 Ketua PTJ/TDA membuat pemilihan pengambilan pelajar dan kemukakan keputusan berkenaan kepada BK;</li> <li>2.5 Ketua PTJ/TDA melaksanakan temu duga bagi program yang bertemu duga;</li> <li>2.6 Ketua PTJ/TDA menerima senarai calon pelajar yang berjaya dalam permohonan daripada BK.</li> </ol> |
| <b>3.</b> | <b>Lantikan Penasihat Akademik</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Ketua PTJ memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan SMP modul PA;</li> <li>3.2 Ketua PTJ perlu melantik seorang KPA untuk memastikan SPA dilaksanakan di peringkat fakulti dengan berkesan;</li> <li>3.3 TDA/KPA memastikan setiap pelajar mesti mempunyai seorang (1) PA sepanjang pengajian di UPM;</li> <li>3.4 TDA/KPA melantik pensyarah sebagai PA kepada sekumpulan pelajar;</li> <li>3.5 TDA/KPA menyediakan "ID" dan "kata laluan" kepada semua PA;</li> </ol>                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 5/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.6       | TDA/KPA menetapkan senarai sekumpulan pelajar kepada setiap PA hingga tamat pengajian;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.7       | TDA/KPA boleh mengambil alih atau melantik PA baharu kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar (jika perlu);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.8       | TDA/KPA membuat jadual rancangan aktiviti SPA pada setiap semester dan melaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan salinan kepada KBK;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.9       | TDA/KPA memantau kelicinan perjalanan SPA di peringkat fakulti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.10      | TDA/KPA menyediakan buku panduan untuk memudahkan PA memberi nasihat kepada pelajar mengenai peraturan akademik, pengecualian kursus, cara pengiraan keputusan peperiksaan dan mata kekurangan serta lain-lain;                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.11      | Ketua PTJ menyediakan peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti Penasihat Akademik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4.</b> | <b>Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.1       | Rancang Pengendalian Kursus: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) TDA/KJ mengenal pasti dan menyenaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum;</li> <li>(ii) TDA/KJ mengenal pasti dan membuat permohonan kursus yang diperlukan daripada jabatan/fakulti lain selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7) semester sebelum;</li> <li>(iii) KJ mengenal pasti dan menyenaraikan penyelaras/pensyarah/penunjuk ajar;</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 6/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 7/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(vi) PT PTJ memasukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya pada akhir minggu <del>ketujuh (7)</del> kedua (2) peperiksaan akhir;</p> <p>(vii) PT PTJ mencetak dan semak <del>draf</del> JWKA yang lengkap (kod/ kredit kursus, nama kursus, program/ klasifikasi/ kuota pelajar, kuliah/ amali (hari, masa, tempat, kumpulan dan penyelarar/pengajar);</p> <p><del>(viii) TDA mengesahkan draf JWKA yang lengkap dan hantar ke BK pada minggu kelapan (8).</del></p> <p>4.3 Terima <del>Draf</del> JWKA</p> <p>4.3.1 PT(P/O) PTJ menyemak dan memasukkan lokasi kuliah dan amali di Fakulti ke <del>data JWKA pada minggu ke lapan (8)</del> dalam SMP.</p> <p>Nota:<br/>Proses di atas adalah untuk kuliah dan amali yang dijalankan di lokasi di bawah pengurusan Fakulti berkenaan sahaja.</p> <p>4.3.2 PT(P/O) PTJ hendaklah mengemukakan permohonan kepada BK bagi kuliah dan amali yang melibatkan penggunaan dewan kuliah di bawah seliaan BK</p> <p>4.4 Penyediaan JWKA Semester Ketiga (jika berkenaan)</p> <p>Bagi semester ketiga (3), fakulti yang menawarkan kursus akan menyediakan dan mengemukakan JWKA kepada BK.</p> <p>4.5 <del>Hadir Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP</del></p> <p><del>PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWKA (jika ada).</del></p> <p>4.6 Pindaan selepas JWKA (jika berkenaan)</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 8/28                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: 02 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: 26/09/2023<br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | TDA boleh <del>meluluskan</del> <b>membuat permohonan</b> pindaan JWKA dengan alasan yang munasabah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.7 | Laksana Pemantauan Kuliah <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT PTJ membuat pemantauan pelaksanaan kuliah mengikut JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi kursus yang dilaksanakan di lokasi di bawah pengurusan PTJ;</li> <li>(ii) PT PTJ memasukkan maklumat Pemantauan JWKA dalam SMP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | <b>Pendaftaran Kursus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.1 | Sedia Pendaftaran Kursus <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT PTJ <del>mempamerkan</del> <b>membuat hebahan</b> notis pendaftaran kursus <del>pada papan kenyataan atau apa-apa medium hebahan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11);</del></li> <li>(ii) Ketua PTJ perlu memastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik yang dilantik oleh Dekan Fakulti (Rujuk: Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014).</li> </ul> |
| 5.2 | Daftar Kursus <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PA berbincang dan memberi nasihat kepada pelajar seterusnya mengesahkan mengenai kursus yang diambil;</li> <li>(ii) Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, PA nasihatkan pelajar untuk dapatkan kelulusan Dekan melalui SMP;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 9/28                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(iii) Ketua PTJ/TDA perlu memastikan kelulusan pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit dibuat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) semester pengajian;</p> <p>(iv) PA menasihati pelajar untuk menyimpan Salinan Slip Pendaftaran kursus sebagai rujukan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     | <p>(v) PT PTJ pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar baharu, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara dalam talian, dan pelajar hendaklah mencetak/menyimpan salinan lembut slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</p> <p>5.3 Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan</p> <p>(i) Ketua PTJ/TDA menerima senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari pertama minggu ketiga (3);</p> <p>(ii) Ketua PTJ/TDA menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan;</p> <p>(iii) Ketua PTJ/TDA mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus;</p> <p>(iv) Ketua PTJ/TDA mengemukakan maklum balas status pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam tempoh satu (1) minggu kepada BK. Ketua PTJ/TDA menasihati pelajar untuk tangguh pengajian/tarik diri dan berbincang dengan BK tentang status pelajar (jika perlu).</p> <p>5.4 Pemindahan Kredit</p> <p>TDA/PT PTJ mengemukakan penilaian permohonan pemindahan kredit untuk pertimbangan Jawatankuasa Kesetaraan Akademik (JKPKA) Universiti bagi pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari luar UPM (Rujuk: perenggan</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 10/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>10, Jadual Kedua Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Pindaan)(No.2) 2016).</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemindahan kredit yang melibatkan kursus dari dalam UPM hendaklah dipertimbangkan oleh Ketua PTJ.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.5 | <p>Permohonan Pertukaran Program</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Ketua PTJ menerima dan menimbang permohonan pertukaran program pelajar berdasarkan syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian;</li> <li>(b) Permohonan hendaklah dibuat melalui SMP sehari selepas Senat mengumumkan keputusan peperiksaan akhir semester berkenaan;</li> <li>(c) Pelajar yang mendapat keputusan BAIK layak memohon pemindahan kredit tertakluk kepada syarat yang ditetapkan;</li> <li>(d) Pelajar yang mendapat keputusan PERCUBAAN atau AMARAN boleh memohon pertukaran program tetapi tidak layak memohon sebarang pemindahan kredit;</li> <li>(e) Klasifikasi pelajar yang bertukar program ditentukan berdasarkan jumlah kredit yang akan dipindahkan oleh fakulti dalam program baharu.</li> </ol> </li> <li>(ii) Ketua PTJ perlu memastikan pelajar diberi maklumat mengenai program baharu dan menerima kemudahan seperti seorang pelajar baharu.</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 11/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.6 | <p>Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti)</p> <p>(i) TDA/PT PTJ memaklumkan kepada pelajar untuk memilih sama ada hendak membuat pengecualian sesuatu kursus. Contoh: pelajar lepasan ASPER boleh memohon pengecualian kursus PRT2009 Pertanian dan Kehidupan dan mengambil mana-mana kursus yang mempunyai kredit yang sama/tidak kurang daripada kursus yang dimohon pengecualian;</p> <p>(ii) TDA/PT PTJ memastikan permohonan dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | <p><b>Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan</b></p> <p>6.1 Semak dan kemas kini <del>draf</del> JWP</p> <p>(i) PT PTJ menyemak dan mengemas kini <del>draf</del> JWP;</p> <p>(ii) TDA menghantar draf JWP ke BK dari minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7).</p> <p>6.2 <b>Penyelarasan JWP peringkat fakulti</b><br/> <del>Hadir Mesyuarat Penyelarasan JWKA / JWP</del><br/> <del>PT PTJ memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWP (jika ada).</del><br/> <b>PT PTJ membuat penyelarasan JWP peringkat fakulti bagi pengesahan JWP yang telah dilengkapkan;</b></p> <p>6.3 Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP</p> <p>(i) PT PTJ mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13);</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 12/28                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: 02 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: 26/09/2023<br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>(ii) PT PTJ mencetak Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-13.</p> <p>6.4 Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</p> <p>(i) PT PTJ mencetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-15;</p> <p>(ii) PT PTJ memaparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>6.5 Sedia Dewan Peperiksaan</p> <p>(i) PT PTJ memastikan dewan peperiksaan di bawah pengurusan PTJ disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula;</p> |
|           | <p><del>(ii) PT PTJ mempamerkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja di papan kenyataan dewan peperiksaan di bawah seliaan BK dan PTJ atau apa-apa medium hebahan selewat-lewatnya satu hari (1) sebelum peperiksaan. [Lengkapkan Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)].</del></p> <p>6.6 Pantau Pelaksanaan JWP</p> <p>(i) PT PTJ melaksanakan pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir mengikut lokasi di bawah pengurusan PTJ;</p> <p>(ii) PT PTJ memasukkan maklumat pemantauan pelaksanaan peperiksaan akhir dalam SMP;</p>                                                                                      |
| <b>7.</b> | <b>Pengendalian Kursus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.1       | Rujuk Rangka Kursus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 13/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(i) KJ memastikan pensyarah merujuk rangka kursus di pejabat TDA/KJ dan senarai pelajar yang mendaftar kursus;</p> <p>(ii) menyediakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran untuk diedarkan kepada pelajar.</p>                                                                                                                                                 |
| 7.2 | <p>Sedia Rancangan Pengajaran</p> <p>PK/Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk kelulusan KJ melalui SMP berpandukan rangka kursus.</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 7.3 | <p>Semak dan Sah Rancangan Pengajaran</p> <p>KJ/TDA menyemak dan mengesahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.4 | <p>Sediakan Rancangan Penaksiran</p> <p>KJ mengambil maklum mengenai rancangan penaksiran PK/Pensyarah berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian. KJ boleh memberi komen untuk penambahbaikan.</p>                                                                                                                           |
| 7.5 | <p>Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran</p> <p>(i) KJ memantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester sebelum minggu ke-10 berakhir [Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)];</p> <p>(ii) KJ memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p> |
| 7.6 | <p>Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 14/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>(i) PT PTJ mencetak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</p> <p>(ii) Ketua PTJ/TDA/KJ menyemak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</p> <p>(iii) Ketua PTJ/TDA/KJ melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.</p>                                                     |
| <b>8.</b> | <b>Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.1       | <p>Pengesahan dan cetakan kertas soalan</p> <p>(i) KJ/Wakil yang dilantik oleh Dekan/TDA/KJ menyemak dan mengesahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP);</p>                                                                                                                                                                    |
|           | <p>(ii) PT PTJ mencetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.2       | <p>Lantik Pengawas</p> <p>Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 8.3       | <p>Laksana Ujian</p> <p>(i) PK/Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan dan melengkapkan Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR);</p> <p>(ii) PK/Pengawas perlulah memantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, tindakan perlu diambil dengan merujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014;</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 15/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>(iii) KJ hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat;</p> <p>8.4 KJ memastikan semua markah penilaian dimasukkan mengikut tempoh bagi:</p> <p>(i) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ketujuh;</p> <p>(ii) Penilaian 2 (jika ada) dan penilaian berterusan – selewat-lewatnya hari Khamis minggu ke-15;</p> <p>8.5 KJ hendaklah menyemak dan mengesahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>9.</b> | <p><b>Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b></p> <p>9.1 Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>Ketua PTJ/TDA mengedar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) dan hantar salinan kepada BAKD.</p> <p>9.2 Laksana Moderasi</p> <p>KJ perlu memastikan moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan dan ketepatan skema jawapan (Rujuk: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP).</p> <p>9.3 Lantik Arbitrator (jika berkenaan)</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 16/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.4 | <p>TDA/KJ boleh melantik seorang arbitrator untuk menyelesaikan perbezaan pendapat antara penyelaras kursus dan pensyarah kursus.</p> <p>Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>(i) TDA/KJ memaklumkan kepada Ketua PTJ, Kertas Soalan/Skema Jawapan yang belum diterima dan ambil tindakan susulan.</p> <p>(ii) Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP);</p> <p>(iii) JPSSJ perlu membuat semakan soalan/skema jawapan pada minggu ke-11;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.5 | <p>(iv) KJ/ wakil yang dilantik oleh Dekan merekodkan semakan kertas soalan/skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) dan serahkan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) yang memerlukan pindaan kepada PK/Pensyarah berkenaan.</p> <p>Nota:<br/>Kertas soalan hendaklah disediakan dalam dwibahasa kecuali untuk kursus Bahasa. Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</p> <p>Serah Skema Jawapan</p> <p>KJ menyerahkan Skema Jawapan kertas soalan kepada TDA selewat-lewatnya pada minggu ke-14. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 17/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.6 | <p>Cetak dan Simpan Kertas Soalan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT PTJ merekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP). PT PTJ hendaklah menyimpan dan memastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir;</li> <li>(ii) PT PTJ hendaklah mencetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP) dan melengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP);</li> <li>(iii) PT PTJ menyimpan dan menyusun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik Khas/Pejabat TDA hingga hari peperiksaan;</li> </ul> |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.7 | <p>Soalan Bocor (jika berkenaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Soalan bocor sebelum peperiksaan:<br/>PT PTJ hendaklah mencetak kertas kertas soalan simpanan (set kedua) dan mengikut langkah di nota 9.4;</li> <li>(ii) Soalan bocor selepas peperiksaan:<br/>Ketua PTJ hendaklah melaksanakan tindakan kawalan ketidakpatuhan produk - Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.8 | <p>Buku Jawapan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                               | Halaman: 18/28                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b>                              | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | PT PTJ hendaklah melengkapkan Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>10.</b> | <b>Merekod Kehadiran Pelajar ke kuliah</b><br><br>10.1 PT PTJ memastikan pensyarah merekodkan kehadiran pelajar ke dalam SMP secara berkala dan konsisten;<br><br>10.2 PT PTJ memberi peringatan kepada pensyarah yang gagal merekodkan kehadiran secara berkala dan konsisten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11.</b> | <b>Kelayakan Menduduki Peperiksaan</b><br><br>10.1 Ketua PTJ/TDA memastikan hanya pelajar yang memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik dibenarkan menduduki peperiksaan akhir;<br><br>10.2 Ketua PTJ boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik menduduki peperiksaan akhir atas alasan yang munasabah;<br><br>10.3 Ketua PTJ/TDA menasihatkan pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir atas sebab berhutang dengan universiti mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan itu. |
| <b>12.</b> | <b>Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan Akhir</b><br><br>11.1 Ketua PTJ menerima Notis Arahan Peperiksaan daripada BAKD pada minggu kelapan (8) dan membuat hebahan kepada pensyarah.<br><br>11.2 Moderasi Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 19/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>KJ melaksanakan moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang (1) pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</li> <li>(ii) Taburan gred normal atau hampir normal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11.3 | <p>Pantau Masuk Markah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Ketua PTJ/TDA/KJ memantau proses kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan;</li> <li>(b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan;</li> <li>(c) Tempoh masuk markah Semester 3 sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB BAKD berdasarkan tarikh Mesyuarat Senat.</li> </ul> </li> <li>(ii) Ketua PTJ/TDA menghantar notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan;</li> </ul> |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) KJ membentangkan laporan pemantauan masuk markah dalam mesyuarat di peringkat Fakulti;</li> <li>(iv) KJ menyemak dan mengesahkan senarai markah, gred dan laporan statistik dalam SMP untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 20/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>(v) Ketua PTJ/ TDA/KJ memperakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan;</p> <p>(vi) PT PTJ mencetak dan menyimpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>13.</b> | <b>Semakan GB Dan Semakan Gred</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12.1       | Ketua PTJ menerima notis pemberitahuan semakan GB dan semakan gred daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti/kolej kediaman;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.2       | Ketua PTJ/TDA/KJ hendaklah mengenal pasti jenis permohonan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | <p>(i) Permohonan semakan GB;</p> <p>(a) Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</p> <p>(b) KJ menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh Pensyarah secara dalam talian untuk dimajukan ke Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti;</p> <p>(c) Ketua PTJ melaksanakan Mesyuarat Rayuan di peringkat fakulti bagi menyelaraskan dan memperakukan markah kursus dalam masa yang ditetapkan;</p> |
|            | <p>(d) Ketua PTJ/TDA mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal secara dalam talian berdasarkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan fakulti.</p> <p>(ii) Permohonan semakan Gred</p>                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                               | Halaman: 21/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                         | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b>                              | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil                                                         | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p>(a) Ketua PTJ/Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</p> <p>(b) KJ menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian;</p> <p>(c) Ketua PTJ/TDA mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian.</p> |
| <b>14. Pengijazahan Pelajar</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.1                                                        | Ketua PTJ menerima notis arahan bergraduasi daripada BAKD pada minggu ke-12 untuk dipaparkan di fakulti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13.2                                                        | Ketua PTJ/TDA memastikan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir sebelum bergraduasi menyemak kredit bergraduasi berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing;                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13.3                                                        | Ketua PTJ/TDA memastikan Penasihat Akademik dan pelajar yang berada dalam dua (2) semester akhir menyemak kredit bergraduasi berdasarkan kepada struktur pengajian masing-masing sebelum bergraduasi serta memaklumkan pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/e-mel/surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar (rujuk: Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi) (PU/PS/ LG01/IJZ);                  |
| <b>15. Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14.1                                                        | <p>Kenal pasti isu pelajar</p> <p>PA hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</p> <p>(i) Isu Akademik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 22/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>(ii) Isu Bukan Akademik</p> <p>(a) PA hendaklah meminta pelajar merujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</li> <li>ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti;</li> <li>iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</li> <li>iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</li> </ul> <p>(b) PA merekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP).</p> |
| <b>16.</b> | <b>Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15.1       | Rancang Penempatan <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PLI menyediakan takwim LI;</li> <li>(ii) PLI mengenal pasti pelajar yang akan menjalani LI dan daftarkan dalam Rekod LI;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) PLI mengenal pasti dan mengemas kini senarai industri/organisasi yang menawarkan penempatan LI;</li> <li>(iv) PLI memberi taklimat awal kepada pelajar. Maklumkan senarai industri/organisasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15.2       | Mohon Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 23/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(i) PLI menyemak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan seperti berikut:</p> <p>(a) Industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar; dan</p> <p>(b) Industri/organisasi yang memohon pelajar untuk menjalankan latihan industri di industri/organisasi samaada melalui BAKD atau terus kepada fakulti (BAKD memajukan permohonan penempatan kepada fakulti berkaitan mengikut bidang diperlukan sekiranya permohonan industri/organisasi adalah melalui BAKD).</p> <p>(ii) PLI menyediakan dokumen permohonan penempatan LI bersama <i>curriculum vitae</i> pelajar kepada industri/organisasi.</p> <p>15.3 Persediaan Latihan Industri</p> <p>KLI/PLI:</p> <p>(i) menerima jawapan penerimaan penempatan LI daripada industri/organisasi;</p> <p>(ii) mengemas kini status permohonan penempatan LI di dalam Rekod LI;</p> <p>(iii) penerimaan penempatan LI;</p> |
|     | <p>(iv) jika industri/organisasi bersetuju, maklumkan kepada pelajar untuk pengesahan;</p> <p>(v) mengadakan taklimat akhir kepada pelajar;</p> <p>(vi) mengedar Kit LI (mengandungi buku log, Borang Pengesahan Lapor Diri dan Borang Penilaian Penyelia Industri).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 24/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.4       | <p>Laksana Latihan Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PLI menerima Borang Pengesahan Lapor Diri (PU/PS/BR01/LI) daripada pelajar;</li> <li>(ii) PLI memastikan semua pelajar yang menjalani latihan industri mendaftar kursus dalam SMP.</li> </ul>                                                                                                                    |
| 15.5       | <p>Laksana Pemantauan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) KLI/PP melantik pensyarah pemantau dan sediakan jadual pemantauan;</li> <li>(ii) PP melaksanakan pemantauan terhadap pelajar di industri/organisasi;</li> <li>(iii) PP melaksanakan penilaian pemantauan terhadap pelajar dan industri/organisasi dan serahkan kepada PLI.</li> </ul>                                  |
| 15.6       | <p>Sedia Markah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT(P/O) PTJ menerima laporan LI pelajar, Borang Penilaian Penyelia Industri dan dokumen penilaian yang lain (jika ada) untuk diserahkan kepada PLI;</li> <li>(ii) PLI memberi markah dengan merujuk Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI) atau dokumen setara;</li> </ul> |
|            | (iii) PLI mengira jumlah markah dan masukkan markah dalam SMP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>17.</b> | <b>Pengendalian Latihan Mengajar dan Internship (LMI)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16.1       | <p>TDA melaksanakan Pendaftaran secara atas talian di laman web <a href="http://efpp.upm.edu.my/eLMI">http://efpp.upm.edu.my/eLMI</a>. (Rujuk: Borang Pendaftaran Latihan Mengajar &amp; Internship (PU/PS/BR11/AJR);</p>                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 25/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil   | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.2  | TDA menentukan penempatan pelajar selepas menerima borang pendaftaran pelajar mengikut program;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16.3  | TDA melaksanakan pembahagian kumpulan (jika perlu) berdasarkan Senarai Pelajar;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16.4  | TDA menyediakan senarai lengkap penempatan LMI pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16.5  | TDA mengesahkan penempatan pelajar dalam mesyuarat LMI bagi setiap semester;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16.6  | TDA mendapatkan kebenaran daripada KPM, dan Jabatan Pelajaran Negeri;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16.7  | SU LMI menghantar surat permohonan kebenaran kepada sekolah dan agensi berkaitan untuk menempatkan pelajar bagi menjalani LMI (Surat ini dilampirkan dengan surat kebenaran dari KPM, JPN dan agensi berkaitan serta senarai nama pelajar yang akan menjalani LMI);                                                                                                                                                             |
| 16.8  | Dekan/TDA melantik penyelia dan guru pembimbing;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16.9  | Dekan/TDA memberi maklumat dan taklimat kepada pelajar mengenai LMI;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16.10 | <p>Dekan/TDA sediakan maklumat yang berkaitan dengan pelajar seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Borang Akuan Latihan Mengajar &amp; Internship (PU/PS/BR31/AJR);</li> <li>(b) Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/Internship (PU/PS/BR12/AJR);</li> <li>(c) Borang Kedatangan Guru Pelatih UPM (PU/PS/BR13/AJR);</li> <li>(d) Borang Rekod Aktiviti Kokurikulum (PU/PS/BR14/AJR);</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 26/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | (e) Borang Slip Kedatangan Taklimat LMI (PU/PS/BR15/AJR);<br>(f) Sistem Penggredan UPM;<br>(g) Peranan Guru Pembimbing;<br>(h) Penilaian Teori atau Penilaian Amali atau Penilaian Pendidikan Jasmani atau Penilaian Bimbingan & Kaunseling;<br>(i) Senarai Semak Pelajar LMI (PU/PS/SS02/AJR); dan<br>(j) Buku panduan pelajar LMI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>18.</b> | <b>Kriteria Pelantikan Pensyarah/ Penyelia/ Penunjukajar Sambilan</b><br><br>17.1 Kriteria Pensyarah/ Penyelia Sambilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat sarjana atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</li> <li>(ii) KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi pensyarah/ penyelia sambilan;</li> <li>(iii) Untuk perlington semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai pensyarah/ penyelia sambilan dengan mendapat markah penilaian pengajaran sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</li> </ul> |
|            | 17.2 Kriteria Penunjuk Ajar Sambilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) KJ hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat bacelor atau diploma bertaraf profesional atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 27/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>(ii) KJ hendaklah memastikan calon pelajar adalah pelajar berdaftar pada tahun akhir pengajian dan pernah mengikuti kursus berkaitan dengan gred sekurang-kurangnya B+ atau mempunyai sijil profesional dalam bidang berkaitan;</p> <p>(iii) KJ hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi penunjuk ajar;</p> <p>(iv) Untuk perlantikan semula, KJ hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai penunjuk ajar sambil dengan mendapat markah penilaian sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</p> |
| <b>19.</b> | <p><b>Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</b></p> <p>18.1 Agih tugas pengajaran</p> <p>(i) KJ mengagihkan tugas pengajaran di Jabatan enam (6) minggu sebelum semester bermula atau dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula bagi pelantikan pensyarah sambilan (jika perlu);</p> <p>(ii) Pensyarah yang dilantik mestilah mempunyai kelulusan serta kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang akan diajar.</p> <p>18.2 Lulus agihan tugas</p> <p>KJ meluluskan pengagihan tugas pengajaran di Mesyuarat Jabatan (selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum semester bermula).</p>        |
|            | <p>18.3 Lantikan Penyelaras</p> <p>KJ melantik penyelaras kursus dan edarkan senarai tugas pengajaran (selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula).</p> <p>18.4 Lantikan Tutor/Penunjuk Ajar Untuk Tutorial</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                        | Halaman: 28/28                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>02</del> 03               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                          | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP02/PENTADBIR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENTADBIR PTJ</b> | Tarikh: <del>26/09/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>(i) KJ melantik pensyarah yang beban mengajar rendah (kurang daripada 12 kredit setahun) untuk mengendalikan kumpulan tutorial.</p> <p>(ii) KJ melantik tutor/ penunjuk ajar untuk mengendalikan tutorial, bagi kumpulan pelajar yang mempunyai isu akademik.</p> |
| <b>20.</b> | <p><b>Proses memperbaharui visa pelajar</b></p> <p>Jika perlu, Ketua PTJ/TDA mengemukakan surat sokongan kepada i-Putra bagi kehadiran pelajar antarabangsa dalam aktiviti PdP yang kurang daripada 80% untuk tujuan pelajar memperbaharui pas pelajar.</p>          |

|                                                                                   |                                                                                                                                    |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                          | Halaman: 1/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                    | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                            | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH</b><br><b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 2/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengawas                      | : Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian /peperiksaan                                                                                                                                                                                            |
| 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 ujian, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan. |
| Peperiksaan                   | : Peperiksaan Akhir Semester                                                                                                                                                                                                                               |
| PK                            | : Penyelaras Kursus                                                                                                                                                                                                                                        |
| PLI                           | : Penyelaras Latihan Industri                                                                                                                                                                                                                              |
| PNG                           | : Purata Nilai Gred                                                                                                                                                                                                                                        |
| PNGK                          | : Purata Nilai Gred Keseluruhan                                                                                                                                                                                                                            |
| PP                            | : Pensyarah Pemantau                                                                                                                                                                                                                                       |
| Program Pengajian Prasiswazah | : Program Bachelors dan Diploma                                                                                                                                                                                                                            |
| PS                            | : Penyelaras Studio                                                                                                                                                                                                                                        |
| PT PTJ                        | : Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                       |
| SMP                           | : Sistem Maklumat Pelajar                                                                                                                                                                                                                                  |
| TDA                           | : Timbalan Dekan (Akademik)                                                                                                                                                                                                                                |
| TNC(HEPA)                     | : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)                                                                                                                                                                                                    |
| Wazan                         | : Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen                                                                                                                                                                                                               |

### 3.0 PANDUAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 3/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3       | Memantau kemajuan prestasi secara “online” (SMP) dan menasihati pelajar dengan sewajarnya;                                                                                                             |
| 1.4       | Mengesan dan merujukkan seseorang pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada seseorang pensyarah yang mengajar atau kaunselor universiti atau pegawai yang berkenaan;  |
| 1.5       | Memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada pelajar secara positif, serta mewujudkan perasaan rasa dihargai di kalangan pelajar di samping membuka peluang untuk mereka mencapai matlamat masing-masing; |
| 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       | Menyelia projek berkumpulan (pembangunan dan pengembangan);                                                                                                                                            |
| 1.9       | Merancang, mengadakan dan memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya;                                                                                                     |
| 1.10      | Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat untuk membantu kes GB sekiranya diminta;                                                                                                               |
| 1.11      | Mengaktifkan pendaftaran kursus pelajar di bawah seliaan selepas pelajar berbincang dengan PA melalui SMP pada minggu pendaftaran kursus;                                                              |
| 1.12      | Mengesahkan pendaftaran kursus pelajar di SMP-Modul Pendaftaran Kursus.                                                                                                                                |
| <b>2.</b> | <b>Pendaftaran Kursus</b>                                                                                                                                                                              |
| 2.1       | Pelajar Baharu: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PA menerima senarai pelajar baharu untuk penasihat akademik daripada TDA/KPA;</li> </ul>                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 4/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(iii) PA memaklumkan pelajar baharu berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;</li> <li>(iv) PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik;</li> <li>(v) Pendaftaran kursus bagi pelajar baharu dibuat secara berpakej di mana kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. PA perlu memaklumkan TDA jika terdapat kursus yang perlu didaftar oleh pelajar tiada dalam pendaftaran berpakej;</li> <li>(vi) Pensyarah perlu memastikan pelajar baharu mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit;</li> <li>(vii) Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, nasihatkan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Dekan melalui SMP.</li> </ul> |
| 2.2 | <p>Pelajar Lama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pelajar lama dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu ke-12 hingga hari terakhir minggu ke-14 semester sebelumnya;</li> <li>(ii) PA memantau dan membimbing pelajar untuk membuat pendaftaran jika perlu;</li> <li>(iii) PA memaklumkan pelajar berkenaan waktu perjumpaan untuk urusan pendaftaran kursus;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 5/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 6/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 7/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 8/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 4.9 Buat penilaian terhadap penunjuk ajar. (Rujuk: Borang Penilaian Penceramah Jemputan/ Penunjuk Ajar (PU/PS/BR05/AJR)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | <b>Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian</b><br><br>Rujuk Rangka Kursus: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar. Jika bentuk penilaian adalah ujian, rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian;</li> <li>(ii) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan;</li> <li>(iii) Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan;</li> <li>(iv) Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran;</li> <li>(v) Tentukan sama ada ujian berkenaan memerlukan bantuan pengawas;</li> <li>(vi) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula. (Rujuk: Garis Panduan Peperiksaan dalam web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik);</li> <li>(vii) Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP [Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)];</li> <li>(viii) Pantau perjalanan pelaksanaan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014);</li> <li>(ix) Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: Masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan ujian gantian. Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian dan laksanakan ujian gantian;</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                               | Halaman: 9/23                               |
|                                                                                   |                                                                                                                         | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b>                                  | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 10/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 11/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.10      | Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Tetapkan tarikh peperiksaan gantian setelah berbincang dengan pelajar. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan gantian dan laksanakan peperiksaan gantian; |
| 6.11      | Jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah, berikan markah sifar;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.12      | Periksa buku jawapan, beri markah berpandukan skema jawapan dan rekodkan markah menggunakan pen berdakwa kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.13      | Simpan satu salinan kertas peperiksaan dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat.<br><br>Nota:<br>Kertas peperiksaan dan skema jawapan perlu disimpan dalam dua (2) semester.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>7.</b> | <b>Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.1       | Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelaras kursus, buat moderasi pemarkahan untuk memenuhi keperluan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</li> <li>(ii) Taburan gred normal atau hampir normal.</li> </ul>                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 12/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                               | Halaman: 13/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                         | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b>                                  | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.2       | <p>Jika permohonan semakan gred:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pensyarah kursus menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</li> <li>(ii) Semak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan kertas jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas kertas jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan;</li> <li>(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.</li> </ul>                   |
| <b>9.</b> | <p><b>Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.1       | <p>Kenal pasti isu pelajar</p> <p>Pensyarah hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Isu Akademik</li> <li>(ii) Isu Bukan Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</li> <li>ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti;</li> <li>iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</li> <li>iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 14/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 15/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil   | Tindakan                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.2  | Pensyarah menyerahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula;                                                                   |
| 11.3  | PK mengedar/mempamer senarai tajuk kepada pelajar selewat-lewatnya minggu pertama (1) semester bermula;                                                                        |
| 11.4  | PK menerima tajuk/bidang daripada pelajar mulai minggu pertama (1) sehingga minggu kedua (2) semester. (Rujuk: Borang Pendaftaran Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR06/AJR)). |
|       | Agih Penyelia dan Pelajar                                                                                                                                                      |
| 11.5  | PK mengagihkan projek pelajar dan melantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia Disertasi/Projek Bachelor;                                                 |
| 11.6  | PK mengumumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga (3) semester;                                                                                       |
| 11.7  | PK melantik penilai projek pelajar berdasarkan bidang kepakaran pensyarah jika perlu.                                                                                          |
|       | Laksana Projek                                                                                                                                                                 |
| 11.8  | PK mengedar Buku Panduan Disertasi/Projek Bachelor Fakulti kepada pelajar semasa menerima Borang Pendaftaran Disertasi/Projek Bachelor (jika ada);                             |
| 11.9  | Penyelia membincangkan cadangan projek dengan pelajar dan mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Etika Penyelidikan jika perlu;                                                    |
| 11.10 | PK memastikan pelajar menyediakan dan mengemukakan cadangan Disertasi/Projek Bachelor kepada Jabatan/Fakulti sebelum memulakan Disertasi/Projek Bachelor;                      |
| 11.11 | Penyelia memastikan pelajar melaksanakan projek mengikut perancangan yang dipersetujui oleh penyelia;                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 16/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil   | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11.12 | Penyelia memantau perjalanan Disertasi/Projek Bachelo sekurang-kurangnya enam (6) kali perjumpaan setiap semester (12 kali perjumpaan sepanjang pelaksanaan Disertasi/Projek Bachelo). (Rujuk: Borang Pelaksanaan Disertasi/Projek Bachelo (PU/PS/BR07/AJR); |
| 11.13 | PK mengadakan sesi/kuliah pengukuhan pengendalian Disertasi/Projek Bachelo dan penulisan, jika perlu.                                                                                                                                                        |
|       | Pengendalian Seminar Projek                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.14 | PK mengagihkan pelajar mengikut sesi seminar;                                                                                                                                                                                                                |
| 11.15 | PK melantik pengerusi seminar dan penjaga waktu;                                                                                                                                                                                                             |
| 11.16 | PK menyediakan jadual dan peraturan seminar;                                                                                                                                                                                                                 |
| 11.17 | PK memaklumkan kepada pelajar dan penilai mengenai jadual seminar;                                                                                                                                                                                           |
| 11.18 | PK melaksanakan seminar akhir Disertasi/Projek Bachelo sebelum semester berakhir;                                                                                                                                                                            |
| 11.19 | PK memaklumkan peraturan seminar kepada pelajar;                                                                                                                                                                                                             |
| 11.20 | PK mengedar Borang Pemarkahan Pembentangan Seminar Disertasi/Projek Bachelo (PU/PS/BR30/AJR) kepada Penilai;                                                                                                                                                 |
| 11.21 | Pensyarah/PK mengumpul borang penilaian yang telah diisi oleh Penilai;                                                                                                                                                                                       |
| 11.22 | PK memasukkan markah dalam SMP. Cetak senarai pelajar dengan markah penilaian Seminar Disertasi/Projek Bachelo.                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 17/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 18/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 19/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 20/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 21/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 14.9 Masukkan markah dalam SMP (Rujuk: Perenggan 5 (xiii)).                                                                                                                                                                    |
| <b>15.</b> | <b>Pengendalian Pengajaran Dan Penilaian Kursus Berstudio</b>                                                                                                                                                                  |
| 15.1       | Sediakan bahan pengajaran studio selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum sesi pengajaran studio;                                                                                                                              |
| 15.2       | Edarkan rangka kursus dan beri taklimat kepada pelajar tentang peraturan studio/huraian tugas/projek studio/lawatan tapak kajian/kaedah penilaian kursus/penilaian portfolio (jika berkaitan);                                 |
| 15.3       | Selia pelaksanaan pembentangan dan krit hasil kerja pelajar dan rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP/Borang Kehadiran Pelajar (Rujuk: PU/PS/BR03/AJR). Jika pelajar tidak hadir tentukan tindakan pembetulan yang sesuai;      |
| 15.4       | Semak pelaksanaan studio (selewat-lewatnya minggu ketujuh (7) untuk mengenal pasti perkara seperti kehadiran pelajar direkodkan, jadual tugas/projek studio diikuti, rancangan pengajaran dan penilaian pengajaran dijalankan; |
| 15.5       | Jika hasil semakan didapati tidak memuaskan ambil tindakan pembetulan sewajarnya;                                                                                                                                              |
| 15.6       | Terima hasil kerja studio/laporan lawatan (jika berkaitan) yang telah dijalankan oleh pelajar pada masa yang telah ditetapkan;                                                                                                 |
| 15.7       | Dapatkan tunjuk sebab daripada pelajar terhadap kegagalan menghantar hasil kerja studio/laporan lawatan pada masa yang ditetapkan, dan ambil tindakan sewajarnya;                                                              |
| 15.8       | Kendalikan penilaian kursus hasil kerja studio/laporan lawatan seperti berikut: <p>(i) Sediakan skema dan kriteria pemarkahan;</p>                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 22/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                    | Halaman: 23/23                              |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>01</del> 02               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                      | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP03/PENSYARAH<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PENSYARAH</b> | Tarikh: <del>28/02/2023</del><br>12/09/2025 |

| Bil  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan atau secara elektronik. Simpan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (e-mel, pesanan ringkas dan sebagainya).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16.3 | <p>Laksanakan Kuliah/Amali Gantian</p> <p>(i) Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan;</p> <p>(ii) Rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP atau Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)/ kaedah lain yang bersesuaian untuk merekodkan kehadiran;</p> <p>(iii) Pantau kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar yang mempunyai isu akademik pada minggu ketujuh (7). Semua kuliah/amali perlu diselesaikan sebelum minggu ke-14.</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 1/21                               |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01                          |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                             | Halaman: 2/21                               |
|                                                                                   |                                                                                                                       | No. Semakan: 00 01                          |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b>                                  | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 3/21                               |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

### 3.0 PANDUAN

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Tanggungjawab Pelajar</b>                                                                                                                                                               |
| 1.1 | Pelajar hendaklah membuat semakan ejaan nama dan semua maklumat dalam SMP dan maklumkan kepada BAKD sekiranya terdapat pembetulan untuk mengelakkan kesilapan;                             |
| 1.2 | Pelajar yang mendapat biasiswa/pinjaman/bantuan kewangan hendaklah memaklumkan maklumat tersebut kepada BHEP untuk dikemaskini dalam SMP;                                                  |
| 1.3 | Pelajar mendapatkan nama PA di fakulti masing-masing. Pelajar yang masih tidak mempunyai PA perlu merujuk kepada KPA (TDA atau Pensyarah yang dilantik sebagai KPA fakulti masing-masing); |
| 1.4 | Pelajar perlu membuat temu janji terlebih dahulu dengan PA masing-masing untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya;                                                       |
| 1.5 | Pelajar dikehendaki berbincang dan mendapat persetujuan PA mengenai pendaftaran atau perubahan kursus pada setiap semester;                                                                |
| 1.6 | Pelajar perlu menemui PA sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk membincangkan urusan pendaftaran dan kemajuan prestasi akademik;                                            |
| 1.7 | Pelajar perlu mendapatkan nasihat, pandangan atau buah fikiran PA mengenai perkara akademik mahupun peribadi. Temui PA pada bila-bila masa sepanjang pengajian pelajar di universiti ini;  |
| 1.8 | Pelajar membuat permohonan kepada pihak TDA/KPA fakulti jika ingin bertukar PA atau maklumkan kepada pihak fakulti PA sekiranya PA tidak dapat dihubungi;                                  |
| 1.9 | Pelajar perlu memastikan sekurang-kurangnya kehadiran 80% dalam aktiviti PdP untuk layak menduduki peperiksaan akhir;                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 4/21                    |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 1.10 Pelajar yang menangguhkan pengajian dan akan mendaftar semula perlu memaklumkan kepada fakulti satu (1) minggu sebelum semester bermula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.</b> | <p><b>Pendaftaran Kursus</b></p> <p>2.1 Pelajar baharu diminta merujuk Buku Program Pengajian yang boleh diperolehi daripada laman web BK &amp; BAKD (<a href="https://akademik.upm.edu.my/pelajar_semasa-2955">https://akademik.upm.edu.my/pelajar_semasa-2955</a>) atau skema/pelan pengajian yang diberi oleh pihak fakulti semasa minggu Putra Perkasa. Pelajar dinasihatkan mendapatkan kepastian daripada CALC bagi pakej yang betul berdasarkan keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris seperti MUET, CIEP, IELTS, TOEFL, PTE atau mana-mana keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris yang diiktiraf oleh UPM;</p> <p>Nota:<br/>Buku Program Pengajian ini akan digunakan sepanjang tempoh pengajian pelajar.</p> <p>2.2 Semua pelajar baharu dikehendaki lulus pemeriksaan kesihatan sebelum dibenarkan mendaftar kursus. Pendaftaran kursus boleh dibuat setelah mendapat pengesahan pendaftaran pelajar baharu. Pendaftaran pelajar baharu tempatan menggunakan Sistem eDaftar manakala pendaftaran pelajar baharu antarabangsa menggunakan Sistem PutraENROLL;</p> <p>2.3 Pelajar baharu diberi kemudahan mendaftar kursus secara berpakej; kursus yang didaftar secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. Walau bagaimanapun, pelajar baharu yang mendapati kursus yang perlu didaftar tiada dalam pendaftaran berpakej diminta merujuk kepada PA masing-masing;</p> <p>2.4 Pelajar perlu mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus pengajian lebih daripada 20 jam kredit hendaklah mendapatkan perakuan PA dan seterusnya mendapat kelulusan Dekan. Permohonan dibuat melalui Modul SMP MyBorang. Pelajar lama yang berada di semester akhir sebelum LI perlu</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 5/21                    |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | merujuk kepada fakulti jika perlu membuat pendaftaran kursus kurang daripada 12 kredit;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.5 | Pelajar juga boleh menyemak senarai kursus yang telah didaftar dalam SMP dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod atau pelajar boleh menyimpan rekod tersebut dalam bentuk Pdf atau tangkap layar ( <i>screenshot</i> ) di telefon bimbit;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.6 | <p>Pemindahan kredit</p> <p>Pelajar diberi masa selama dua (2) minggu mulai semester bermula untuk membuat permohonan pemindahan kredit. Permohonan hendaklah disokong dengan dokumen berkaitan bagi memudahkan pertimbangan dibuat. Syarat-syarat asas pemindahan kredit adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pemindahan kredit hanya dipertimbangkan bagi kursus pengajian yang sama dan lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C, atau kursus setara yang lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C+ atau gred yang lebih tinggi mengikut keperluan program berkenaan;</li> <li>(ii) Semua permohonan pemindahan kredit perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) semester pertama pengajian seseorang pelajar itu;</li> <li>(iii) Pemindahan kredit itu diasaskan kepada kursus demi kursus pengajian yang telah lulus dan tidak sebagai keseluruhan bagi sesuatu program pengajian. Pemindahan kredit sesuatu kursus pengajian dibenarkan hanya sekali sahaja bagi sepanjang program pengajiannya;</li> <li>(iv) Pemindahan kredit secara <i>vertical</i> melibatkan pemindahan kredit daripada program diploma kepada program Bachelor. Jumlah maksimum pemindahan kredit tidak boleh melebihi 50% daripada jumlah jam kredit bergraduasi. Kredit akan dipindahkan tanpa membawa gred ke program Bachelor;</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 6/21                    |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 7/21                               |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 8/21                    |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                             | Halaman: 9/21                    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR</b> | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b>                                  | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 10/21                              |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(i) Pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian boleh memohon pertukaran program dengan syarat mendapat persetujuan Dekan fakulti bagi program asal dan Dekan fakulti bagi program baharu;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     | <p>(ii) Permohonan hendaklah dibuat melalui SMP satu (1) hari selepas Senat mengumumkan keputusan peperiksaan akhir semester berkenaan;</p> <p>(iii) Pelajar yang mendapat keputusan BAIK layak memohon pemindahan kredit tertakluk kepada syarat yang ditetapkan;</p> <p>(iv) Pelajar yang mendapat keputusan PERCUBAAN atau AMARAN boleh memohon pertukaran program tetapi tidak layak memohon sebarang pemindahan kredit;</p> <p>(v) Klasifikasi pelajar yang bertukar program ditentukan berdasarkan jumlah kredit yang akan dipindahkan oleh fakulti dalam program baharu;</p> <p>(vi) Universiti tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa kesan yang dihadapi oleh pelajar berkenaan penajaan akibat daripada pertukaran program;</p> <p>(vii) Pelajar dimaklumkan keputusan permohonan melalui e-mel selewat-lewatnya sebelum akhir minggu pertama (1) kuliah semester baharu bermula. Pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP pada minggu pertama (1) semester baharu bermula. Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan selepas minggu pertama (1) semester baharu, akan diberi keputusan permohonan Tidak Berjaya.</p> <p>2.15 Permohonan Penetapan/Pertukaran Major/Minor</p> <p>(i) Pelajar boleh membuat permohonan penetapan major/minor melalui SMP kepada Dekan dalam tempoh mulai minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) semester;</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                             | Halaman: 11/21                   |
|                                                                                   |                                                                                                                       | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR</b> | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b>                                  | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | (ii) Pelajar yang telah membuat penetapan major/minor boleh memohon pertukaran melalui SMP kepada Dekan mulai minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) semester;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|           | (iii) Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan penetapan major/minor dan pertukaran major/minor daripada fakulti masing-masing melalui e-mel SMP dan mencetak surat keputusan melalui SMP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.</b> | <b>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</b><br><br>Pelajar boleh menyemak JWKA melalui SMP portal pelajar yang telah dimuat naik dalam laman web dan juga e-mel pelajar pada minggu ke-11 dan memaklumkan fakulti jika terdapat sebarang masalah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4.</b> | <b>Pelajar Mengikuti LI</b><br><br><b>4.1 Permohonan Penempatan</b><br><br>(i) Pelajar perlu memohon penempatan LI menggunakan borang yang disediakan oleh fakulti. (Rujuk: Lampiran 1: Contoh Borang Permohonan Tempat LI);<br><br>(ii) Setiap pelajar perlu mencadangkan tempat latihan yang dikenal pasti;<br><br>(iii) Pelajar perlu merujuk kepada Penyelaras LI Jabatan/Program mengenai pemilihan tempat LI bagi memastikan tempat tersebut bersesuaian dengan bidang pengajian pelajar;<br><br>(iv) Pelajar perlu mendapatkan surat permohonan penempatan daripada Fakulti;<br><br>(v) Surat permohonan penempatan LI perlu disertakan <i>curriculum vitae</i> dan garis panduan skop latihan (jika ada) bagi memastikan latihan yang dijalani oleh pelajar menepati objektif latihan; |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 12/21                   |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(vi) Pelajar bertanggungjawab menyediakan kemudahan sara hidup, penginapan dan pengangkutan sepanjang latihan. Pelajar boleh memohon bantuan kewangan yang disediakan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     | <p>(vii) Pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu mendapatkan kelulusan visa (Sila rujuk i-Putra);</p> <p>(viii) Pelajar WAJIB mendaftar kursus LI dalam SMP mengikut tempoh pendaftaran kursus.</p> <p>4.2 Penerimaan atau Penolakan Tawaran Penempatan LI</p> <p>(i) Status penerimaan pelajar di industri mesti disahkan dengan surat penawaran atau penolakan daripada pihak industri;</p> <p>(ii) Pelajar tidak dibenarkan membuat penolakan penempatan selepas menerima surat tawaran penempatan LI daripada pihak industri tanpa kebenaran KULIF;</p> <p>(iii) Sekiranya pelajar mendapat tawaran penempatan lebih daripada satu (1) industri, keputusan penempatan dibuat atas budi bicara KULIF.</p> <p>4.3 Pelaksanaan LI</p> <p>(i) Pelajar perlu melapor diri pada tarikh dan tempat yang ditetapkan;</p> <p>(ii) Pelajar perlu membawa borang pengesahan lapor diri, salinan surat persetujuan penerimaan penempatan oleh industri dan dokumen lain seperti berikut (jika perlu) semasa melapor diri:</p> <p>(a) Surat Akuan Perlindungan Insurans (yang dikeluarkan oleh BHEP);</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 13/21                   |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: 00 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                      |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: 29/07/2022<br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>(b) Surat Menanggung Rugi dan Aku Janji (Rujuk Lampiran 2: <i>Letter of Indemnity and Undertaking</i>);</p> <p>(c) Borang Perjanjian Kerahsiaan (Rujuk Lampiran 3: <i>Non-Disclosure Agreement</i>);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     | <p>(iii) Pelajar perlu menghadiri taklimat bersama penyelia industri mengenai skop kerja yang perlu dilakukan oleh pelajar, peraturan dan prosedur industri, peraturan keselamatan dan lain-lain perkara yang berkaitan;</p> <p>(iv) Pelajar dengan bantuan penyelia industri perlu merancang aktiviti sepanjang LI mengikut skop latihan;</p> <p>(v) Pelajar perlu mematuhi perancangan aktiviti industri sepanjang tempoh latihan.</p> <p>4.4 Pemantauan LI</p> <p>(i) Pelajar perlu menyerahkan laporan kepada KULIF dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti;</p> <p>(ii) Laporan perlu dihantar dalam bentuk salinan keras (<i>hardcopy</i>) dan/atau salinan lembut (<i>softcopy</i>) mengikut keperluan fakulti;</p> <p>(iii) Sekiranya fakulti menetapkan pelajar untuk membuat pembentangan, ia perlu dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti. Salinan pembentangan turut dihantar (jika perlu).</p> <p>5. <b>Latihan Mengajar</b></p> <p>Pelajar program pendidikan di Fakulti Pengajian Pendidikan dan Fakulti Sains dikehendaki merujuk pejabat TDA, fakulti masing-masing berkenaan latihan mengajar.</p> <p>6. <b>Latihan Klinikal Veterinar</b></p> |

|                                                                                   |                                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 14/21                              |
|                                                                                   |                                                                                                                          | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Pelajar Doktor Perubatan Veterinar dikehendaki merujuk pejabat TDA, Fakulti Perubatan Veterinar berkenaan latihan klinikal veterinar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>7.</b> | <b>Penilaian berterusan</b> <p>7.1 Penilaian pertama bagi pelajar akan dilaksanakan sekitar minggu ke-4 hingga ke-6 dan keputusan akan dimaklumkan sebelum minggu ke-7 berakhir;</p> <p>7.2 Penilaian kedua (jika ada) akan dilaksanakan sekitar minggu ke-9 hingga ke-11 dan keputusan akan dimaklumkan sebelum minggu ke-12 berakhir;</p> <p>7.3 Penilaian berterusan dalam bentuk yang ditentukan oleh pengajar dan keputusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya pada hari Khamis minggu ke-15.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>8.</b> | <b>Panduan Peperiksaan Kepada Pelajar</b> <p>8.1 Pelajar perlu menyemak JWP dan kumpulan peperiksaan bagi kursus yang diambil. Jika berlaku pertindihan jadual, sila hubungi pensyarah atau pejabat Dekan Fakulti bagi urusan penyemakan/pembetulan dengan BK <a href="#">selewat-lewatnya minggu ke-12</a>;</p> <p>8.2 Pelajar pada setiap masa dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, kelas, menyempurnakan tugas bagi setiap kerja kursus mengikut tempoh yang ditetapkan atau lain-lain pengajaran berkaitan dengan kursus pengajiannya serta bersedia untuk menghadapi peperiksaan;</p> <p>8.3 Pelajar yang menghadiri kurang daripada 80% keseluruhan kehadiran yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan adalah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran yang disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                                | Halaman: 15/21                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>                                                  | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR<br/>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b> | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.4 | <p>Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan atau atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah oleh Dekan Fakulti;</p> <p><del>Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester untuk memastikan tidak terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir dan mendapatkan keputusan peperiksaan.</del> Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester bagi mengelakkan sekatan daripada menduduki peperiksaan akhir serta mengakses keputusan peperiksaan. Paparan keputusan peperiksaan akhir bagi semester semasa dan sebelumnya hanya boleh dilihat sekiranya yuran pengajian telah dijelaskan sepenuhnya;</p> |
| 8.5 | Pelajar yang berhutang boleh mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan akhir. Walau bagaimanapun, pelajar akan terhalang daripada mendapat keputusan peperiksaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.6 | <p>Peperiksaan Gantian</p> <p>Peperiksaan gantian boleh dipertimbangkan jika pelajar tidak dapat menghadirkan diri bagi mana-mana peperiksaan atas alasan munasabah. Peperiksaan gantian boleh diadakan jika Dekan Fakulti pelajar, setelah berbincang dengan pensyarah berkenaan, berpuashati dengan kemunasabahan alasan yang diberi. Tempoh peperiksaan gantian adalah dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau tarikh lain sebelum semester berikutnya bermula.</p>                                                                                                                                        |
| 8.7 | <p>Keputusan Peperiksaan</p> <p>Pelajar boleh mengetahui keputusan peperiksaan akhir yang dimaklumkan melalui SMP satu (1) hari selepas pengesahan Senat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.8 | <p>Peperiksaan Khas (untuk pelajar Sulung atau Akhir yang berada dalam dua (2) semester akhir atau dua (2) trimester akhir)</p> <p>Pelajar yang gagal dalam mana-mana kursus boleh membuat permohonan di BAKD bagi menduduki peperiksaan khas dalam tempoh satu (1) minggu sebaik sahaja keputusan peperiksaan rasmi diumumkan. Peperiksaan khas akan diadakan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh tutup</p>                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                             | Halaman: 16/21                              |
|                                                                                   |                                                                                                                       | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b>                                  | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

| Bil  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>permohonan (Rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas PU/PS/BR15/PEP). Gred maksimum yang boleh diberikan adalah gred minimum lulus kursus tersebut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.9  | <p>Semakan GB dan Semakan Gred</p> <p>(i) Buat permohonan semakan GB/gred melalui SMP mengikut tempoh yang ditetapkan:</p> <p>(a) Permohonan semakan GB adalah dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat;</p> <p>(b) Permohonan semakan gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat sehingga hari terakhir minggu pertama (1) semester berikutnya;</p> <p>(ii) Buat bayaran di pejabat Bursar seperti berikut:</p> <p>(a) Bagi permohonan semakan GB - RM50;</p> <p>(b) Bagi permohonan semakan gred – RM20 setiap kursus;</p> <p>(c) Bayaran permohonan semakan GB dan semakan Gred akan dikembalikan sekiranya pelajar berjaya dalam permohonan;</p> |
| 8.10 | <p>Permohonan Semester Tambahan</p> <p>Pelajar semester akhir yang mendapat keputusan GB boleh memohon semester tambahan untuk memperbaiki keputusan dan menamatkan pengajian dengan syarat mata kekurangan yang diperoleh tidak lebih</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PERKHIDMATAN UTAMA<br/>PRASISWAZAH</b>                                                                             | Halaman: 17/21                              |
|                                                                                   |                                                                                                                       | No. Semakan: <del>00</del> 01               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR<br/>(AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b><br><br><b>Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR</b> | No. Isu: 04                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN<br/>PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK<br/>PELAJAR</b>                                  | Tarikh: <del>29/07/2022</del><br>12/09/2025 |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>daripada 24 dan pelajar masih mempunyai baki tempoh pengajian maksimum. Bilangan maksimum semester tambahan yang layak dipohon oleh pelajar adalah sebanyak dua semester atau tiga trimester (program untuk eksekutif) mengikut sistem pengajian masing-masing.</p> <p>8.11 Semakan Kecukupan Kredit</p> <p>Pelajar perlu membuat semakan kecukupan kredit untuk bergraduat di fakulti selewat-lewatnya dua (2) semester sebelum bergraduat untuk mengelakkan pelajar perlu menambah semester pengajian;</p>                                                                                                                                                                |
|     | <p>8.12 Pelajar hendaklah membuat semakan ejaan nama dalam SMP dan maklumkan kepada BAKD sekiranya terdapat pembetulan untuk mengelakkan kesilapan dalam cetakan transkrip dan sijil akademik;</p> <p>8.13 Pelajar boleh mengetahui status bergraduat melalui SMP bagi peperiksaan yang diambil bagi semester terakhirnya dan surat tamat belajar dan transkrip digital yang boleh dicetak melalui portal pelajar dengan syarat pelajar tidak berhutang dengan Universiti;</p> <p>8.14 Pelajar yang telah bergraduat akan dimaklumkan mengenai tarikh majlis konvokesyen melalui notis yang akan dikeluarkan oleh pihak Universiti satu (1) bulan sebelum majlis tersebut.</p> |

## LAMPIRAN 1

### BORANG PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI



Nama: .....

No. Matrik: ..... No. K/P: .....

Program: .....

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

Masa Latihan: ..... Tempoh Latihan: .....

Pilihan 1 .....

.....

.....

Pilihan 2 .....

.....

.....

Pilihan 3 .....

.....

.....

Dimohon oleh:

Disokong oleh:

.....

.....

Tandatangan pelajar

Penyelaras Latihan Industri

## LAMPIRAN 2

### SURAT MENANGGUNG RUGI DAN AKU JANJI



#### LETTER OF INDEMNITY & UNDERTAKING

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

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

Date: .....

.....  
Registrar  
Universiti Putra Malaysia

## LAMPIRAN 3

### BORANG PERJANJIAN KERAHSIAAN



#### **NON-DISCLOSURE AGREEMENT**

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

*WHEREBY IT IS AGREED as follows:*

Whereas:

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

The student hereby agrees that:

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

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

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

If to UPM:-

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

**Witness by:**

If to Student:-

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