

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 1/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program siswazah yang merangkumi proses ~~pembentukan program akademik/bidang pengajian/kursus baharu, semakan semula kurikulum program akademik/bidang pengajian/kursus, penawaran program akademik baharu/semakan kurikulum program akademik/penawaran bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian/penawaran kursus baharu/semakan semula kursus~~, pengambilan pelajar ~~baharu, penawaran biasiswa~~/bantuan kewangan, pendaftaran ~~kemasukan~~ pelajar baharu ~~dan sambungan~~, penyediaan kalender akademik, ~~program sokongan pembelajaran (Putra Sarjana), penawaran kursus~~, pendaftaran kursus, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, pengendalian pengajaran kursus, ~~proses pengajian pelajar (iaitu termasuklah)~~ pertukaran program/bidang pengajian/penempatan PTJ naik taraf/turun taraf pengajian, penangguhan pengajian, ~~tarik diri daripada pengajian, pelanjutan tempoh pengajian, penyambungan semula status pengajian, pengemaskinian status pengajian, pertukaran mod pengajian~~, pelantikan/pelantikan semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar, ~~pengurusan kursus penyelidikan/kerja kursus, peperiksaan komprehensif, pengurusan penilaian~~ peperiksaan akhir ~~(termasuk peperiksaan komprehensif dan viva voce)~~, pengurusan permasalahan akademik pengajian pelajar ~~(iaitu termasuklah peperiksaan semula, semakan peperiksaan dan semakan ke atas pemberhentian)~~, pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar, ~~majlis konvokesyen UPM~~ dan pencalonan hadiah universiti pascasiswazah.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

Sesiapa yang terlibat mestilah mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah Panduan Penawaran Program Akademik Baharu dan Semakan Kurikulum (Prasiswazah dan Pascasiswazah) Universiti Putra Malaysia Edisi 2025

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 2/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

GP/FAD/S-01	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)
GP/KUR/S-02	Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah
GP/KUR/S-03	Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah
GP/KUR/S-04	Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program
GP/ADM/S-05	Garis Panduan Penilaian Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti
GP/ADM/S-06	Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian
GP/ADM/S-07	Garis Panduan Pengurusan Pengguna PutraENROLL
GP/TSS/S-08	Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
GP/TSS/S-09	Garis Panduan Pengesanan Plagiarisme
GP/TSS/S-10	Garis Panduan Penyerahan Tesis Selepas Viva Voce
GP/TSS/S-11	Garis Panduan Penyerahan Tesis Akhir (Berjilid Keras) Selepas Pengesahan oleh Senat
-	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Terkini)
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CE : Peperiksaan Komprehensif (*Comprehensive Exam*)
Dekan SPS : Dekan Sekolah Pengajian Siswazah

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 3/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

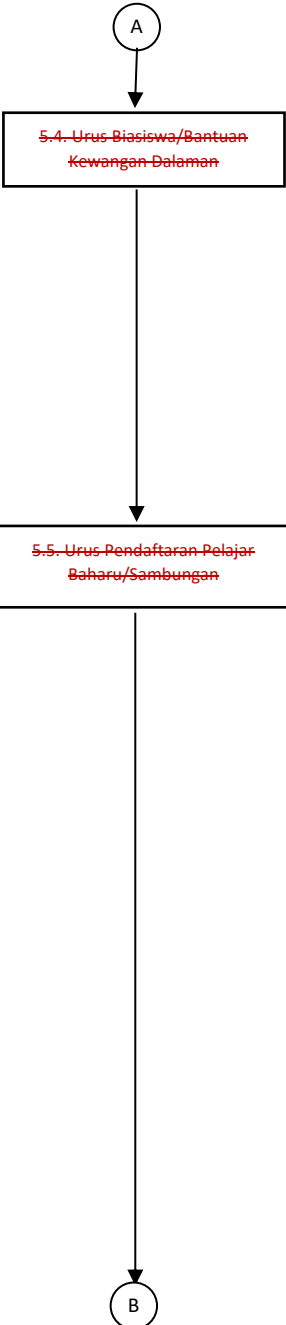
GPPA	: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
GRA	: <i>Graduate Research Assistantship</i>
GRF	: <i>Graduate Research Fellowship</i>
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKKKPSU	: JK Kecil Kurikulum Pengajian Siwazah Universiti
JKP	: JK Penyeliaan Pelajar
JKPBPS	: JK Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKPS PTJ	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Pusat Tanggungjawab
JKPT	: Jawatankuasa Pengajian Tinggi
JKPSU	: JK Pengajian Siswazah Universiti
JKKAPS	: Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah
JKKPPTP	: Jawatankuasa Kecil Pelantikan Pemeriksa Tesis Pelajar
JKSS	: JK Semakan Siswazah
JKTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Institut dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MQR	: Malaysian Qualifications Register (Daftar Kelayakan Malaysia)
PPUU	: Pejabat Penasihat Undang-Undang
PTJ	: Semua Fakulti/Sekolah/Institut
PutraBLAST	: Putra Blended Learning Assistive System and Technology
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
Thesis Online	: Sistem Thesis Online
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TNCAA	
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses Siswazah
UPM	: Universiti Putra Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 4/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

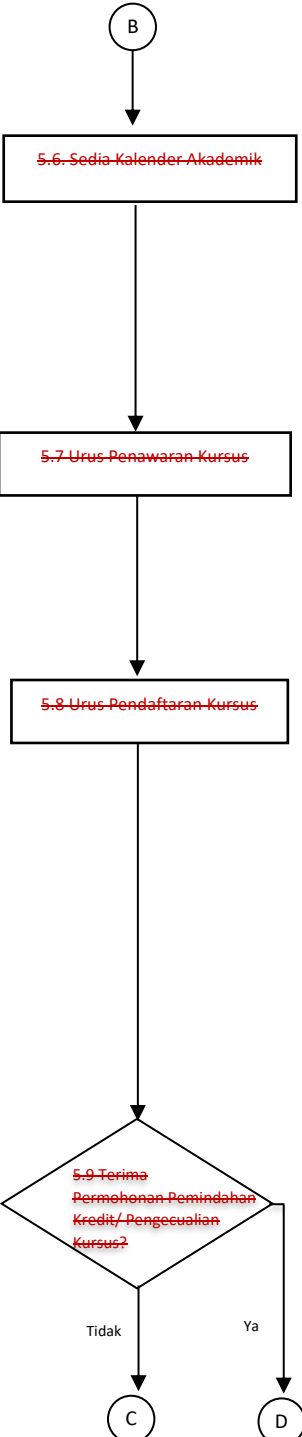
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ	5.1-Mula <pre> graph TD A([5.1-Mula]) --> B[5.2- Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik/Bidang Pengajian/ Kursus Baharu dan Semakan Kurikulum Program Akademik/ Bidang Pengajian/ Kursus Sedia Ada] B --> C[5.3- Urus Pengambilan Pelajar Baharu] C --> D((A)) </pre>	5.2 Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik/ Bidang Pengajian/ Kursus Baharu dan Semakan Kurikulum Program Akademik/ Bidang Pengajian/ Kursus (a) Kenalpasti keperluan penawaran program akademik/bidang pengajian/kursus baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT. (b) Semak keperluan melaksanakan semakan kurikulum bagi program/bidang pengajian/kursus sedia ada: i. Sekurang kurangnya dua pusingan tiga hingga empat tahun tamat bagi program secara kerja kursus dan satu (1) pusingan empat hingga lima tahun tamat bagi program secara penyelidikan, atau ii. Selewatnya lewatnya satu (1) sesi lebih awal sebelum sekurang kurangnya dua (2) pusingan tiga hingga lima tahun tamat bagi program pengajian secara kerja kursus.	Buku Panduan Penawaran Program Akademik Baharu dan Semakan Kurikulum (Prasiswazah dan Pascasiswazah) Universiti Putra Malaysia Edisi 2025 Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu /Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah
Dekan SPS/ Ketua PTJ	5.3- Urus Pengambilan Pelajar Baharu <pre> graph TD A([5.3- Urus Pengambilan Pelajar Baharu]) --> B((A)) </pre>	5.3 Urus Pengambilan Pelajar Baharu Uruskan proses pengambilan pelajar baharu dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002)	

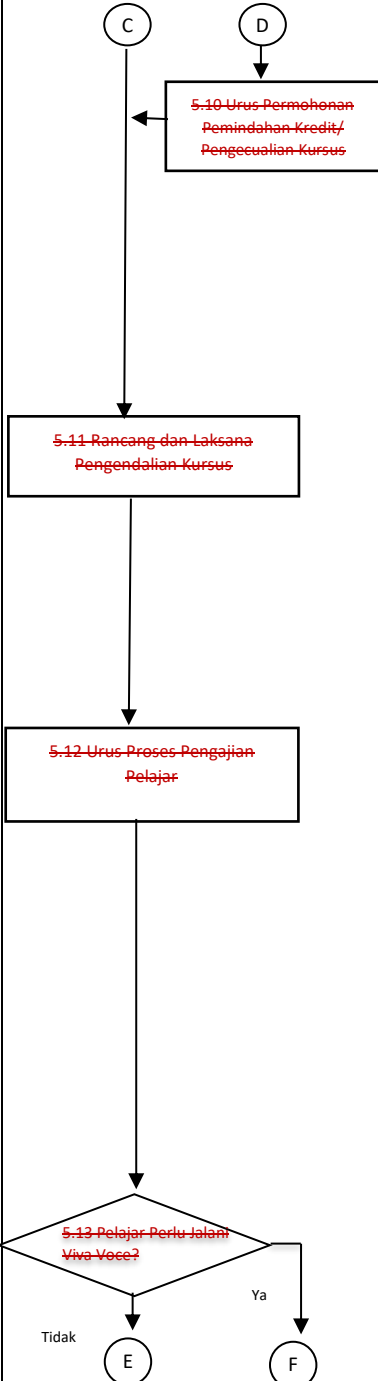
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 5/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

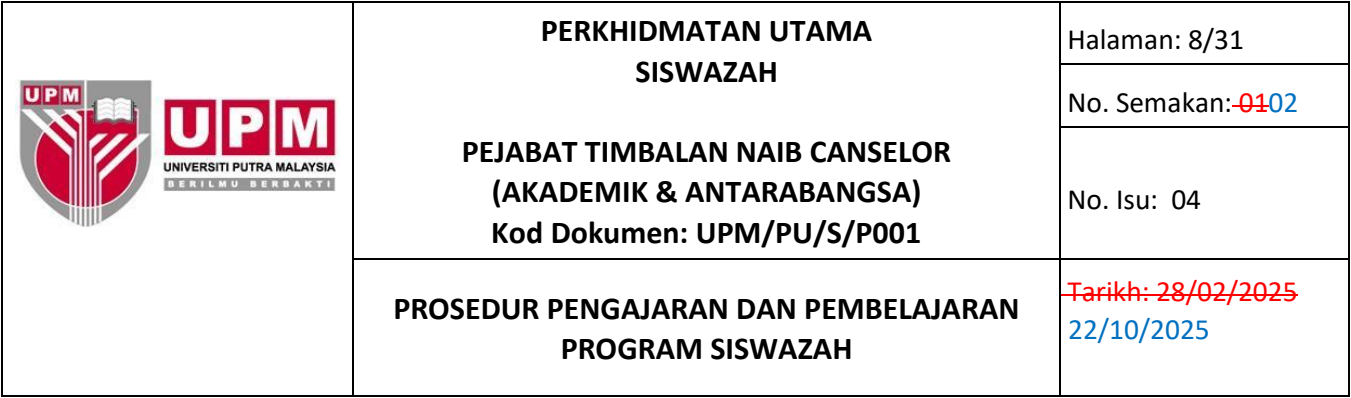
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.4 Urus Biasiswa/Bantuan Kewangan Dalam Uruskan proses biasiswa/bantuan kewangan dalaman dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 6/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

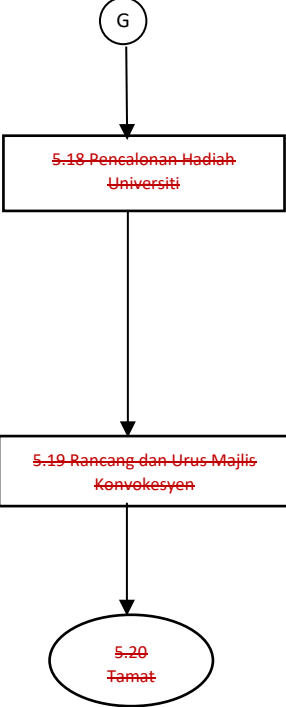
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

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



Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

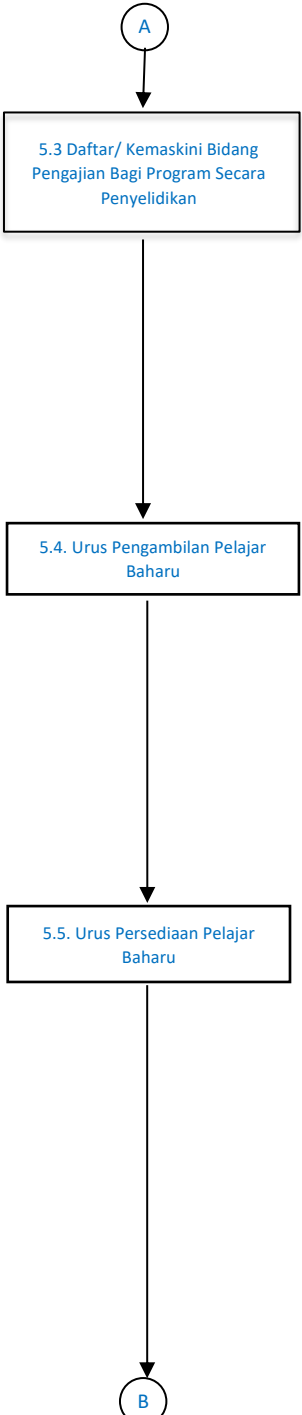
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 9/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

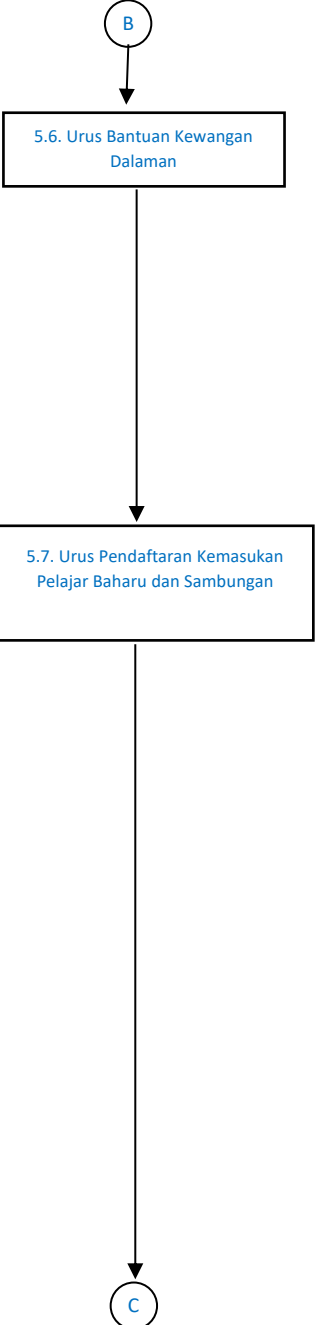
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 10/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ	5.1 Mula ↓ 5.2 Kenal Pasti Penawaran Program Akademik Baharu/Semakan Kurikulum Program Akademik/Penawaran Bidang Pengajian Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian/Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus ↓ A	5.2 Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik Baharu/ Semakan Kurikulum Program Akademik/ Penawaran Bidang Pengajian Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus (a) Kenalpasti penyediaan dokumen bagi penawaran program akademik baharu/semakan kurikulum program akademik/penawaran bidang pengajian baharu/semakan semula bidang pengajian/penawaran kursus baharu/semakan semula kursus berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT. (b) Semak keperluan melaksanakan semakan kurikulum bagi program/bidang pengajian/kursus sedia ada: i. Sekurang-kurangnya dua pusingan tiga hingga empat tahun tamat bagi program secara kerja kursus dan satu (1) pusingan empat hingga lima tahun tamat bagi program secara penyelidikan, atau ii. Selewatnya-lewatnya satu (1) sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua (2) pusingan tiga hingga lima tahun tamat bagi program pengajian secara kerja kursus.	Buku Panduan Penawaran Program Akademik Baharu dan Semakan Kurikulum (Prasiswazah dan Pascasiswazah) Universiti Putra Malaysia Edisi 2025 Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu /Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah (Akses di laman web SPS)

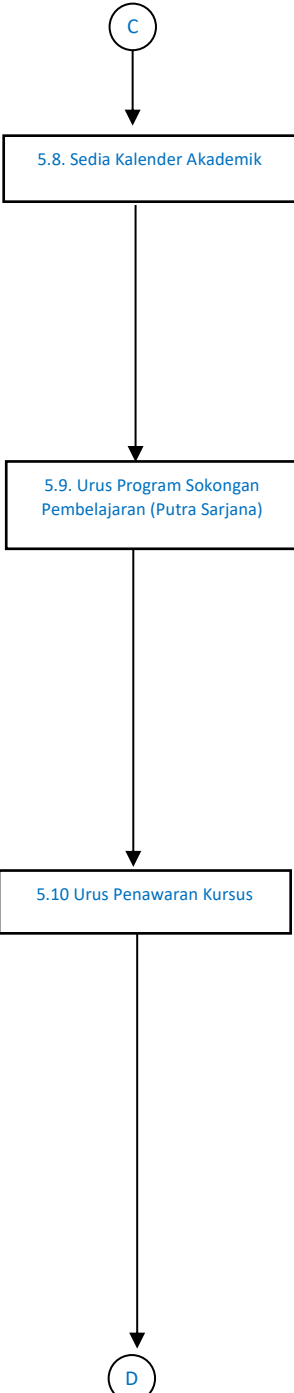
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 11/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[5.3 Daftar/ Kemaskini Bidang Pengajian Bagi Program Secara Penyelidikan] B1 --> B2[5.4. Urus Pengambilan Pelajar Baharu] B2 --> B3[5.5. Urus Persediaan Pelajar Baharu] B3 --> B((B)) </pre>	5.3 Daftar/ Kemaskini Bidang Pengajian Bagi Program Secara Penyelidikan Uruskan proses mendaftar/kemaskini bidang pengajian pensyarah bagi program secara penyelidikan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003).	
Dekan SPS/ Ketua PTJ	5.4. Urus Pengambilan Pelajar Baharu	5.4 Urus Pengambilan Pelajar Baharu Uruskan proses pengambilan pelajar baharu merangkumi proses kemaskini i-GIMS dan PutraENROLL, maklumat laman web, maklumat kadar yuran, minggu pendaftaran dan saringan kemasukan dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002)	Garis Panduan Pengurusan Pengguna PutraENROLL (laman web SPS)
Dekan SPS/ Pelajar	5.5. Urus Persediaan Pelajar Baharu	5.5 Urus Persediaan Pelajar Baharu Uruskan rujukan-rujukan utama bagi skop pengajian siswazah dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	

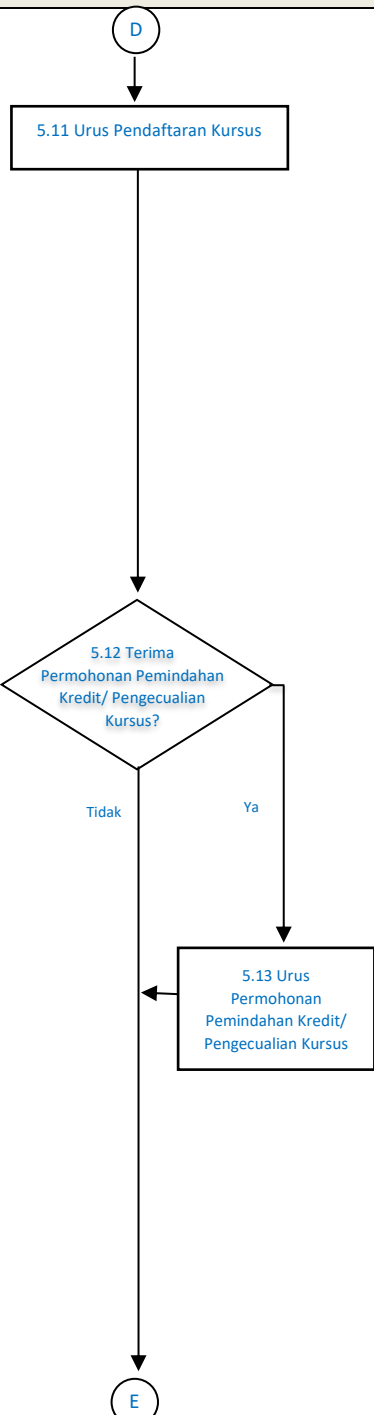
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 12/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.6 Urus Bantuan Kewangan Dalam Uruskan proses bantuan kewangan dalam dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 5.7 Urus Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu dan Sambungan Uruskan proses pendaftaran kemasukan pelajar baharu dan sambungan dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) (laman web SPS) Garis Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti (laman web SPS) Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian (laman web SPS)
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar			

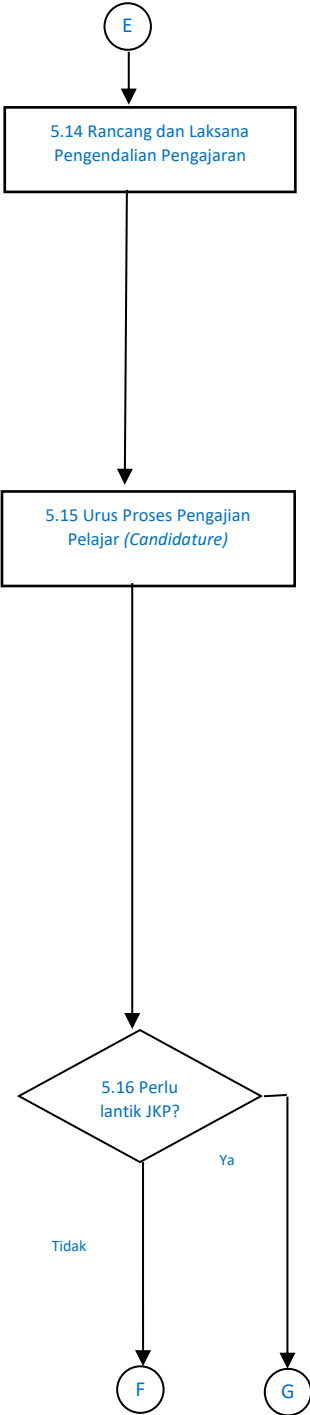
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 13/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ	 <pre> graph TD C((C)) --> B1[5.8. Sedia Kalender Akademik] B1 --> B2[5.9. Urus Program Sokongan Pembelajaran (Putra Sarjana)] B2 --> B3[5.10 Urus Penawaran Kursus] B3 --> D((D)) </pre>	5.8 Sedia Kalender Akademik Sedia kalender akademik bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/ Pelajar		5.9 Urus Program Sokongan Pembelajaran (Putra Sarjana) Urus berkaitan program sokongan pembelajaran (Putra Sarjana) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	
Ketua PTJ/Pensyarah		5.10 Urus Penawaran Kursus Urus penawaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).	

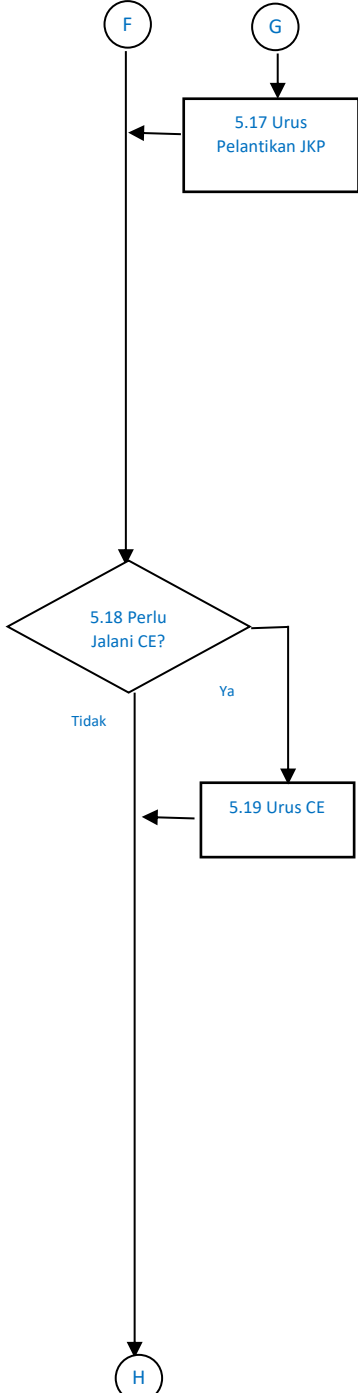
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 14/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	 <pre> graph TD D((D)) --> A[5.11 Urus Pendaftaran Kursus] A --> B{5.12 Terima Permohonan Pemindahan Kredit/ Pengecualian Kursus?} B -- Tidak --> E((E)) B -- Ya --> C[5.13 Urus Permohonan Pemindahan Kredit/ Pengecualian Kursus] C --> E </pre>	5.11 Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus (daftar pelajar baharu/sambung, lewat daftar, tambah, gugur, pertukaran status kursus dan penawaran kursus bagi bilangan pelajar kurang daripada lima orang) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 5.12 Terima Permohonan Pemindahan Kredit/ Pengecualian Kursus? (a) Terima permohonan pemindahan kredit/pengecualian kursus, sekiranya ya, ikut langkah 5.13. (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.14. 5.13 Urus Permohonan Pemindahan Kredit/Pengecualian Kursus Urus proses permohonan pemindahan kredit/pengecualian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar			
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar			

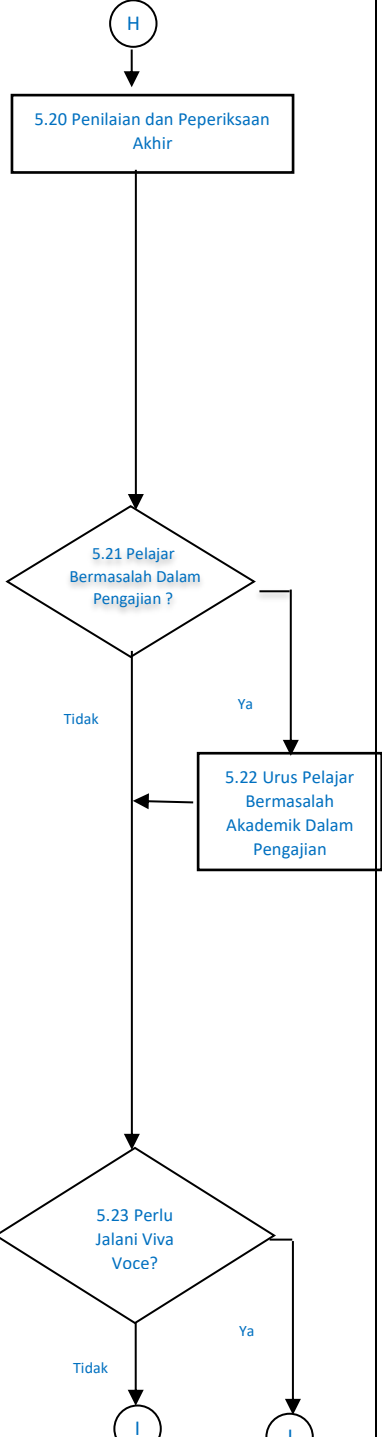
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 15/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS / Ketua PTJ/Pensyarah	 <pre> graph TD E((E)) --> 5.14[5.14 Rancang dan Laksana Pengendalian Pengajaran] 5.14 --> 5.15[5.15 Urus Proses Pengajian Pelajar (Candidature)] 5.15 --> 5.16{5.16 Perlu lantik JKP?} 5.16 -- Ya --> G((G)) 5.16 -- Tidak --> F((F)) </pre>	5.14 Rancang dan Laksana Pengendalian Pengajaran: Rancang dan laksanakan pengendalian pengajaran (kursus berstruktur dan kursus tidak berstruktur) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). 5.15 Urus Proses Pengajian Pelajar (Candidature) Urus pengajian pelajar (pertukaran program/bidang pengajian/penempatan PTJ naik taraf/turun taraf pengajian, penangguhan pengajian, tarik diri daripada pengajian, pelanjutan tempoh pengajian, penyambungan semula status pengajian, pengemaskinian status pengajian, pertukaran mod pengajian) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 5.16 Perlu lantik Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (JKP)? (a) Ya, bagi pelajar secara penyelidikan (ikut langkah 5.17). (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.18.	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar			
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar			

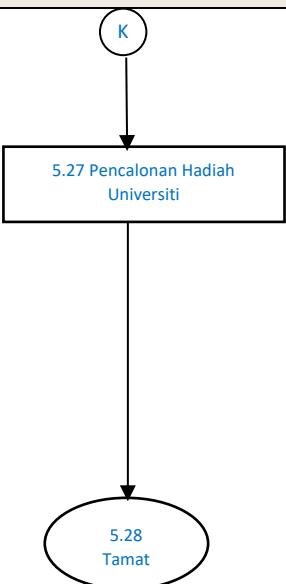
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 16/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	 <pre> graph TD F((F)) --> G((G)) G --> JKP[5.17 Urus Pelantikan JKP] JKP --> CE{5.18 Perlu Jalani CE?} CE -- Ya --> CE_Urus[5.19 Urus CE] CE -- Tidak --> H((H)) CE_Urus --> H </pre>	5.17 Urus Pelantikan /Pelantikan Semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (JKP) Urus pelantikan/ pelantikan semula JKP dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 5.18 Perlu Jalani Peperiksaan Komprehensif (CE)? (a) Ya, bagi pelajar PhD secara penyelidikan (ikut langkah 5.19). (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.20. 5.19 Urus Peperiksaan Komprehensif (CE) Urus CE dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 17/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	 <pre> graph TD H((H)) --> 5.20[5.20 Penilaian dan Peperiksaan Akhir] 5.20 --> 5.21{5.21 Pelajar Bermasalah Dalam Pengajian ?} 5.21 -- Ya --> 5.22[5.22 Urus Pelajar Bermasalah Akademik Dalam Pengajian] 5.21 -- Tidak --> I((I)) 5.22 --> 5.23{5.23 Perlu Jalani Viva Voce?} 5.23 -- Ya --> J((J)) 5.23 -- Tidak --> I </pre>	5.20 Penilaian dan Peperiksaan Akhir Urus proses penilaian dan peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 5.21 Pelajar Bermasalah Dalam Pengajian? Masalah pengajian meliputi pengurusan peperiksaan semula, semakan peperiksaan, menggantikan markah dan gred, mengulang semester akhir, semakan ke atas pemberhentian dan pecah kontrak. (a) Sekiranya ya, ikut langkah 5.22; (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.23 5.22 Urus Pelajar Bermasalah Akademik Dalam Pengajian Urus pelajar bermasalah dalam pengajian dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 5.23 Pelajar Perlu Jalani Viva Voce? (a) Ya, bagi pelajar secara penyelidikan (ikut langkah 5.24). (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.25.	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF dan GRA (laman web SPS)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 19/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/ TWP PP/ Pelajar	 <pre> graph TD K((K)) --> A[5.27 Pencalonan Hadiah Universiti] A --> B([5.28 Tamat]) </pre>	5.27 Pencalonan Hadiah Universiti Urus pencalonan hadiah universiti dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004).	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 20/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

6.0 REKOD

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 21/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 22/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 23/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 04
			Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH		

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 24/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 25/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 26/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 27/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 28/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 29/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 04
			Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH		

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 30/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 31/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Dokumen lain yang berkenaan				
29.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/1 PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS • Surat kepada TNCAA bagi permohonan untuk memasukkan gred lewat [jika berkaitan] • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan] • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred • Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/Ins titut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	Bilik Fail Fakulti /Sekolah/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
30.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/2/(Kod Kursus) PEPERIKSAAN AKHIR (NAMA KURSUS) • Kertas soalan peperiksaan • Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan [jika berkaitan] • Penilaian Kursus (rujuk dalam i-GIMS)	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
31.	UPM.SPS.600-4/12/3 PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF • Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-6 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif — PhD • Peringatan CE • Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ Network Attached Storage 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
32.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/3 PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut	Ketua Pengarah Arkib

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 32/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-6 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD - Kertas soalan/ Bahan penilaian/ Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD - Peringatan CE - Dokumen lain yang berkenaan			3 Tahun	Negara Malaysia
33.	UPM.SPS.600-4/12/9 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR - Salinan surat beserta senarai pelajar mengikut status pengajian yang dihantar ke Fakulti/Institut - Gred bagi sesuatu kursus yang dicetak dari i-GIMS yang telah disahkan oleh pensyarah dan Penyelaras - Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
34.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/9 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR - Surat beserta senarai pelajar mengikut status pengajian - Salinan dokumen gred kursus yang telah disahkan - Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
35.	UPM.SPS.600-4/12/13 STATISTIK KEPUTUSAN SEMESTER - Kertas mesyuarat JKPSU dan Senat beserta statistik keputusan peperiksaan semester mengikut status pengajian pelajar - Dokumen lain yang berkenaan	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ Network Attached Storage 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
36.	UPM.SPS.600-4/12/14	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Tesis, SPS/-	Ketua Pengarah

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	Halaman: 33/31
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 34/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 04
			Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH		

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 35/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 36/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Surat/ Emel penghantaran tesis kepada ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem 'thesis-online') - Notis peringatan kepada pemeriksa (jika berkaitan) - Laporan Pemeriksa (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem 'thesis-online') - Surat/ Emel pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (Viva voce) - Notis peringatan menghantar laporan peperiksaan akhir (Viva voce) kepada Pengerusi JKPPT (jika berkaitan) - Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce) (PG/TSS/GS-16a) dan senarai pembetulan tesis - Surat Tawaran Biasiswa / Bantuan Kewangan (jika berkaitan) - Salinan surat menyurat yang berkaitan dengan biasiswa/bantuan kewangan (jika berkaitan) - Salinan dokumen perjanjian (jika berkaitan) - Lain-lain Urusan (Pembatalan/ Perubahan Kadar Elaun) (jika berkaitan)				
44.	UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No.Matrik) FAIL PELAJAR Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS: - Salinan Surat Tawaran Kemasukan - Dokumen lain berkaitan urusan pendaftaran pelajar jika perlu - Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kursus (jika berkaitan) - Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester (jika berkaitan)	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/Sekolah/ Institut/Google Drive Sekurang- kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 37/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Semakan: 01 02
			No. Isu: 04
			Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH		

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 38/31
			No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001		No. Isu: 04
			Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
		PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Salinan borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan 'Curriculum Vitae' Pemeriksa Luar - Salinan laporan Peperiksaan Akhir (Viva voce)				
45.	UPM.SPS.600-4/27/9 URUSAN MAJLIS KONVOKESYEN Salinan surat/emel makluman Majlis Konvokesyen beserta lampirannya	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ Network Attached Storage 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
46.	UPM.Kod PTJ.600-4/30/1 FAIL KURSUS (NAMA KURSUS) - Jadual Waktu (rujuk i GIMS) - Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) - Minit Mesyuarat berkenaan tugas pengajaran/ Surat Pelantikan Pengajar - Senarai Pelajar - Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada) - Borang Kehadiran Kuliah/ Amali (BR07/GS/PRG04) - Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraBLAST) - Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada)	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail, PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
47.	UPM.Kod PTJ.600-4/30/4 PENILAIAN PENGAJARAN KURSUS Laporan Penilaian Pengajaran	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
48.	UPM.SPS.700-7/1/1 PENGURUSAN BIASISWA (NAMA BIASISWA) Rekod kualiti yang berikut juga boleh dirujuk di dalam i GIMS:	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS/	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 39/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 04
		Tarikh: 28/02/2025 22/10/2025
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APSeC	: Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKW	: Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	: Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CE	: Peperiksaan Komprehensif (<i>Comprehensive Exam</i>)
CQI	: Continual Quality Improvement
FPSK	: Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Universiti Putra Malaysia
GB	: Gagal dan Diberhentikan
GRA	: Graduate Research Assistant
GRF	: Graduate Research Fellowship

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

GTA	: Graduate Teaching Assistant
ICP	: International Collaborative Programme (Program Kolaborasi Antarabangsa)
HSAAS	: Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
iBT	: Internet Based Test
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
IELTS	: International English Language Testing System
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
IGRF	: International Graduate Research Fellowship
IGSS	: International Graduate Student Scholarship
JKHU	: Jawatankuasa Hadiah Universiti
JKKAPS	: Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah
JKKPPTP	: Jawatankuasa Kecil Pelantikan Pemeriksa Tesis Pelajar
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JKBKPS	: Jawatankuasa Pemilih Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah
JKPBKPS	
JKKSTT	: Jawatankuasa Kecil Semakan Tajuk Tesis
JKPBS	: Jawatankuasa Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah
JKPPT	: Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
JKSPSPS	: Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa, Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPT	: Kementerian Pengajian Tinggi
LHDN	: Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
MySPS	: Platform digital untuk pengurusan operasi pengajian siswazah oleh Pentadbir SPS, termasuklah urusan perkhidmatan dan aktiviti, pengurusan kualiti serta data siswazah
NG	: Non-Graduating (Program Tanpa Ijazah)
PAD	: Pejabat Am Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah
PASS	: Putra Alumni Scholarship Scheme
Pelajar	: Pelajar program pascasiswazah (Master dan PhD)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Pelajar Antarabangsa	:	Pelajar yang bertaraf Penduduk Tetap/Permastautin/Pelajar dari Luar Negara
Penyelaras	:	Pensyarah yang dipertanggungjawabkan bagi urusan berkaitan hal ehwal program/kursus
Permohonan pelajar	:	Merangkumi tangguh pengajian, tukar program/bidang/PTJ, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PLO	:	Programme Learning Outcome
PNGK	:	Purata Nilai Gred Keseluruhan
PNMB	:	Percetakan Nasional Malaysia Berhad
POSE	:	Programme Outcome Summative Evaluation
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PSI	:	Program Secara Industri
PT	:	Pegawai Tadbir
PTE	:	Pearson Test of English
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Sekolah/Institut dan Bahagian Pengurusan Akademik dan Penyelidikan UPM Sarawak-jika berkaitan)
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	:	Seminar (Research Proposal) - Master
SPS6903	:	Seminar (Research Proposal) - Doctoral
SPS5999	:	Master's Research
SPS 6903 6999	:	Doctoral Research
TD	:	Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TOEFL	:	Test of English as a Foreign Language
TP	:	Timbalan Pengarah Institut
UA	:	Unit Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah
UK D	:	Unit Kurikulum dan Data , Sekolah Pengajian Siswazah
UP	:	Unit Pengambilan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPHEM	÷	Unit Hal Ehwal Pelajar dan Media, Sekolah Pengajian Siswazah
UPIBK	:	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, Sekolah Pengajian Siswazah

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	

UPM : Universiti Putra Malaysia
 UPP : Unit Pembangunan Pelajar, Sekolah Pengajian Siswazah
 UT : Unit Tesis, Sekolah Pengajian Siswazah

3.0 PANDUAN

Tindakan		
1.	Penawaran Program Akademik Baharu/ Semakan Kurikulum Program Akademik/ Penawaran Bidang Pengajian Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus	
	1.1	Penyediaan Dokumen Program Akademik TD SPS/Ketua UKD SPS perlu merujuk: (i) Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah; (ii) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program; (iii) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah; dan (iv) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah. Nota: Buku dan Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS
	1.2	Pendaftaran Bidang Pengajian oleh Pensyarah (i) PYB UKD terima permohonan pendaftaran bidang pengajian yang telah disokong oleh Ketua PTJ daripada PYB PTJ;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 5/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan											
		(ii) — PYB UKD majukan permohonan pendaftaran bidang pengajian ke JKPSU untuk pertimbangan dan kelulusan; (iii) — PYB UKD kemaskini maklumat bidang pengajian pensyarah dalam iGIMS; dan (iv) — PYB UKD maklumkan kepada PYB PTJ dan pensyarah untuk membuat semakan bidang pengajian yang telah didaftarkan dalam i-GIMS. Nota: (a) Pensyarah yang ingin membuat permohonan pendaftaran bidang pengajian baharu, iaitu bagi bidang pengajian yang belum didaftarkan dalam i-GIMS perlu melaksanakan proses berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Bidang Pengajian di PTJ sendiri</th><th>Bidang Pengajian di PTJ lain</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.</td><td>Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain	1	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	2	Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.	Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.
Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain									
1	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.									
2	Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.	Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan (d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju.									

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
	3 PTJ maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan. 4 Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	PTJ peneraju maklumkan keputusan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan. Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.
	(b) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja; dan (c) Sekiranya bidang pengajian yang dimohon adalah bidang pengajian yang diterajui oleh PTJ lain, Ketua PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada PTJ yang menerajui bidang tersebut.	
2.	Pengurusan Pengambilan Pelajar Baharu Pascasiwazah	
2.1	Pengemaskinian i-GIMS dan PutraENROLL	
	(a) PYB UP mengemaskini kalendar kemasukan di i-GIMS dan PutraENROLL.	
2.2	Pengemaskinian Maklumat Kadar Yuran	
	(i) PYB UP terima minit mesyuarat berkaitan perubahan kadar yuran daripada TD/TP/PYB PTJ dan/atau PYB UKD, SPS;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 7/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(ii) PYB UP menghantar maklumat yuran yang perlu dikemaskini kepada Bursar dan iDEC untuk dikemaskini di i-GIMS dan PutraENROLL; dan (iii) PYB UP menghantar maklumat yang perlu dikemaskini kepada PYB HEPM untuk pengemaskinian maklumat dalam laman web dan dokumen yang berkaitan.
	2.3	Pengemaskinian Maklumat di Laman Web SPS (a) PYB UP mengemaskini maklumat berkaitan kemasukan dan pendaftaran pelajar baharu di laman web SPS.
	2.4	Penyelarasan Minggu Pendaftaran Pelajar Baharu (a) PYB UP mengadakan perbincangan dan talimat persediaan minggu pendaftaran pelajar baharu dengan PTJ yang terlibat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
	2.3	Saringan Kemasukan (i) PYB UP menerima permohonan calon melalui i-GIMS; (ii) PYB UP menyemak semua dokumen sokongan yang dimuat naik dalam sistem i-GIMS yang merangkumi maklumat: (a) sijil akademik atau surat Senat/surat tamat pengajian untuk pelajar Bachelor/Master tahun akhir; (b) transkrip akademik; (c) kad pengenalan/pasport;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 8/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(d) syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581) Nota: Negara dikecualikan syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_exemption-56297) (e) Dokumen sokongan tambahan untuk calon daripada negara tertentu (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/submission_of_supporting_documents_for_admission_application-40589) (iii) PYB UP mengemaskini status permohonan dalam i-GIMS sama ada 'COMPLETED' atau 'INCOMPLETE'; Nota: (a) hanya permohonan lengkap yang disertakan dengan dokumen sokongan yang diperlukan sahaja akan diberikan status 'COMPLETED' dan permohonan akan dihantar kepada PTJ secara automatik melalui i-GIMS. (b) permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status 'INCOMPLETE' dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemaskini maklumat permohonan. (c) permohonan yang berstatus 'INCOMPLETE' akan bertukar secara automatik kepada status 'NEW APPLICATION' sebaik sahaja permohonan dikemaskini oleh calon. (d) i-GIMS akan menghantar notifikasi kepada calon sekiranya permohonan masih tidak lengkap. (e) pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses sebelum tarikh tutup

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 10/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 11/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(xi) — PYB UPIBK mendapatkan tandatangan daripada pihak Bursar dan Dekan SPS pada perjanjian pelajar; (xii) — PYB UPIBK memaklumkan kepada pelajar untuk mengambil surat tawaran dan satu (1) salinan surat perjanjian tawaran yang lengkap di SPS; dan (xiii) — PYB UPIBK mengimbas set surat tawaran dan menyimpan surat berkenaan dalam fail pelajar (yang mana berkaitan). Nota: Proses yang sama digunakan untuk menguruskan permohonan sambungan biasiswa/bantuan kewangan dalaman pengajian siswazah. Untuk permohonan sambungan, surat perjanjian tidak perlu dicetak semula.
	3.2	Proses Penawaran SGRA (i) — PYB UPIBK menyediakan takwim penawaran Biasiswa SGRA untuk tahun berikutnya, pada setiap penghujung tahun semasa; (ii) — PYB UPIBK membuat hebahan iklan biasiswa (yang berkaitan) di: (a) Laman web SPS; (b) Melalui PTJ; (c) Portal Pelajar; dan (d) Media sosial SPS (contoh; Facebook / Telegram / Instagram) Nota: Permohonan SGRA adalah dibuka sepanjang tahun. (iii) — PYB UPIBK menyemak permohonan Biasiswa SGRA secara dalam talian melalui i-GIMS (SGS e-Monitoring);

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 13/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Nota: Permohonan yang lengkap dan telah mendapat sokongan daripada PTJ perlu diproses dalam tempoh 10 hari bekerja. (iv) PYB UPIBK menjalankan saringan terhadap permohonan Biasiswa SGRA bagi memastikan permohonan yang memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan sahaja akan dipertimbangkan untuk menerima biasiswa berkenaan; (v) TD UPIBK meluluskan/tidak meluluskan permohonan pelajar melalui i-GIMS; dan (vi) PYB UPIBK memaklumkan keputusan permohonan Biasiswa SGRA serta mengemaskini maklumat permohonan dalam i-GIMS; Nota: Pemohon boleh memuat turun surat tawaran dalam portal pelajar
	3.3	Proses Pembayaran Elaun Biasiswa/Bantuan Kewangan Dalam (i) PYB UPIBK menyemak status pengajian pelajar sebelum bayaran elaun diproses; Nota: Bayaran elaun tidak akan dibuat bagi pelajar yang berstatus pengajian Percubaan (Probation), Tangguh (Defer), Tarik Diri (Withdraw). (ii) PYB UPIBK menyediakan senarai nama penerima biasiswa GRF, GRA, PASS, IGSS, BKW dan BYSC untuk pelarasan yuran pengajian dalam tempoh dua (2) minggu selepas perjanjian lengkap ditandatangani dan dimatikan setem hasil oleh LHDN; dan

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 14/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Nota: Tiada perjanjian ditandatangani oleh penerima IGSS, PASS, BYSC, BKW dan SGRA. (iii) PYB UPIBK menyediakan Penyata Arahan Bayaran Elaun untuk biasiswa GRF, GRA dan SGRA selewat-lewatnya pada 9 haribulan setiap bulan berdasarkan kepada log aktiviti yang dimajukan oleh PTJ Pelajar. Nota: Tiada bayaran elaun dibuat kepada pelajar sekiranya berlaku mana-mana perkara berikut: (a) pelajar didapati menangguhkan pengajian; (b) pelajar gagal hadir ke kampus melebihi 10 hari (kecuali cuti sakit/melakukan kerja lapangan); (c) Pelajar tidak menghantar log aktiviti bulanan; (d) Pelajar yang status berubah kepada status pengajian Percubaan (Probation), Tangguh Pengajian (Defer), Tarik Diri (Withdraw); dan/atau (e) Baki peruntukan geran adalah tidak mencukupi untuk membuat bayaran elaun pelajar.
	3.4	Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa (i) PYB UPIBK terima Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara PG/FAD/GS-42 atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa PG/FAD/GS-48; (ii) PYB UPIBK semak borang dan dokumen sokongan yang dimajukan oleh pelajar sama ada lengkap/tidak;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 15/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 16/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(i) PYB UPIBK menerima maklumat daripada Pejabat Bursar bahawa baki geran adalah tidak mencukupi untuk membuat bayaran elaun pelajar bagi bulan tersebut; dan (ii) PYB UPIBK memberhentikan tawaran SGRA semasa, setelah mendapat maklumat baki geran adalah tidak mencukupi atau tiada baki, dan pelajar akan dinasihatkan untuk membuat permohonan baharu menggunakan peruntukan geran yang lain. Nota: (a) Sekiranya pelajar telah menyempurnakan tugas yang diberi pada bulan tersebut, PYB UPIBK akan meminta penyelia pelajar untuk menghantar permohonan rasmi melalui surat rasmi kepada Dekan SPS untuk membenarkan bayaran menggunakan peruntukan geran yang lain. (b) Sekiranya permohonan lantikan SGRA diterima setelah melepasi tarikh yang ditetapkan pada bulan tersebut, Penyelia perlu menghantar surat permohonan rasmi kepada pihak SPS untuk dibawa ke Mesyarat Pengurusan SPS bagi pertimbangan dan kelulusan.
3.6	Penahanan Bayaran Elaun/Yuran Pengajian Atas Sebab Pelajar Menerima Bantuan Kewangan Lain Atau Pelajar di Bawah Program ICP	(i) PYB UPIBK akan memajukan surat pemakluman kepada pelajar bahawa tawaran bantuan kewangan mereka dibatalkan dan status pelajar masih lagi terikat dengan perjanjian yang telah ditandatangani (jika berkaitan); dan (ii) PYB UPIBK mengemaskini maklumat dalam fail urusan biasiswa berkaitan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas Penyata Arahan Bayaran dihantar ke Pejabat Bursar.
3.7	Panduan Pecah kontrak	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 17/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Sila rujuk Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF). Nota: Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
4.—	Pendaftaran Pelajar Baharu dan Sambungan Pascasiswazah	
	4.1	Pendaftaran Pelajar Pascasiswazah Baharu (i) PYB UP membuat semakan kesahihan dokumen kelayakan akademik calon dan dokumen sokongan yang sepatutnya; Nota: (a) Bagi pelajar yang didapati terlibat dengan pemalsuan identiti, sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti (Garis panduan ini juga terpakai bagi pelajar sambungan yang telah mendaftar secara atas talian). (b) Bagi pelajar yang didapati menghidapi penyakit berjangkit semasa pemeriksaan fizikal di PKU, sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa yang Didapati Positif/ Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus bagi Meneruskan Pengajian (Garis panduan ini juga terpakai bagi pelajar sambungan yang telah mendaftar secara atas talian). — Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS (ii) PYB UP mendaftarkan calon yang memenuhi semua syarat kemasukan dan menjana nombor matrik pelajar pascasiswazah baharu; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 18/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

	Tindakan	
		(iii) — PYB UP memaklumkan pelajar untuk merujuk kepada PTJ masing-masing bagi urusan pendaftaran kursus. Nota: Pelajar baharu boleh membuat pendaftaran kursus dalam tempoh dua (2) minggu sebelum semester bermula.
	4.2	Pendaftaran Pelajar Pascasiswazah Sambungan (i) — PYB UA memaklumkan kepada PYB UHEPM untuk memuat naik notis pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dalam portal pelajar sebelum semester baharu bermula: Nota: Pelajar sambungan boleh mendaftar kursus dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula.
	4.3	Majlis Ikrar dan Taklimat Pelajar Baharu Pascasiswazah dan Majlis Ikrar (i) — PYB UHEPM UPP tetapkan tarikh dan dapatkan kelulusan Pengurusan SPS Mesyuarat JKSPS bagi penganjuran Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baru Baharu sebanyak dua (2) kali setahun; (ii) — PYB UHEPM UPP dapatkan senarai terkini pelajar pascasiswazah yang telah lengkap mendaftar sebagai pelajar UPM dari UP pada tiga (3) minggu terakhir tempoh pendaftaran; (iii) — PYB UHEPM UPP hantar emel jemputan/peringatan: ● melalui portal pelajar, kepada pelajar yang telah lengkap mendaftar bagi menghadiri Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baru ● kepada Ketua dan Pegawai Siswazah di PTJ ● JPU

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 19/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(iv) PYB UHEPM UPP sediakan surat jemputan dan surat pelantikan penceramah dari kalangan PTJ yang terlibat; (v) PYB UHEPM PAD membuat hebahan program di: ● Laman web SPS; ● Portal pelajar; dan ● Platform media Sosial sosial SPS (Facebook/Telegram/Instagram) (vi) PYB UHEPM UPP mendapatkan maklum balas kehadiran: ● pelajar baru baharu melalui portal pelajar ● Ketua/wakil pejabat siswazah melalui emel rasmi ● Ahli JPU (vii) PYB UHEPM UPP membuat tempahan logistik (dewan, makanan, lokasi dan sebagainya) bagi penganjuran Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu, berdasarkan kelulusan Mesyuarat JKSPS Pengurusan SPS serta maklum balas kehadiran yang diterima; (viii) PYB UHEPM UPP mengadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali mesyuarat bersama ahli Jawatankuasa Induk (peringkat Universiti) dan ahli Jawatankuasa Kerja (peringkat SPS) bagi pelaporan kemajuan pelaksanaan majlis; (ix) UHEPM UPP dan AJK (Induk dan Kerja) menjalankan raptai penuh sebelum majlis sebenar dijalankan; (x) UHEPM UPP dan AJK (Induk dan Kerja) yang dilantik mengurus dan memantau pelaksanaan Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baru; dan (xi) PYB UHEPM UPP membuat laporan penuh pelaksanaan majlis dalam Mesyuarat JKSPS JK Pengurusan SPS dan JKPSU.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 20/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
5.	Penyediaan Kalendar Akademik Pascasiswazah	
5.1	Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah	(i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT daripada BAKD; (ii) PYB UA menyediakan draf Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah mengikut format yang mengandungi maklumat tarikh penting berdasarkan peraturan akademik pascasiswazah; (iii) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah ke Mesyuarat Pengurusan SPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah kepada BAKD untuk dimajukan ke Senat untuk pertimbangan dan kelulusan; dan (v) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEPM untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Dual Pascasiswazah dalam laman web SPS.
5.2	Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah	(i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT daripada BAKD; (ii) PYB UA memajukan templat Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah kepada PTJ berkaitan bagi pengisian tarikh penting berdasarkan kepada peraturan akademik Pascasiswazah; (iii) PYB UA menerima Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah yang telah dikemaskini oleh PTJ berkaitan;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 21/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 22/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 23/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(ii) PYB UA merekodkan dan memajukan senarai pelajar mengikut kursus kepada PTJ selepas minggu ke-7 semester bermula melalui emel.
	6.2	Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan (i) PYB UA memaklumkan kepada pelajar sambungan melalui portal pelajar untuk mendaftar kursus secara dalam talian (i-GIMS) selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula; dan Nota: Pelajar sambungan program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (ii) PYB UA merekodkan dan memajukan senarai pelajar mengikut kursus kepada PTJ selepas minggu ke-7 semester melalui emel.
	6.3	Permohonan Tambah Kursus (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (telah disahkan oleh Penyelaras Kursus dan Penyelaras Siswazah PTJ) daripada pelajar; Nota: Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang ingin mendaftar kursus bermula minggu pertama sehingga minggu ke-2 selepas semester bermula.

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 24/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 25/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 26/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
7.	Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus	
7.1	Pindah Kredit	(i) PYB UA menerima permohonan pindah kredit yang lengkap (PG/ACA/GS-04c) (yang telah disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan pindah kredit pelajar dalam i GIMS; Nota: (a) Pindah kredit secara horizontal: Pelajar yang telah mendaftar kursus daripada UPM/institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh Universiti di peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah kredit secara vertical: Pindah kredit secara vertical daripada Master ke PhD adalah tidak dibenarkan melainkan bagi pelajar di bawah program integrasi sahaja yang akan dipertimbangkan; (c) Syarat pindah kredit secara horizontal dan vertical adalah seperti berikut: ● Gred untuk kredit yang dipindahkan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan PNGK walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi; ● Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; ● Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduasi;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 27/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		● Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini (termasuk pelajar yang menarik diri daripada pengajian); ● Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di portal pelajar; dan ● Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh pihak PTJ dengan sekurang-kurangnya 80%; (iii) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA untuk pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan TD UA kepada pelajar; (v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pindah Kredit untuk dimajukan kepada JK Kesetaraan Akademik melalui BAKD untuk pertimbangan dan kelulusan (bagi permohonan yang melibatkan pemindahan kredit daripada institusi luar daripada UPM sahaja sebagai contoh pelajar di bawah program mobiliti atau berpindah daripada institusi luar ke UPM); dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel.
	7.2	Pengecualian Kursus (b) PYB UA menerima permohonan pengecualian kursus yang lengkap (PG/ACA/GS-04c) (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 28/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(c) PYB UA membuat semakan pengecualian kursus pelajar dalam i-GIMS; Nota: Syarat permohonan Pengecualian Kursus: (d) Pelajar antarabangsa yang telah mengambil kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara) dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus; (e) Pelajar yang telah mengambil kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian peringkat Master dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus dengan syarat seperti berikut: ● Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. ● Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. (f) Gred untuk kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) dan bilangan kredit juga TIDAK akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat. (hanya terpakai untuk kemasukan pelajar bermula pada Semester Pertama 2019/2020: Master 6 kredit, PhD 9 kredit dan Semester Pertama 2023/2024: Master dan PhD 6 kredit); (g) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (h) Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 29/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(i) Permohonan pengecualian perlu dibuat dalam semester pertama secara dalam talian; (j) Pengecualian kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini (termasuk pelajar yang menarik diri daripada pengajian). (k) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA untuk pertimbangan dan kelulusan; (l) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan TD UA kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja; dan (m) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel.
8.—	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah	
	8.1	Pertukaran Program Pengajian (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Program Pengajian (GS-08) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS; Nota: (a) Semester pertama: permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 30/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(b) Semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Program Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; Nota: (a) Pelajar semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKPSU sebagai kertas untuk makluman; dan (b) Pelajar semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKPSU. (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan JKPSU kepada pelajar; (v) PYB UA memaklumkan kepada pihak Pejabat Bursar untuk pelarasan semula yuran pengajian (jika berkaitan); dan Nota: Pelarasan semula yuran pengajian adalah bagi pertukaran program daripada program secara penyelidikan kepada program secara kerja kursus dimana pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus-kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa pengajian program secara penyelidikan. (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel. Nota: Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 31/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		permohonan yang diluluskan selepas minggu ke 7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
	8.2	Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Bidang Pengajian (GS-08) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS; Nota: (a) Semester pertama: permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; dan (b) Semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Program Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; Nota: (a) Pelajar semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (b) Pelajar semester ketiga dan ke atas perlu mendapat kelulusan JKPSU.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 32/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 33/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Penempatan PTJ Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; Nota: (a) Pelajar semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (b) Pelajar semester ketiga dan ke atas perlu mendapat kelulusan JKPSU. (iv) PYB UA memaklumkan keputusan sebagaimana keputusan JKPSU kepada pelajar; (v) PYB UA memaklumkan kepada pelajar melalui emel. Nota: Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
8.4	Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Naik Taraf Pengajian (GS-09) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA menyemak permohonan pelajar sama ada telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti berikut: (a) Pelajar telah melengkapkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 34/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan PTJ dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750; dan (c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti; atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit Thomson Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher/Dewan Bahasa dan Pustaka /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). Nota: Sekiranya pelajar tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, permohonan tidak akan dibawa ke JKPSU untuk pertimbangan. (i) PYB UA menyediakan kertas kerja untuk pertimbangan JKPSU; Nota: PYB UA perlu memastikan kelulusan permohonan naik taraf program pengajian di peringkat PTJ perlu dilaksanakan selewatnya sebelum berakhir semester kedua pengajian pelajar; (ii) TD UA perlu mengemaskini status permohonan mengikut keputusan JKPSU dalam i GIMS; (iii) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 35/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 36/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya.
	8.6	Penangguhan Pengajian (i) PYB UA menerima notifikasi permohonan penangguhan pengajian pelajar melalui Borang Permohonan Penangguhan Pengajian (GS-07) dalam i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pengajian dalam i-GIMS; Nota: (a) Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sahaja sepanjang pengajian; (b) Pelajar dibenarkan untuk memohon penangguhan pengajian sebanyak tambahan dua (2) semester sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi khusus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan; (c) Permohonan penangguhan melebihi tempoh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNCAA; (d) Permohonan yang tidak lengkap (tidak mendapat pengesahan/sokongan/tidak disertakan bersama dokumen sokongan) tidak akan disokong (iii) PYB UA memajukan senarai permohonan penangguhan pengajian kepada TD UA untuk diproses;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 37/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(iv) TD UA memproses permohonan penangguhan pengajian pelajar (sokong/tidak sokong) berdasarkan cadangan oleh PYB UA melalui i-GIMS; Nota: (a) Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu pertama sehingga minggu kedua selepas semester bermula akan dikenakan caj perkhidmatan sebanyak RM100.00; (b) Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu ketiga sehingga minggu ke 7 selepas semester bermula akan dikenakan penalti sebanyak RM600.00; dan (c) Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu kelapan selepas semester bermula tidak akan dipertimbang melainkan dengan alasan perubahan atau justifikasi yang munasabah berserta dokumen sokongan dan pelajar akan dikenakan yuran penuh pengajian pada semester tersebut;
8.7	Tarik Diri Daripada Pengajian	(i) PYB UA menerima Borang Permohonan Tarik Diri daripada Pengajian (PG/ACA/GS-49) yang lengkap daripada pelajar; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan tarik diri daripada pengajian yang dimajukan oleh pelajar; Nota: (a) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak Pejabat Bursar yang mengesahkan bahawa pelajar tidak berhutang dengan UPM;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 38/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan								
		(b) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan daripada pihak Perpustakaan yang mengesahkan bahawa pelajar tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan kepada Perpustakaan; dan (c) Borang PG/ACA/GS-49 perlu disahkan oleh TD/TP PTJ. (iii) PYB UA memajukan permohonan tarik diri daripada pengajian kepada PP UA untuk diproses (sokong/tidak sokong); Nota: Permohonan pelajar tidak akan disokong sekiranya pelajar masih mempunyai hutang dengan UPM/masih belum memulangkan peminjaman buku kepada Perpustakaan/Tidak mendapat pengesahan TD/TP PTJ; (iv) PP UA memproses permohonan tarik diri daripada pengajian pelajar (sokong/tidak sokong) berdasarkan cadangan oleh PYB UA; dan (v) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar, iPUTRA, Pejabat Bursar, Perpustakaan, PTJ dan penyelia pelajar melalui emel.						
8.8	Proses Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian (i) PYB UA mengenal pasti senarai pelajar pascasiswazah yang kini berada dalam semester terakhir pada minggu ke 10 selepas semester bermula; Nota: Semester akhir merujuk kepada: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr> </tbody> </table>	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9	
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester						
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9						

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 39/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan										
		<table border="1"> <tr> <td></td><td>Separuh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr> <tr> <td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>11 hingga 15</td></tr> </table> (ii) PYB UA memajukan senarai pelajar yang telah dikenalpasti kepada PTJ melalui emel; (iii) PYB UA memaparkan notis maklumat berkaitan permohonan pelanjutan tempoh pengajian ke dalam Portal Pelajar. (iv) PYB UA menyediakan senarai pelajar yang telah membuat permohonan melalui sistem 'Oracle'; (v) PYB UA memajukan senarai permohonan pelanjutan tempoh pengajian yang telah disaring kepada TD UA; (vi) TD UA memproses (lulus/tidak lulus) permohonan pelanjutan tempoh pengajian pelajar; dan (vii) PYB UA memaklumkan kelulusan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja melalui kaedah yang bersesuaian. Nota: (a) Pelajar dibenarkan membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian sebanyak dua (2) kali dan tempoh yang dibenarkan untuk pelanjutan adalah sebanyak maksimum tiga (3) semester sahaja melainkan hanya bagi kes-kes tertentu. (b) Bagi kes pelajar yang telah berstatus 'Terminated' disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang Permohonan Semakan atas Pemberhentian – Pemberhentian (Melebihi Tempoh) (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal		Separuh Masa	7 hingga 11	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Separuh Masa	11 hingga 15
	Separuh Masa	7 hingga 11								
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13								
	Separuh Masa	11 hingga 15								

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 40/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan															
		pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP/PTJ dan dihantar bersama satu salinan deraf tesis yang sedang disiapkan ke SPS. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (c) Tempoh pengajian maksimum merujuk kepada: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>9 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>11 dan ke atas</td></tr> <tr> <td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>13 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>15 dan ke atas</td></tr> </tbody> </table>	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas	Separuh Masa	11 dan ke atas	PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas	Separuh Masa	15 dan ke atas
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester													
Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas													
	Separuh Masa	11 dan ke atas													
PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas													
	Separuh Masa	15 dan ke atas													
8.9		Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (Dropped) Disebabkan Mendaftar Kursus tetapi Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian] (i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status 'Dropped' selepas minggu ketiga; (ii) PYB UA menerima bukti pembayaran yuran pengajian daripada pelajar; Nota: Sekiranya pelajar menerima tajaan, pelajar perlu memajukan surat pelanjutan tempoh tajaan kepada PYB UPIBK untuk pengemaskinian maklumat tajaan dalam i GIMS. (iii) PYB UA membuat semakan pembayaran yuran pengajian dengan pihak Pejabat Bursar; dan													

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 41/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Nota: Pelajar yang berstatus pengajian 'Dropped' adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM. (iv) PYB UA mengemaskini maklumat status pengajian pelajar dalam i-GIMS kepada 'Baik' (Continue). Nota: Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan dan semua kursus yang telah didaftarkan pada semester berkaitan akan digugurkan serta didaftarkan semula pada semester berikutnya.
8.10	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (Dropped) Disebabkan Pelajar Membayar Yuran tetapi Tidak Mendaftar Kursus]	(i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status 'Dropped' selepas minggu ketiga; (ii) PYB UA menerima Borang Tambah/Gugur Kursus (GS-06) yang lengkap (disahkan oleh pensyarah kursus/penyelaras program serta Penyelaras Siswazah PTJ); Nota: Pelajar yang mendaftar bermula minggu pertama selepas semester bermula akan dikenakan penalti lewat daftar berjumlah RM100.00

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 42/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(iii) — PYB UA menerima bukti pembayaran yuran pengajian (bagi pelajar lewat daftar sahaja) daripada pelajar; (iv) — PYB UA membuat semakan pembayaran yuran pengajian (bagi pelajar lewat daftar sahaja) dengan pihak Bursar; (v) — PYB UA mendaftarkan kursus sebagaimana dalam Borang GS-06 dalam Sistem i-GIMS; dan (vi) — PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan pendaftaran kursus dalam portal pelajar melalui emel. Nota: Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan manakala baki pengajian yang telah dijelaskan akan dibawa ke semester hadapan.
8.11	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus ‘Gugur’ (Dropped) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester] (i) — PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status ‘Dropped’ selepas minggu ketiga; (ii) — PYB UA menerima pengesahan daripada PKU bahawa laporan perubatan telah dimajukan oleh pelajar; (iii) — PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar kepada ‘Baik’ (Continue) dan memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan dalam portal pelajar melalui emel.

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 43/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Nota: Pelajar tidak boleh dibenarkan untuk mendaftar sebarang kursus selagi PKU belum mengesahkan bahawa pelajar berada dalam keadaan yang sihat untuk meneruskan pengajian pada semester tersebut.
	8.12	Pengemaskinian Status Pengajian Pelajar kepada ‘Tarik Diri’ (Withdraw) (i) PYB UA mengenal pasti pelajar yang berstatus pengajian ‘Dropped’ selama dua (2) semester berturut turut; (ii) PYB UA memajukan notis peringatan terakhir untuk pelajar yang berkenaan mendaftar selewat lewatnya sebelum minggu ke-7; (iii) PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar yang berstatus ‘Dropped’ selama dua (2) semester berturut turut kepada ‘Withdraw’ pada semester ketiga pelajar berstatus ‘Dropped’. Status ‘Withdraw’ akan berkuatkuasa pada semester pertama pelajar berstatus ‘Dropped’. Nota: Pelajar boleh memohon untuk penyambungan semula status pengajian selewatnya pada semester pertama pelajar diberikan status ‘Withdraw’, permohonan selepas tempoh tersebut tidak lagi akan dipertimbangkan.
	8.13	Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian daripada Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pendaftaran Mod Pengajian Separuh Masa yang lengkap daripada pelajar (disokong oleh Penyelaras Siswazah); dan Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 44/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Hanya pelajar tempatan sahaja yang akan dipertimbangkan untuk permohonan pertukaran mod pengajian. (ii) PYB UA emelkan surat keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
9.	Pelantikan dan Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah bagi Program Secara Penyelidikan	
	9.1	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (i) PYB UA menyediakan data senarai pelajar yang berada pada semester kedua pengajian yang masih belum membuat penamaan ahli jawatankuasa penyeliaan mengikut PTJ; (ii) PYB UA memajukan senarai berkenaan kepada pegawai di PTJ untuk hebahan kepada pelajar dan penasihat yang berkenaan selewatnya pada minggu ke-2 selepas semester bermula; (iii) PYB UA menerima Terima Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat dan Penyelaras Siswazah) daripada PTJ; (iv) PYB UA membuat semakan terhadap borang permohonan, kuota penyeliaan dan kriteria pensyarah yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa penyeliaan sama ada sebagai Pengerusi atau ahli; Nota: Kuota Penyeliaan (a) Pensyarah Kanan: 10 (b) Profesor Madya: 12 (c) Profesor: 15

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 45/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKKPPPTP; (vi) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; dan (vii) PYB UA mengemaskini keputusan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan serta surat lantikan ahli jawatankuasa penyeliaan kepada pelajar dan ahli jawatankuasa penyeliaan pelajar melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan JKPSU. Nota: Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan adalah pada semester berikutnya.
	9.2	Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (i) PYB UA menerima Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat dan Penyelaras Siswazah) daripada PTJ; Nota: (a) Borang PG/ACA/GS-10b perlu mendapat persetujuan daripada setiap ahli jawatankuasa penyeliaan sedia ada dan juga setiap ahli jawatankuasa penyeliaan yang baharu. (b) Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 46/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(ii) PYB UA membuat semakan terhadap borang permohonan, kuota penyeliaan, kriteria pensyarah dan bidang pengajian ahli JKP yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa penyeliaan sama ada sebagai Pengerusi atau ahli; Nota: Kuota Penyeliaan (a) Pensyarah Kanan: 10 (b) Profesor Madya: 12 (c) Profesor: 15 (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKKPPPTP; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; dan (v) PYB UA mengemaskini keputusan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan serta surat lantikan ahli jawatankuasa penyeliaan kepada pelajar dan ahli jawatankuasa penyeliaan pelajar melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan JKPSU. Nota: Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke 7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke 7 tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
10-	Peperiksaan Komprehensif (bagi Program PhD Secara Penyelidikan Sahaja)	

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 47/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
10.1	10.1	Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif (CE) (i) — PYB UA menyediakan senarai pelajar PhD yang berada dalam semester ketiga dan keempat pengajian bagi pelajar Sepenuh Masa dan semester kelima bagi pelajar Separuh Masa yang masih belum menduduki CE pada minggu ke-10 dan menghantar senarai tersebut kepada PTJ untuk tindakan; (ii) — PYB UA menerima Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif (PG/ACA/GS-12) yang lengkap (disahkan oleh semua penilai dan TD/TP PTJ) daripada PTJ; (iii) — PYB UA mengemaskini Keputusan CE dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
11-	11-	Pengurusan Peperiksaan Akhir
	11.1	Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir (i) — PYB UA menghantar notis peringatan berkaitan pengurusan peperiksaan akhir beserta tarikh-tarikh penting kepada PTJ melalui emel selewatnya pada minggu ke-13; (ii) — PYB UA menyemak status kemasukan markah peperiksaan akhir dalam i-GIMS dan memberi peringatan kepada PTJ berkaitan selewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh akhir kemasukan markah peperiksaan akhir; Nota: (a) Tempoh Kemasukan markah peperiksaan semester ke dalam i-GIMS dalam tempoh:

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 48/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan																									
		<table><tr><th>Jenis-Kalendar</th><th>Semester</th><th>Tempoh-Kemasukan Markah (hari)</th></tr><tr><td rowspan="3">Dual</td><td>Pertama</td><td>10</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr><tr><td>Pendek (jika berkaitan)</td><td>14</td></tr><tr><td rowspan="3">Trimester</td><td>Pertama</td><td>7</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>7</td></tr><tr><td>Ketiga</td><td>7</td></tr><tr><td rowspan="2">Sesi (Program Perubatan</td><td>Pertama</td><td>14</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr></table>	Jenis-Kalendar	Semester	Tempoh-Kemasukan Markah (hari)	Dual	Pertama	10	Kedua	14	Pendek (jika berkaitan)	14	Trimester	Pertama	7	Kedua	7	Ketiga	7	Sesi (Program Perubatan	Pertama	14	Kedua	14	
Jenis-Kalendar	Semester	Tempoh-Kemasukan Markah (hari)																							
Dual	Pertama	10																							
	Kedua	14																							
	Pendek (jika berkaitan)	14																							
Trimester	Pertama	7																							
	Kedua	7																							
	Ketiga	7																							
Sesi (Program Perubatan	Pertama	14																							
	Kedua	14																							
		(b) selepas tarikh peperiksaan dijalankan. Sistem akan memberi catatan gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir. (c) proses kemasukan markah bagi program Perubatan akan berlaku dalam sesi berikutnya. (d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. (e) Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir berserta status pengajian pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan oleh JKPSU; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir berserta status pengajian pelajar untuk perakuan oleh Senat;																							

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 49/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(v) — PYB UA memaklumkan keputusan peperiksaan akhir dalam portal pelajar satu hari (1) selepas Kertas Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir diperakukan oleh Senat. Nota: Status pengajian pelajar adalah muktamad. Pelajar perlu membuat permohonan semakan gred/peperiksaan semula atau Semakan Ke Atas Pemberhentian jika tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi.
	11.2	Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur (i) — PYB UA menerima Permohonan Peperiksaan Semula (PG/ACA/GS-51) yang lengkap (disahkan oleh Pensyarah kursus/Penyelaras Program dan TD/TP-PTJ) daripada pelajar; (ii) — PYB UA membuat semakan terhadap borang peperiksaan semula; Nota: (a) Gred tertinggi yang boleh diberikan untuk permohonan peperiksaan semula adalah gred 'B' sahaja. (b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk perubahan gred. (iii) — PYB UA memajukan borang yang telah disemak kepada PP-UA untuk pengesahan; dan (iv) — PYB UA mengemaskini markah/gred baharu pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tiga (3) hari bekerja; Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 50/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 51/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(v) — PYB UA mengemaskini markah/gred baharu pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tiga (3) hari bekerja; Nota: (a) Sekiranya status pengajian pelajar adalah ‘Gagal dan Diberhentikan’ [Terminated (GB)], gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan. (b) Semakan gred perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diumumkan kepada pelajar.
	11.4	Proses Semakan ke Atas Pemberhentian (i) — PYB UA menerima Borang Permohonan Semakan ke atas Pemberhentian (GS-13b) yang lengkap (disahkan oleh Penyelia/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui portal pelajar berserta bukti pembayaran berjumlah RM50.00; Nota: Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar. (ii) — PYB UA membuat semakan terhadap Borang Permohonan Semakan ke atas Pemberhentian (GS-13b) yang dimajukan oleh pelajar; (iii) — PYB UA menyediakan Kertas Cadangan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKSS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 52/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(iv) — PYB UA mengaturkan Mesyuarat JKSS dan mengedarkan notis panggilan mesyuarat JKSS kepada ahli dan PTJ yang terlibat dengan kes permohonan semakan ke atas pemberhentian pelajar; (v) — PYB UA merekod keputusan permohonan pelajar dalam Mesyuarat JKSS; (vi) — PYB UA menyediakan kertas untuk perakuan Senat bagi kes semakan ke atas pemberhentian berdasarkan kepada Keputusan JKSS; (vii) — PYB UA mengemaskini maklumat status pengajian pelajar berdasarkan kepada perakuan Senat melalui i-GIMS; dan (viii) — PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas perakuan Senat.
12.	Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce)	
	12.1	Pengesahan Lulus Keperluan Program Secara Penyelidikan (i) — PYB UT terima permohonan daripada PYB PTJ untuk memberikan akses Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) kepada pelajar yang telah mendaftar dan lulus kesemua keperluan program secara penyelidikan sebelum peperiksaan akhir (viva voce) dijalankan iaitu: (a) Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei); (b) Kursus Kaedah Penyelidikan; (c) SPS5903/SPS6903; (d) Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (e) Peperiksaan Komprehensif (PhD sahaja)

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 53/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(ii) PYB UT memberikan akses kepada borang berkaitan kepada pelajar melalui portal pelajar.
12.2	Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (i) PYB UT menerima nama ahli JKPPT melalui Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) berserta 'curriculum vitae' pemeriksa luar; (ii) PYB UT menyimpan Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) berserta 'curriculum vitae' pemeriksa luar dalam fail berkaitan sebagai rekod; Nota: Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini) dan Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis. (iii) PYB UT menyediakan kertas Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT untuk semakan Mesyuarat JKKPPPTP dan kelulusan JKPSU; (iv) PYB UT memuatnaik keputusan JKPSU dalam i-GIMS; (v) PYB UT memaklumkan keputusan JKPSU dengan menghantar surat pelantikan melalui emel secara automatik menerusi i-GIMS kepada ahli JKPPT selepas diluluskan oleh JKPSU; (vi) PYB UT menyimpan Surat Pelantikan Ahli JKPPT ke dalam fail berkaitan sebagai rekod;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 54/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(vii) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) yang lengkap beserta dokumen berikut: • Salinan tesis dalam format pdf • Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$)) • Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis) • Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (viii) PYB UT perlu menyimpan Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) ke dalam fail berkaitan sebagai rekod; Nota: (a) Bagi program ICP, proses penyerahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan. (b) Bagi pelajar yang telah menyiapkan tesis tetapi menghadapi masalah dengan Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) adalah dibenarkan untuk menghantar tesis sekiranya Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) telah melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh pelajar menghantar borang tersebut ke PTJ. Pelajar perlu menghantar sertakan bersama dokumen berikut: • Borang 'Consent for Delayed Viva' • Salinan tesis dalam format pdf • Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$)) • Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis) • Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 55/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(ix) PYB UT melengkapkan maklumat penerimaan dalam i-GIMS; (x) PYB UT menghantar salinan tesis kepada ahli JKPPT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima tesis daripada pelajar; (xi) PYB UT perlu menghantar salinan tesis, salinan 'Text Similarity Search Report' dan surat pelantikan JKPPT melalui sistem 'Thesis Online'; Nota: Bagi program ICP, proses penerimaan laporan pemeriksaan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan. (xii) PYB UT menghantar peringatan kepada pemeriksa sekiranya pemeriksa tidak menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh 45 hari bagi PhD atau 30 hari bagi Master, dari tarikh penerimaan tesis; Nota: (a) Sekiranya pemeriksa tidak memberikan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan, SPS akan memaklumkan kepada PTJ untuk mengambil tindakan selanjutnya (berhubung dengan pemeriksa/membuat penamaan baharu); (b) Sekiranya mana-mana ahli JKPPT yang dilantik menolak untuk menilai tesis, PYB UT perlu memaklumkan kepada PTJ untuk mengemukakan cadangan baharu dalam tempoh masa 30 hari. (xiii) PYB UT menghantar notis panggilan 'viva voce' kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT; Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 56/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan														
		Bagi program ICP, proses peperiksaan akhir (viva voce) bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan. Keputusan Viva Voce <table><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tesis diterima tanpa pindaan</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr><tr><td>Peperiksaan Semula Lisan (Re viva voce).</td><td>Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr><tr><td>Penyerahan Semula Tesis (Resubmission).</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat segala pembedulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.</td></tr><tr><td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td>Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track).</td></tr></table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.	Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.	Peperiksaan Semula Lisan (Re viva voce).	Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (Resubmission).	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat segala pembedulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track).
Keputusan	Tindakan													
Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.													
Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.													
Peperiksaan Semula Lisan (Re viva voce).	Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.													
Penyerahan Semula Tesis (Resubmission).	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat segala pembedulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.													
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembedulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track).													

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 57/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Tesis ditolak Pelajar diberi gred GB (xiv) PYB UT mendapatkan laporan daripada Pengerusi JKPPT selepas ‘viva voce’ dijalankan; (xv) PYB UT memberikan salinan laporan ‘viva voce’ kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut; (xvi) PYB UT melengkapkan maklumat keputusan ‘viva voce’ ke dalam i-GIMS; dan (xvii) PYB UT menyimpan laporan keputusan peperiksaan akhir (viva voce) ke dalam fail berkaitan sebagai rekod.
12.3	Penghantaran Pembetulan Tesis selepas Viva	(i) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (viva voce) (PG/TSS/GS 16a) yang lengkap (disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar) berserta satu (1) naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan serta mengesahkan maklumat yang diterima dengan melengkapkan bahagian yang berkenaan; (ii) PYB UT melengkapkan maklumat ke dalam i-GIMS untuk pertukaran pertukaran status pengajian daripada ‘Thesis Submitted’ kepada ‘Completed’; (iii) PYB UT menyimpan Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce) (PG/TSS/GS 16a) dan senarai pembetulan tesis dalam fail berkaitan sebagai rekod; Nota:

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 58/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Sekiranya pelajar tidak membuat pembetulan dalam tempoh, status akan dikemaskini kepada GB. Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian untuk pertimbangan JKSS. (iv) PYB UT memaklumkan kepada pelajar untuk memajukan Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) yang telah lengkap dengan tandatangan Bendahari dan Perpustakaan berserta satu (1) salinan tesis ke SPS; (v) PYB UT menyediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKKSTT untuk semakan, kepada JKPSU untuk kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk perakuan; (vi) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b) berserta satu (1) salinan tesis untuk rekod SPS; (vii) PYB UT menyediakan surat iringan bersama senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh Senat Universiti; (viii) PYB UT menghantar surat iringan, senarai nama pelajar, salinan tesis, dan Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c) kepada pihak Perpustakaan; dan (ix) PYB UT menyimpan salinan tesis akhir, salinan surat iringan, senarai nama pelajar dan Borang PG/TSS/GS-16c yang telah dilengkapkan oleh pihak Perpustakaan ke dalam fail berkaitan sebagai rekod. Nota: (a) Keperluan bergraduat mengikut program sila rujuk pada Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 59/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(b) Sekiranya pelajar tidak memenuhi keperluan bergraduasi sila rujuk pada Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini).
	12.4	Proses Pembayaran Honorarium kepada ahli JKPP (i) PYB UT memastikan laporan lengkap diterima daripada Pengerusi, Pemeriksa Dalam, Pemeriksa Luar dan Penolong Pengerusi; (ii) PYB UT menyediakan dokumen bagi tujuan pembayaran honorarium kepada ahli JKPP dan memajukan kepada Pejabat Bursar dalam tempoh 10 hari bekerja; Nota: Dokumen yang diperlukan adalah : (a) Surat Pelantikan Ahli JKPP (b) Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) bagi pemeriksa luar yang tidak mempunyai maklumat ID dalam sistem Putra Finance (c) Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) (d) Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (DF021/BYR) (iii) PYB UT mengemaskini maklumat pembayaran honorarium dalam 'Network Attached Storage'.
13-	Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah	
	13.1	Pelajar yang Layak Bergraduasi

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 60/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(i) — PYB UA menyediakan senarai nama pelajar program Master Secara Kerja Kursus yang layak bergraduat berdasarkan senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh Penyelaras Program serta TD/TP PTJ memenuhi keperluan kursus program melalui Borang Skema Pengajian untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-05B) dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan; (ii) — PYB UA menyediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan kepada JKPSU untuk kelulusan dan seterusnya kepada Senat Universiti untuk perakuan; dan (iii) — PYB UA mengemaskini maklumat dalam i-GIMS dan membuat persediaan untuk cetakan transkrip dan sijil Akademik
	13.2	Proses Pengurusan Majlis Konvokesyen (i) — PYB UA memaklumkan tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan kepada graduan setelah pengesahan tentang perjalanan majlis tersebut diterima daripada BAKD. Makluman akan dibuat melalui PostGraduate Portal dan juga e-mel kepada semua graduan yang tersenarai; (ii) — PYB UA menyediakan senarai nama graduan mengikut program pengajian (nama ijazah) dan dimajukan ke BAKD selepas Senat mengesahkan kumpulan terakhir untuk sesuatu Majlis Konvokesyen Universiti kecuali diminta lebih awal oleh pejabat tersebut. Sertakan juga statistik graduan mengikut program dan bangsa (dalam keadaan tertentu, statistik ini boleh dihantar secara berasingan); (iii) — PYB UA menyediakan maklumat senarai graduan mengikut PTJ dan program untuk dimajukan kepada Penerbit UPM bagi penyediaan Buku Majlis Konvokesyen;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 61/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		(iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan borang Maklumat untuk Bergraduasi (PG/ACA/GS-17) yang lengkap sebelum menyerahkan surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil. (v) PYB UA memastikan surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil tidak diserahkan kepada graduan yang berhutang dengan Universiti; (vi) PYB UA memastikan Sijil diserahkan kepada graduan selepas Pakaian Akademik yang dipinjam semasa Majlis Konvokesyen Universiti dipulangkan dalam keadaan sempurna (tidak rosak/koyak) dan setelah bayaran bagi denda pemulangan lewat dijelaskan (jika berkenaan); dan Nota: Bagi kes-kes tertentu (contoh: pelajar antarabangsa yang akan kembali ke negara asal sebelum Majlis Konvokesyen Universiti berlangsung atau pelajar yang mengesahkan tidak akan menghadiri majlis tersebut), Sijil boleh diserahkan lebih awal jika terdapat permohonan secara bertulis mengenainya. (vii) PYB UA menyimpan semua sijil di dalam kabinet fail keluli atau almari keluli berkunci sebelum proses penyerahan kepada graduan.
14.	Pencalonan Hadiah Universiti	
	14.1	Tajaan Hadiah Universiti Baharu (i) PYB UA menyediakan surat tajaan kepada Syarikat yang dikenal pasti untuk tajaan hadiah universiti berserta kriteria pemilihan pemenang hadiah;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 62/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan		
		Nota: Hadiah mestilah berbentuk wang tunai berjumlah sekurang-kurangnya RM3,000.00, medal bernilai RM500.00 dan sijil. (ii) PYB UA mendapatkan maklum balas persetujuan daripada penaja; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Hadiah Universiti Baharu berserta profil penaja untuk pertimbangan dan kelulusan JKHU; dan (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Hadiah Universiti Baharu berserta profil penaja untuk pertimbangan dan kelulusan Senat.
	14.2	Pencalonan Hadiah Universiti (i) PYB UA membuat hebahan pencalonan hadiah universiti kepada PTJ; (ii) PYB UA menerima senarai pencalonan daripada PTJ dan menjalankan proses saringan mengikut kriteria pemilihan pemenang bagi setiap kategori hadiah Universiti; (iii) PYB UA mengatitkan sesi temuduga calon dan menjalankan sesi temuduga pemilihan pemenang; Nota: Korum pemilihan pemenang adalah sekurang-kurangnya tiga (3) ahli yang mana dua (2) ahli adalah terdiri daripada wakil Senat. (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 63/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Tindakan	
	(v) — PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan JKHU; (vi) — PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Senat; (vii) — PYB UA mendapatkan sebut harga daripada pembekal bagi pembelian pingat; (viii) — PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pembelian Medal Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS; (ix) — PYB UA membuat tempahan pingat berdasarkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS; (x) — PYB UA menerima pingat daripada pembekal dan membuat pembayaran pingat melalui PYB PA dan Pejabat Bursar UPM; (xi) — PYB UA menghantar pingat kepada BKAD untuk persediaan Majlis Konvokesyen selewatnya tiga (3) hari sebelum majlis bermula; (xii) — PYB UA membuat pembayaran wang tunai kepada pemenang hadiah universiti melalui Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) berserta dokumen yang berkaitan; dan Nota: Bagi pembayaran hadiah tunai secara terus daripada penaja, PYB UA perlu menghubungi penaja untuk penyediaan cek secara terus kepada nama pemenang. (xiii) — PYB UA merekodkan maklumat dalam fail berkaitan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 64/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
1.	Penawaran Program Akademik Baharu/Semakan Kurikulum Program Akademik/Penawaran Bidang Pengajian Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian/Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus	
	1.1	Penyediaan Dokumen Program Akademik PYB UK SPS perlu merujuk: (i) Buku Panduan Penawaran Program Akademik Baharu dan Semakan Kurikulum (Prasiswazah dan Pascasiswazah) Universiti Putra Malaysia Edisi 2025; (ii) Garis Panduan Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program; (iii) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah; dan (iv) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah. Nota: Buku dan Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS
	1.2	Pendaftaran/ Pengemaskinian Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan oleh Pensyarah (i) PYB UK mengambil maklum: (a) Pensyarah boleh mendaftar/ mengemaskini maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 65/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan										
	(b) maklumat bidang pengajian di laman web SPS boleh dirujuk di pautan https://sgs.upm.edu.my/programme_of_study/programme_by_research_phd_master-4568 (c) terdapat dua (2) kategori bidang pengajian iaitu; bidang pengajian 'Unik' dan bidang pengajian 'Biasa', di mana senarai bidang pengajian bagi kategori 'Unik' dan 'Biasa' boleh dirujuk dalam Minit Mesyuarat JKPSU ke-477 (27 Mac 2025); (a) proses saringan di peringkat PTJ adalah seperti berikut:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Bidang Pengajian di PTJ sendiri</th><th>Bidang Pengajian di PTJ lain</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Permohonan dihantar kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan.</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ masing-masing dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Pejabat TD/TP PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan Lain-lain maklumat mengikut keperluan.</td><td>Pejabat TD/TP PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan Lain-lain maklumat mengikut keperluan.</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain	1	Permohonan dihantar kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ masing-masing dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.	2	Pejabat TD/TP PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan Lain-lain maklumat mengikut keperluan.	Pejabat TD/TP PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan Lain-lain maklumat mengikut keperluan.	
Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain									
1	Permohonan dihantar kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ masing-masing dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.									
2	Pejabat TD/TP PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan Lain-lain maklumat mengikut keperluan.	Pejabat TD/TP PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: (a) CV pemohon; atau/dan (b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan (c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan Lain-lain maklumat mengikut keperluan.									

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 66/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan							
	<table border="1"> <tr> <td>3</td><td>PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.</td><td>PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.</td><td>Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengekasini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.</td></tr> </table>	3	PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.	PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.	4	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengekasini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	
3	PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.	PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.						
4	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengekasini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.						
	(ii) PYB UK terima permohonan: (a) pendaftaran bidang pengajian Pensyarah baharu yang telah disokong oleh Ketua PTJ daripada PYB PTJ; atau (b) pengemaskinian bidang pengajian Pensyarah sedia ada oleh Ketua PTJ daripada PYB PTJ; (iii) PYB UK majukan permohonan pendaftaran/pengemaskinian bidang pengajian Pensyarah ke JKPSU untuk pertimbangan dan kelulusan; dan (iv) PYB UK mengemaskini maklumat bidang pengajian Pensyarah diluluskan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan kepada PYB PTJ pengemaskinian tersebut;							
2.	Pengambilan Pelajar Baharu Pascasiwazah							

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 67/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	

Bil.	Tindakan	
	2.1	Pengemaskinian i-GIMS dan PutraENROLL PYB UP mengemaskini kalendar kemasukan di i-GIMS dan PutraENROLL
	2.2	Pengemaskinian Maklumat Kadar Yuran (i) PYB UP terima minit mesyuarat berkaitan perubahan kadar yuran daripada TD/TP/PYB PTJ dan/atau PYB UK, SPS; (ii) PYB UP menghantar maklumat yuran yang perlu dikemaskini kepada Bursar dan iDEC untuk dikemaskini di i-GIMS dan PutraENROLL; dan (iii) PYB UP menghantar maklumat yuran yang perlu dikemaskini kepada PYB PAD untuk pengemaskinian maklumat yuran dalam laman web dan dokumen yang berkaitan.
	2.3	Pengemaskinian Maklumat di Laman Web SPS PYB UP mengemaskini maklumat berkaitan kemasukan dan pendaftaran pelajar baharu di laman web SPS.
	2.4	Penyelarasan Minggu Pendaftaran Pelajar Baharu PYB UP mengadakan taklimat persediaan minggu pendaftaran pelajar baharu dengan PTJ yang terlibat (contoh: PKU, iDEC, i-PUTRA, Bursar) sebelum minggu pendaftaran pelajar baharu bermula.
	2.5	Saringan Kemasukan (i) PYB UP menerima permohonan calon melalui i-GIMS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 68/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) PYB UP menyemak semua dokumen sokongan yang dimuat naik dalam i-GIMS yang merangkumi maklumat: (a) sijil akademik atau surat Senat/surat tamat pengajian untuk pelajar Bachelor/Master tahun akhir; (b) transkrip akademik; (c) kad pengenalan/pasport; (d) syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581) Nota: Negara dikecualikan syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_exemption-56297) (e) Dokumen sokongan tambahan untuk calon daripada negara tertentu (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/submission_of_supporting_documents_for_admission_application-40589) (iii) PYB UP mengemaskini status permohonan dalam i-GIMS sama ada 'Completed' atau 'Incomplete' dengan memastikan hanya permohonan lengkap sahaja diproses lanjut dengan perincian berikut: (a) Permohonan tidak lengkap akan terus dikekalkan sebagai 'Incomplete' sehingga dikemaskini oleh calon. Apabila dikemaskini, status akan berubah secara automatik kepada 'New Application'. (b) i-GIMS akan menghantar notifikasi kepada calon sekiranya permohonan masih tidak lengkap. Pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap dalam i-GIMS sebelum tarikh tutup permohonan. Permohonan yang dikemukakan selepas tarikh tutup akan diproses untuk kemasukan semester berikutnya.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 69/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(c) Sekiranya pemohon tidak mengemaskini permohonan dalam tempoh satu (1) tahun, i-GIMS akan menukarkan status permohonan daripada <i>'Incomplete'</i> kepada <i>'Rejected'</i> secara automatik. (iv) PYB UP menghantar peringatan kepada PTJ yang masih belum mengemaskini keputusan saringan dari semasa ke semasa bagi tindakan PTJ membuat saringan dan mengemaskini keputusan saringan sama ada <i>'Supported/Supported Provisional/Not Supported'</i> dalam tempoh 30 hari selepas permohonan lengkap diterima. (v) PYB UP mengemaskini keputusan permohonan dalam i-GIMS sama ada <i>'Approved/Approved Provisional/Not Approved'</i> dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan saringan diterima, di mana: (a) i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik kepada e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian dan calon boleh mencetak surat tawaran melalui portal pemohon. (b) Sekiranya permohonan ditolak (<i>Not Approved</i>), PTJ boleh mencadangkan permohonan untuk pertimbangan kelulusan JKPSU. (vi) PYB UP memaklumkan kelulusan permohonan penangguhan kemasukan kepada calon yang memohon penangguhan kemasukan melalui portal pemohon atau emel dan calon tidak dibenarkan untuk memohon penangguhan kemasukan melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. (vii) PYB UP akan menghantar senarai calon mengikut status <i>'Approved</i> dan <i>Approved Provisional'</i> yang masih layak mendaftar untuk kemasukan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 70/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		semester seterusnya kepada PTJ pada minggu-14 selepas semester bermula melalui e-mel.
2.6	Saringan Kemasukan bagi Pelajar Program Kolaborasi Antarabangsa (ICP) <u>Pelajar Baharu:</u> (i) PYB UP menerima permohonan calon melalui i-GIMS; (ii) PYB UP menyemak semua dokumen sokongan yang dimuat naik dalam i-GIMS dengan penambahan dokumen berikut: (a) Sijil kelayakan Bahasa Inggeris (mengikut syarat UPM dan institusi kerjasama) (b) Borang Permohonan ICP (PG/PI/GS-68) (c) Borang Laporan Pengadil ICP (PG/PI/GS-69) - hanya bagi permohonan oleh pelajar daripada institusi kerjasama (iii) PYB UP mengemaskini status permohonan dalam i-GIMS sama ada 'Completed' atau 'Incomplete'. Bagi permohonan bersatus 'completed', PYB UP memajukan permohonan kepada PTJ bagi tujuan sokongan. (iv) Bagi permohonan yang disokong oleh PTJ, PYB UPIBK memajukan permohonan beserta dokumen sokongan kepada institusi kerjasama bagi tujuan saringan. (v) PYB UP mengemaskini keputusan permohonan dalam i-GIMS sama ada 'Approved/Approved Provisional/Not Approved' dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan saringan diterima daripada institusi kerjasama. Tindakan lanjut yang perlu diambil mengikut keputusan permohonan adalah seperti berikut:	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 71/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Sekiranya permohonan diluluskan (<i>Approved</i>), calon boleh mencetak surat tawaran melalui portal pemohon. (b) Sekiranya permohonan ditolak (<i>Not Approved</i>), PYB UPIBK mencadangkan kepada pelajar untuk memohon semula dengan institusi kerjasama lain (maksimum 1 kali pertukaran institusi kerjasama) atau memohon program pengajian biasa. <u>Pelajar Sambungan:</u> Sila rujuk proses pertukaran ke Program ICP (11.1)
2.7	Saringan Kemasukan bagi Pelajar Program Secara Industri (PSI) <u>Pelajar Baharu</u>	(i) PYB UP menerima permohonan calon melalui i-GIMS; (ii) PYB UP menyemak semua dokumen sokongan yang dimuat naik dalam sistem i-GIMS dengan penambahan dokumen berikut: (a) Surat sokongan daripada majikan; dan (b) Borang pengisytiharan penyelia industri (PG/PI/GS-70) (iii) PYB UP mengemaskini status permohonan dalam i-GIMS sama ada '<i>Completed</i>' atau '<i>Incomplete</i>'. Bagi permohonan bersatus '<i>Completed</i>', PYB UP memajukan permohonan kepada PTJ bagi tujuan sokongan. (iv) PYB UP mengemaskini keputusan permohonan dalam i-GIMS sama ada '<i>Approved/Approved Provisional/Not Approved</i>' dalam tempoh dua (2) minggu selepas menerima pengesahan daripada PTJ. Tindakan lanjut

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 72/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		yang perlu diambil mengikut keputusan permohonan adalah seperti berikut: (a) Sekiranya permohonan diluluskan (<i>Approved</i>), calon boleh mencetak surat tawaran melalui portal pemohon. (b) Sekiranya permohonan ditolak (<i>Not Approved</i>), PYB UPIBK mencadangkan kepada pelajar untuk memohon program pengajian biasa. <u>Pelajar Sambungan:</u> Sila rujuk proses pertukaran ke Program ICP (11.1)
2.8		Saringan Kemasukan bagi Pelajar Program Tanpa Ijazah (<i>Non-Graduating</i>) (i) PYB UPIBK menerima permohonan calon melalui i-GIMS. (ii) Bagi permohonan Program NG dengan tempoh kurang dari tiga (3) bulan, PYB UPIBK memajukan kepada i-PUTRA dan surat tawaran calon dikeluarkan oleh i-PUTRA. (iii) Bagi permohonan Program NG dengan tempoh melebihi tiga (3) bulan, PYB UPIBK menyemak semua dokumen sokongan yang dimuat naik dalam i-GIMS. Nota: Kelayakan Bahasa Inggeris tidak diperlukan bagi permohonan NG (iv) PYB UPIBK mengemaskini status permohonan dalam i-GIMS sama ada '<i>Completed</i>' atau '<i>Incomplete</i>'. Bagi permohonan bersatus '<i>Completed</i>', PYB UPIBK memajukan permohonan kepada PTJ bagi tujuan sokongan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 73/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(v) PYB UPIBK mengemaskini keputusan permohonan dalam i-GIMS sama ada ' <i>Approved/Approved Provisional/Not Approved</i> ' dalam tempoh dua (2) minggu selepas menerima pengesahan berserta maklumat yuran pengajian calon daripada PTJ. (vi) PYB UPIBK menyedia dan memajukan surat tawaran kepada calon melalui emel atau lain-lain kaedah yang bersesuaian. (vii) Sekiranya calon memohon penangguhan kemasukan, PYB UPIBK mengeluarkan surat tawaran yang baharu kepada calon dan calon hanya dibenarkan untuk menangguh kemasukan sebanyak tiga (3) kali sahaja dalam tempoh tidak melebihi dua semester. Calon perlu menghantar permohonan baharu sekiranya melebihi tempoh ini.
3.	Persediaan Pelajar Baharu	
	3.1	Rujukan Utama Pengajian Pascasiswazah PYB SPS mengemaskini rujukan-rujukan utama bagi skop pengajian pascasiswazah di laman web SPS atau mana-mana medium yang bersesuaian, iaitu termasuklah dokumen: (i) Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini); (ii) <i>Postgraduate Students Handbook</i> (edisi terkini); dan (iii) <i>Postgraduate Candidature Checklist</i> (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/pelajar_semasa/postgraduate_candidature_checklist-12652)
	3.2	Pengemaskinian Maklumat Penajaan Luar dalam i-GIMS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 74/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UPIBK menerima permohonan daripada pelajar bagi mendapatkan pengesahan penajaan; dan (ii) PYB UPIBK menyediakan surat pengesahan penajaan pelajar berpandukan maklumat dalam i-GIMS.
4.	Pengurusan Bantuan Kewangan Pascasiswazah	
	4.1	Bantuan Kewangan GTA, PASS, IGSS, BKW dan BYSC (i) PYB UPIBK menyediakan kertas cadangan penawaran bantuan kewangan untuk kelulusan JKPSPS sebelum tarikh iklan yang dicadangkan. Tawaran bantuan kewangan ini akan dibuka sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester baharu bermula; (ii) PYB UPIBK menyediakan dan membuat hebahan iklan penawaran bantuan kewangan melalui: (a) Laman web SPS; (b) Hebahan kepada PTJ; (c) Portal pelajar; dan (d) Media Sosial SPS (Facebook/Telegram/Instagram). (iii) PYB UPIBK menjalankan saringan terhadap permohonan bantuan kewangan melalui i-GIMS selepas tarikh tutup permohonan; (iv) PYB UPIBK menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan Mesyuarat JKPBPS dan memastikan hanya permohonan yang lengkap dan telah mendapat sokongan daripada PTJ sahaja dibawa untuk pertimbangan mesyuarat; (v) PYB UPIBK menjalankan mesyuarat sebelum semester baharu bermula dan mengemaskini keputusan permohonan pelajar melalui i-GIMS (MySPS) berpandukan keputusan mesyuarat. Selepas keputusan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 75/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		dikemaskini, pelajar akan menerima notifikasi secara automatik melalui i-GIMS dan pelajar boleh mencetak surat tawaran melalui portal pelajar; dan (vi) PYB UPIBK melaksanakan sesi taklimat kepada penerima baharu GTA pada setiap awal semester.
4.2	Bantuan Kewangan GRA	(i) PYB UPIBK menyaring permohonan GRA secara berkala melalui i-GIMS (MySPS). (ii) Permohonan yang memenuhi syarat, lengkap dan telah mendapat sokongan daripada PTJ akan diberikan status 'Completed' dan dihantar kepada TD UPIBK bagi tujuan pengesahan. (iii) TD UPIBK mengesahkan (<i>Approved/Not Approved</i>) permohonan pelajar melalui i-GIMS; (iv) Selepas keputusan dikemaskini, pelajar akan menerima notifikasi secara automatik melalui i-GIMS dan pelajar boleh memuat turun surat tawaran dalam portal pelajar. Nota: Permohonan GRA dibuka sepanjang tahun.
4.3	Agihan Pengajaran bagi Penerima GTA	PYB UPIBK menghantar senarai penerima GTA kepada PTJ bagi tujuan pelaksanaan agihan pengajaran pada setiap semester.
4.4	Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 76/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UPIBK menyemak Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS-42) atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (PG/FAD/GS-48) berserta dokumen sokongan yang diterima daripada pelajar; (ii) PYB UPIBK menyediakan kertas cadangan yang mengandungi maklumat permohonan pelajar dan dibawa ke Mesyuarat JKPBKPS untuk pertimbangan kelulusan; dan (iii) PYB UPIBK menyedia dan menghantar surat keputusan permohonan berdasarkan keputusan mesyuarat berserta borang tuntutan bayaran balik kepada pelajar melalui emel/salinan keras. Nota: (a) Permohonan bantuan kewangan bagi menghadiri Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa dibuka sepanjang tahun. (b) Maklumat terperinci mengenai syarat kelayakan boleh dirujuk di laman web SPS melalui pautan berikut: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893
4.5	Bayaran Bantuan Kewangan	(i) PYB UPIBK menyemak status pengajian pelajar sebelum bayaran elaun diproses; (ii) PYB UPIBK menyediakan Penyata Arahan Bayaran Elaun untuk GTA/GRA selewat-lewatnya pada sembilan (9) haribulan setiap bulan berdasarkan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 77/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		kepada log aktiviti yang telah disahkan oleh Penyelia pelajar dalam sistem i-GIMS; dan (iii) PYB UPIBK menyediakan dan menghantar senarai nama penerima IGSS, PASS, BKW dan BYSC kepada PYB Pejabat Bursar untuk bagi tujuan pelarasan yuran pengajian. Nota: Tiada bayaran elaun dibuat kepada pelajar sekiranya berlaku mana-mana perkara berikut: (a) Pelajar yang berstatus Percubaan (<i>Probation</i>), Tangguh (<i>Defer</i>), Tarik Diri (<i>Withdraw</i>), Gagal dan Diberhentikan (<i>Terminated</i>); (b) Pelajar gagal melengkapkan tugas melebihi 10 hari; (c) Pelajar tidak menghantar log aktiviti bulanan; (d) Baki peruntukan geran adalah tidak mencukupi untuk membuat bayaran elaun pelajar bagi GRA.
4.6	Tuntutan Bayaran Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa	(i) PYB UPIBK menerima dan menyemak Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) berserta dokumen sokongan daripada pelajar; (ii) PYB UPIBK memajukan borang tuntutan yang lengkap dan telah ditandatangani oleh TD UPIBK dan Dekan SPS kepada PYB Pejabat Bursar untuk proses pembayaran.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 78/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	4.7	Penahanan/Penamatan Bantuan Kewangan (i) Penahanan Bayaran Elaun GRA Disebabkan Baki Peruntukan Geran Tidak Mencukupi (a) PYB UPIBK menerima maklumat daripada PYB Pejabat Bursar bahawa baki geran tidak mencukupi untuk membuat bayaran elaun pelajar bagi bulan tersebut; dan (b) PYB UPIBK membatalkan tawaran GRA semasa dan memaklumkan pelajar untuk membuat permohonan baharu menggunakan peruntukan geran yang lain. (ii) Penamatan Bantuan Kewangan Disebabkan Pelajar Menerima Bantuan Kewangan/Tajaan Lain (a) PYB UPIBK menerima makluman atau permohonan daripada pelajar untuk membatalkan bantuan kewangan dalaman SPS yang diterima kerana telah menerima bantuan kewangan/tajaan lain; (b) PYB UPIBK menyediakan surat pembatalan bantuan kewangan kepada pelajar; dan (c) PYB UPIBK mengemaskini rekod penajaan pelajar dalam i-GIMS.
	4.8	Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF/GRA Sila rujuk Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) (GP/FAD/S-01).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 79/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Nota: (a) Tindakan pecah kontrak ini hanya terpakai kepada pelajar yang terikat dengan perjanjian yang ditandatangani dengan UPM di bawah skim GRF/GRA terdahulu. (b) Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
5.	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu dan Sambungan	
	5.1	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu (i) PYB UP membuat semakan kesahihan dokumen kelayakan akademik calon dan dokumen sokongan yang berkaitan melalui PutraENROLL dan merujuk garis panduan berikut (jika berkaitan): (a) Bagi pelajar yang didapati terlibat dengan pemalsuan identiti, rujuk Garis Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Pusat Kesihatan Universiti (GP/ADM/S-05); (b) Bagi pelajar yang didapati menghidapi penyakit berjangkit semasa pemeriksaan fizikal di PKU, rujuk Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa yang Didapati Positif/ Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus bagi Meneruskan Pengajian (GP/ADM/S-06). Nota: Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS (ii) PYB UP mendaftarkan calon yang memenuhi semua syarat kemasukan dan menjana nombor matrik pelajar baharu,

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 80/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) PYB UP mengambil perhatian bahawa: (a) Pelajar baharu boleh membuat pendaftaran kursus dalam tempoh dua (2) minggu sebelum semester bermula. (b) Bagi calon pelajar NG, PYB UPIBK mengesahkan status pendaftaran dan menjana nombor matrik pelajar melalui PutraENROLL.
5.2	Pengemaskinian Status Pengajian daripada ‘Bersyarat’ (<i>Provisional</i>) kepada ‘Baik’ (<i>Continue</i>)	(i) Status Bersyarat disebabkan tidak memenuhi keperluan Bahasa Inggeris (i) PYB UP mendaftarkan semula pelajar yang lulus PIE 1 Intensive dan PIE 2 Intensive setelah menerima senarai pelajar lulus kursus tersebut daripada CALC; atau (ii) PYB UP mengemaskini status pengajian pelajar daripada ‘Bersyarat’ (<i>Provisional</i>) kepada ‘Baik’ (<i>Continue</i>) di dalam i-GIMS setelah menerima <i>Certificate of Completion & Summary Progress Report</i> ELS daripada pelajar; (ii) Status Bersyarat disebabkan perlu mengambil kursus prasyarat (i) PYB UP mengemaskini status pelajar daripada ‘Bersyarat’ (<i>Provisional</i>) kepada ‘Baik’ (<i>Continue</i>) di i-GIMS setelah menerima senarai nama pelajar lulus kursus prasyarat daripada PYB PTJ (iii) Status Bersyarat kerana perlu mengemukakan Sijil Akademik dan Transkrip

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 81/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UP mengemaskini status pelajar daripada 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) kepada 'Baik' (<i>Continue</i>) di i-GIMS setelah menerima sijil akademik dan transkrip asal daripada pelajar.
5.3	Pengesahan Kesihatan Pelajar Antarabangsa Yang Baru Masuk ke Malaysia PYB UP merujuk garis panduan berikut untuk melengkapkan proses pendaftaran pelajar antarabangsa yang belum selesai membuat pemeriksaan kesihatan di PKU:	(a) Garis Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti (GP/ADM/S-05) (b) Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa yang Didapati Positif/ Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus bagi Meneruskan Pengajian (GP/ADM/S-06)
5.4	Majlis Ikrar dan Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu	(i) PYB UPP tetapkan tarikh dan dapatkan kelulusan Mesyuarat JKSPSPS bagi penganjaran Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu sebanyak dua (2) kali setahun; (ii) PYB UPP dapatkan senarai terkini pelajar pascasiswazah yang telah lengkap mendaftar sebagai pelajar UPM dari PYB UP dalam tempoh tiga (3) minggu terakhir tempoh pendaftaran; (iii) PYB UPP hantar emel jemputan/peringatan kepada:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 82/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) pelajar yang telah lengkap mendaftar bagi menghadiri Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu (melalui Portal pelajar); (b) Ketua dan Pegawai Siswazah di PTJ; (c) JPU; (iv) PYB UPP menyediakan surat jemputan dan emel pemakluman kepada PTJ yang dikenalpasti untuk menyampaikan taklimat berkaitan proses sepanjang pengajian pascasiswazah di UPM. (v) PYB PAD membuat hebahan program di: (a) Laman web SPS; (b) Portal pelajar; dan (c) Platform media sosial SPS (Facebook/Telegram/Instagram) (vi) PYB UPP mendapatkan maklum balas kehadiran: (a) Pelajar baharu melalui portal pelajar (b) Ketua/wakil pejabat siswazah melalui emel rasmi (c) Ahli JPU (vii) PYB UPP membuat tempahan logistik (dewan, makanan, lokasi dan sebagainya) bagi penganjuran Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu, berdasarkan kelulusan Mesyuarat JKPSPPS serta maklum balas kehadiran yang diterima; (viii) PYB UPP mengadakan mesyuarat penyelarasan berkaitan bagi memantau kemajuan persediaan majlis; (ix) UPP dan AJK menjalankan raptai penuh sebelum majlis sebenar diadakan; (x) UPP dan AJK yang dilantik mengurus dan memantau pelaksanaan Majlis Ikrar & Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 83/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(xi) PYB UPP membentangkan laporan penuh setelah selesai pelaksanaan majlis dalam Mesyuarat JKPSPS.
6.	Penyediaan Kalendar Akademik	
	6.1	Kalendar Akademik Dual Semester (i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT melalui BAKD; (ii) PYB UA menyediakan draf Kalendar Akademik Dual yang mengandungi maklumat tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dengan merujuk kepada peraturan akademik semasa; (iii) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Dual yang lengkap ke Mesyuarat Pengurusan SPS bagi pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Dual kepada BAKD untuk dimajukan ke Senat bagi pertimbangan dan kelulusan; dan (v) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEPM untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Dual dalam laman web SPS.
	6.2	Kalendar Akademik Trimester (i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT melalui BAKD; (ii) PYB UA memajukan templat Kalendar Akademik Trimester kepada PTJ berkaitan bagi pengisian maklumat tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 84/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) PYB UA menerima Kalendar Akademik Trimester yang telah dilengkapkan oleh PTJ berkaitan; (iv) PYB UA membuat semakan dan mengemaskini maklumat (jika berkaitan) dalam Kalendar Akademik Trimester dengan merujuk kepada peraturan akademik semasa; (v) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Trimester yang lengkap ke Mesyuarat Pengurusan SPS bagi pertimbangan dan kelulusan; (vi) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Trimester kepada BAKD untuk dimajukan ke Senat bagi pertimbangan dan kelulusan; dan (vii) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEPM untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Trimester dalam laman web SPS.
6.3	Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) (i) PYB UA menerima Surat Pemakluman Penyelarasan Kalendar Akademik oleh KPT melalui BKAD; (ii) PYB UA memaklumkan kepada PYB FPSK untuk menyediakan Kalendar Akademik Sesi yang mengandungi maklumat tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik; (iii) PYB UA menerima Kalendar Akademik Sesi yang telah dilengkapkan oleh PYB FPSK; (iv) PYB UA membuat semakan dan mengemaskini maklumat (jika berkaitan) dalam Kalendar Akademik Sesi dengan merujuk kepada peraturan akademik semasa;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 85/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(v) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Sesi yang lengkap ke Mesyuarat Pengurusan SPS bagi pertimbangan dan kelulusan; (vi) PYB UA memajukan Kalendar Akademik Sesi kepada BKAD untuk dimajukan ke Senat bagi pertimbangan dan kelulusan; dan (vii) PYB UA memaklumkan kelulusan Senat kepada PYB UHEP untuk membuat hebahan Kalendar Akademik Sesi dalam laman web SPS.
7.	Pengurusan Program Sokongan Pembelajaran Putra Sarjana	
	7.1	Penyediaan Takwim Tahunan Program Putra Sarjana (i) PYB UPP menyediakan takwim tahunan bagi tahun berikutnya pada setiap akhir tahun, termasuk cadangan program dari PTJ (jika berkaitan) mengikut empat (4) kluster utama seperti berikut: (a) Pembangunan Akademik; (b) Pembangunan Profesional; (c) Etika dan Moral; (d) Jaringan Komuniti (ii) PYB UPP mendapatkan kelulusan bagi takwim tahunan dan cadangan implikasi sumber terlibat di Mesyuarat JKSPS.
	7.2	Pelaksanaan Program (i) PYB PAD membuat hebahan program dan pra-pendaftaran di laman web serta platform media sosial SPS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 86/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) PYB UPP mengeluarkan surat jemputan dan pelantikan kepada penceramah yang dilantik; (iii) PYB UPP menyediakan keperluan logistik dan teknikal bagi pelaksanaan program; (iv) PYB UPP menghantar peringatan program kepada pelajar yang telah membuat pra-pendaftaran; (v) PYB UPP melaksanakan program mengikut perancangan; (vi) PYB UPP merekodkan data kehadiran dan penilaian keberkesanan program; (vii) PYB UPP menyemak butiran e-sijil sebelum dihantar secara automatik melalui e-mel, selepas pelajar melengkapkan penilaian keberkesanan program; (viii) PYB UPP memajukan laporan penilaian kepada penceramah berkaitan; dan (ix) PYB UPP menyediakan laporan pelaksanaan program untuk dibentangkan secara berkala dalam Mesyuarat JKSPSPS.
8.	Pendaftaran Kursus	
	8.1	Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu (i) PYB UP mengemaskini (jika berkaitan) maklumat berkaitan pendaftaran kursus bagi pelajar baharu [<i>Postgraduate Candidature Checklist</i> yang boleh dicapai melalui laman web SPS (Pautan:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 87/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973]] sebelum semester baharu bermula dengan mengambil kira perkara berikut: (a) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar; (b) Pelajar baharu Program Secara Penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala selain kursus tersebut, pelajar dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (c) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: - Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; - SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); - Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan - Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 88/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit; (d) Kuliah dan penilaian bagi kursus prasyarat 1 jam kredit boleh dilaksanakan secara insentif dua (2) minggu sebelum kuliah rasmi dan Kursus prasyarat tersebut akan didaftarkan dalam semester pertama serta akan dipaparkan di dalam transkrip: atau (e) Kuliah dan penilaian bagi kursus prasyarat 1 jam kredit dan 3 jam kredit boleh dilaksanakan dalam semester mengikut kalendar akademik sedia ada; (f) Bagi pelajar program NG (di bawah kategori sangkutan penyelidikan), pendaftaran kursus SPS5999/SPS6999 dengan minimum enam (6) jam kredit akan dilaksanakan oleh PYB UA melalui pemakluman daripada PYB UPIBK. (g) Bagi pelajar program NG (di bawah kategori pertukaran semester), pelajar perlu mendaftar kursus sebagaimana yang ditetapkan oleh PTJ. (ii) PYB UA merekodkan dan memajukan senarai pelajar mengikut kursus kepada PTJ selepas minggu ke-7 semester bermula melalui emel.
8.2	Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan (i) PYB UA memaklumkan kepada pelajar sambungan melalui portal pelajar untuk mendaftar kursus secara dalam talian melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut:	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 89/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Pelajar perlu merujuk kepada tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dalam kalendar akademik yang boleh dicapai melalui laman web SPS bagi urusan pendaftaran kursus. (b) Pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dibuka bermula dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. (c) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar; (d) Pelajar sambungan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala selain kursus tersebut, pelajar hanya dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (e) Pelajar perlu membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada minggu ketujuh (7) pengajian. Kegagalan melaksanakan pembayaran ini menyebabkan status pelajar bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Pelajar yang berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus, menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan. (f) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras dan kursus elektif yang berkait dengan kursus teras sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 90/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		- Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; - SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); - Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan - Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit; (ii) PYB UA merekodkan dan memajukan senarai pelajar mengikut kursus kepada PTJ selepas minggu ke-7 semester melalui emel.
8.3	Tambah Kursus (Termasuk Lewat Daftar)	(i) PYB UA menerima Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar. Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang mendaftar kursus bermula minggu pertama hingga minggu ke-2 selepas semester bermula; (ii) PYB UA memaklumkan kepada pelajar (bagi pelajar sambungan lewat daftar sahaja) untuk membuat pembayaran penalti lewat daftar berjumlah RM100.00 kepada pihak Pejabat Bursar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 91/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) PYB UA menerima bukti pembayaran penalti lewat daftar berjumlah RM100.00 daripada pelajar (bagi pelajar sambungan lewat daftar sahaja) melalui emel; (iv) PYB UA membuat semakan penerimaan bayaran penalti lewat daftar daripada pelajar (bagi pelajar sambungan lewat daftar sahaja) dengan pihak Pejabat Bursar; (v) PYB UA mendaftarkan kursus sebagaimana dalam borang permohonan melalui i-GIMS; dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan kursus yang telah didaftarkan melalui emel.
8.4	Gugur Kursus	(i) PYB UA menerima Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar. Permohonan gugur kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula sahaja. Permohonan selepas tempoh tersebut hanya akan dipertimbangkan atas alasan yang munasabah dengan justifikasi yang kukuh dan ulasan daripada TD/TP PTJ pada borang PG/ACA/GS-06. (ii) PYB UA memajukan borang permohonan yang lengkap kepada TD UA bagi pertimbangan dan kelulusan; (iii) PYB UA menggugurkan kursus sebagaimana kelulusan TD UA melalui i-GIMS; dan (iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan kursus yang telah digugurkan melalui emel.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 92/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
8.5	Pertukaran Status Kursus	
	(i) PYB UA menerima Borang <i>Application for Amendment of Course Status</i> (PG/ACA/GS-50) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar. Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut; (a) Pertukaran daripada Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK; dan (b) Pertukaran daripada Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (ii) PYB UA memajukan borang permohonan kepada TD UA bagi pertimbangan dan kelulusan; (iii) PYB UA membuat pindaan kepada status kursus sebagaimana kelulusan TD UA melalui i-GIMS; dan (iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan status kursus yang telah dikemaskini melalui emel.	
8.6	Penawaran Kursus bagi Bilangan Pelajar yang Kurang daripada Lima (5) Orang Pelajar	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 93/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UA menyediakan senarai kursus yang mempunyai bilangan pelajar mendaftar kurang daripada lima (5) pada satu-satu semester pada minggu ketiga selepas semester bermula; (ii) PYB UA memajukan senarai kursus berkenaan kepada PYB PTJ yang terlibat untuk mendapatkan justifikasi penawaran kursus tersebut; (iii) PYB UA terima maklum balas daripada semua PTJ yang terlibat selewat-lewatnya pada minggu kelima semester bermula; (iv) PYB UA memajukan senarai kursus berserta justifikasi penawaran berdasarkan maklum balas PTJ kepada Pejabat Naib Canselor bagi pertimbangan dan kelulusan; (v) PYB UA memaklumkan kepada PTJ mengenai keputusan Naib Canselor; dan (vi) PYB UA merekodkan senarai kursus dan keputusan Naib Canselor dalam fail berkaitan.
9.	Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus	
	9.1	Pemindahan Kredit (i) PYB UA menerima permohonan pindah kredit yang lengkap melalui Borang <i>Application for Credit Transfer</i> (PG/ACA/GS-04a) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) daripada pelajar secara manual dengan mengambil kira perkara berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 94/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Pindah Kredit Secara Horizontal: Pelajar yang telah mendaftar kursus di UPM atau di institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh UPM bagi peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah Kredit Secara Vertikal: Pindah kredit secara vertikal dari peringkat Master ke PhD adalah tidak dibenarkan, kecuali bagi pelajar di bawah Program Integrasi, di mana pelajar tahun akhir program Bachelor mendaftar kursus teras peringkat Master sebagai kursus elektif bebas dengan kebenaran Ketua PTJ; (ii) PYB UA membuat semakan pindah kredit pelajar dengan mengambil kira syarat berikut; (a) Gred bagi kredit yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, jumlah kredit tersebut akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi. (b) Jumlah maksimum kredit yang boleh dipindahkan adalah seperti berikut: • Tidak melebihi 50% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Kerja Kursus. • Sehingga 100% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Penyelidikan. • Pindah kredit di bawah program integrasi adalah 30%. (semak) (c) Syarat kelayakan pemindahan kredit adalah seperti berikut: • Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dipindahkan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 95/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		- Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduasi. - Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu. - Pemindahan kredit tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut. (d) Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat pada semester pertama pengajian melalui portal pelajar secara dalam talian. (e) Kandungan kursus yang dipohon untuk pemindahan kredit perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan. (iii) PYB UA memajukan borang permohonan yang lengkap kepada TD UA bagi pertimbangan dan kelulusan. (iv) PYB UA akan menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pindah Kredit untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Kesetaraan Akademik melalui BAKD bagi pertimbangan dan kelulusan, khusus bagi permohonan yang melibatkan pemindahan kredit daripada institusi luar UPM, seperti pelajar di bawah program mobiliti atau yang berpindah dari institusi luar ke UPM; (v) PYB UA mengemaskini maklumat pindah kredit sebagaimana kelulusan TD UA melalui i-GIMS; (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan kredit yang telah dipindahkan melalui emel.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 96/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	9.2	Pengecualian Kursus (i) PYB UA menerima permohonan pengecualian kursus yang lengkap melalui Borang <i>Application for Course Exemption</i> (PG/ACA/GS-04b) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan pengecualian kursus pelajar melalui i-GIMS dengan mengambil kira syarat berikut: (a) Gred bagi kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK), dan jumlah kreditnya juga TIDAK akan dikira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi. (b) Pelajar yang telah mengikuti kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian di peringkat Master boleh memohon pengecualian kursus, tertakluk kepada syarat-syarat berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. • Pelajar antarabangsa yang telah mendaftar kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setaraf) boleh memohon pengecualian kursus tersebut.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 97/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(c) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (d) Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dikecualikan. (e) Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduasi. (f) Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam semester pertama pengajian secara dalam talian. (g) Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu. (h) Pengecualian kursus tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut. (i) Kandungan kursus yang dipohon untuk pengecualian kursus perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan. (iii) TD UA menerima borang permohonan yang lengkap melalui i-GIMS bagi pertimbangan dan kelulusan; (iv) PYB UA mengemaskini maklumat pengecualian kursus sebagaimana kelulusan TD UA melalui i-GIMS; (v) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 98/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
10.	Pengendalian Pengajaran Kursus	
	10.1	Pengendalian Pengajaran Kursus Berstruktur (i) PYB UA memaklumkan kepada PTJ mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir. (ii) PYB UK menerima Laporan POSE serta cadangan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) melalui Laporan CQI mengikut kohort yang telah disahkan oleh Ketua PTJ daripada PYB PTJ; (iii) PYB UK menyediakan kertas makluman Laporan POSE dan Laporan CQI yang diterima daripada PYB PTJ kepada JKPSU; dan (iv) Dekan SPS membentangkan Laporan POSE dan Laporan CQI dalam JKPSU.
	10.2	Pengendalian Pengajaran Kursus Tidak Berstruktur (i) PYB UK membuat analisis pencapaian PLO bagi semester yang dinilai berdasarkan instrumen pengukuran seperti berikut: (a) Laporan Kemajuan Penyelidikan (SPS5999/SPS6999); (b) Seminar (<i>Research Proposal</i>) [SPS5903/SPS6903]; (c) Kursus Kaedah Penyelidikan; (d) Peperiksaan Komprehensif (CE); (e) Peperiksaan Tesis; (f) Peperiksaan Akhir (Viva Voce); (g) Penerbitan Jurnal (ii) PYB UK membentangkan laporan analisis pencapaian PLO dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan SPS untuk pengesahan; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 99/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) Dekan SPS membentangkan laporan analisis pencapaian PLO dalam JKPSU untuk pertimbangan dan kelulusan.
11.	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah (<i>Candidature</i>)	
	11.1	(1) Pertukaran Program Pengajian (Normal) (i) PYB UA menerima permohonan pertukaran program pengajian melalui Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (e) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 100/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; (g) Pelarasan semula yuran pengajian adalah bagi pertukaran program daripada Program Secara Penyelidikan kepada Program Secara Kerja Kursus dimana pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus- kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa dalam pengajian Program Secara Penyelidikan; dan (h) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS/secara manual; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Program Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (iv) PYB UA memaklumkan keputusan JKPSU kepada pelajar; (v) PYB UA memaklumkan kepada pihak Pejabat Bursar untuk pelarasan semula yuran pengajian (jika berkaitan). (vi) PYB UA memaklumkan keputusan pertukaran program pengajian kepada pelajar melalui emel. (2) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke ICP)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 101/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UPIBK menerima dan menyemak Borang Permohonan ICP (PG/PI/GS-68) yang telah dilengkapkan oleh pelajar berserta sijil kelayakan Bahasa Inggeris (mengikut syarat institusi kerjasama); (ii) PYB UPIBK memastikan pelajar tidak melebihi semester kedua pengajian dengan status pengajian 'Baik' (<i>Continue</i>) semasa permohonan dikemukakan; (iii) PYB UPIBK memajukan dokumen yang lengkap kepada Pejabat TD/TP PTJ bagi tujuan sokongan; (iv) PYB UPIBK memajukan dokumen permohonan kepada institusi kerjasama untuk proses saringan, setelah sokongan diterima daripada PTJ; (v) PYB UPIBK menghantar maklumat berkaitan pertukaran program pelajar kepada PYB UA untuk kelulusan JKKAPS dan JKPSU sekiranya pelajar diterima oleh institusi kerjasama; (vi) PYB UPIBK menyediakan surat pengesahan pertukaran program kepada pelajar dan melaksanakan pengemaskinian kategori program dalam i-GIMS setelah permohonan pertukaran program diluluskan; (vii) Sekiranya permohonan pelajar ditolak oleh institusi kerjasama atau JKPSU, PYB UPIBK memaklumkan kepada pelajar dan pelajar meneruskan pengajian dalam program pengajian semasa; dan (viii) PYB UPIBK memaklumkan kepada PYB Pejabat Bursar untuk pelarasan semula yuran pengajian (jika berkaitan). Nota: Borang PG/PI/GS-68 boleh diakses melalui laman web SPS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 102/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(3) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke PSI)	
	(i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pertukaran Program Pengajian (GS-08) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan Penyelaras Siswazah) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan kepada PYB UPIBK; (iii) PYB UPIBK memohon dokumen berikut daripada pelajar; (a) Surat sokongan daripada majikan; dan (b) Borang pengisytiharan penyelia industri (PG/PI/GS-70) (iv) PYB UPIBK menghantar maklumat berkaitan pertukaran program pelajar kepada PYB UA untuk kelulusan JKKAPS dan JKPSU; (v) PYB UPIBK menyediakan surat tawaran baharu kepada pelajar dan melaksanakan pengemaskinian kategori program di dalam sistem i-GIMS setelah permohonan pertukaran program diluluskan; dan (vi) PYB UPIBK memaklumkan kepada PYB Pejabat Bursar untuk pelarasan semula yuran pengajian (sekiranya berkaitan). Nota: Borang PG/PI/GS-70 boleh diakses melalui laman web SPS	
11.2	Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan	
	(i) PYB UA menerima permohonan pertukaran program pengajian melalui Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ)	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 103/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (d) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak; (e) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 104/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran bidang pengajian pelajar dalam i-GIMS/secara manual; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Bidang Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; dan (iv) PYB UA memaklumkan keputusan JKPSU kepada pelajar melalui emel.
11.3	Pertukaran Penempatan PTJ	(i) PYB UA menerima permohonan pertukaran penempatan PTJ melalui Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 105/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(e) Permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua PTJ; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (g) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) PYB UA membuat semakan permohonan pertukaran penempatan PTJ pelajar dalam i-GIMS/secara manual; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Pertukaran Penempatan PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; dan (iv) PYB UA memaklumkan keputusan JKPSU kepada pelajar melalui emel.
11.4	Naik Taraf Pengajian dari Program Master ke PhD	
		(i) PYB UA menerima permohonan naik taraf pengajian melalui Borang <i>Application for Conversion of Masters Programme to PhD</i> (PG/ACA/GS-09) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui i-GIMS ; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan naik taraf pengajian pelajar berdasarkan syarat yang berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 106/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Pelajar hendaklah telah menamatkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester pengajian. PYB PTJ perlu memastikan permohonan naik taraf ini dibuat selewat-lewatnya sebelum tamat semester kedua pengajian pelajar; (b) Pelajar telah melengkapkan semua keperluan kerja kursus seperti yang ditetapkan oleh SPS dan PTJ, dan memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar mesti menunjukkan pencapaian penyelidikan yang signifikan melalui salah satu daripada perkara berikut: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti; atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit <i>Thomson Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher/Dewan Bahasa dan Pustaka</i> /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (d) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD; (e) Permohonan yang tidak memenuhi syarat yang dinyatakan tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 107/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Naik Taraf Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; dan (iv) PYB UA memaklumkan keputusan JKPSU kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja melalui emel.
11.5	Turun Taraf Pengajian dari Program PhD ke Master (1) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Pelajar (i) PYB UA menerima permohonan turun taraf pengajian melalui surat rasmi yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ daripada pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (ii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Turun Taraf Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; dan (iii) PYB UA memaklumkan keputusan JKPSU kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja melalui emel.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 108/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(2) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Penasihat/Penyelia (i) PYB UA menerima permohonan turun taraf pengajian melalui surat rasmi yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ daripada pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Pelajar boleh diturunkan taraf pengajian ke peringkat Master sekiranya berlaku mana-mana keadaan berikut: ● Gagal dalam CE ● Penyelia/Penasihat berpendapat bahawa pelajar tidak berkeupayaan untuk meneruskan pengajian di peringkat PhD; ● terdapat perubahan pada skop penyelidikan berbanding skop asal yang telah diluluskan semasa permohonan naik taraf; ● Projek penyelidikan yang dijalankan tidak memenuhi Hasil Pembelajaran Program (PLO) bagi pengajian di peringkat PhD; dan/atau ● Pelajar menukar bidang pengajian. (b) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (ii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Turun Taraf Pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; dan (iii) PYB UA memaklumkan keputusan JKPSU kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja melalui emel.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 109/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	11.6	Penangguhan Pengajian (i) PYB UA menerima permohonan penangguhan pengajian melalui Borang <i>Application for Deferment of Semester</i> (PG/ACA/GS-07) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB UA membuat semakan permohonan penangguhan pengajian melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar dibenarkan memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian; (b) Tambahan dua (2) semester lagi boleh dipohon hanya sekiranya pelajar menghadapi masalah kesihatan atau berdasarkan justifikasi khusus yang disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Bagi permohonan yang melibatkan masalah kesihatan, laporan kesihatan perlu dimajukan kepada PYB UA untuk semakan sebelum PYB UA memajukan laporan berkenaan kepada PKU untuk pengesahan; (c) Permohonan penangguhan pengajian yang melebihi empat (4) semester secara keseluruhan adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) [TNCAA]; (d) Permohonan yang tidak lengkap, tidak mendapat pengesahan/sokongan, atau tidak disertakan dengan dokumen sokongan tidak akan dipertimbangkan; (e) Pelajar tidak berada dalam status 'Resubmission' selepas menjalani sesi viva voce pada semester sebelumnya; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 110/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(f) Yuran dan penalti penangguhan mengikut minggu permohonan adalah seperti berikut: - Minggu 1–2 selepas semester bermula: Caj perkhidmatan sebanyak RM100.00 akan dikenakan; - Minggu 3–7 selepas semester bermula: Penalti sebanyak RM600.00 akan dikenakan; dan - Minggu ke-8 dan seterusnya: Permohonan tidak akan dipertimbangkan, kecuali atas alasan kesihatan atau justifikasi munasabah yang disokong oleh dokumen rasmi, dan pelajar akan dikenakan yuran penuh bagi semester berkenaan. (iii) PYB UA memajukan senarai permohonan penangguhan pengajian yang telah disemak kepada TD UA untuk diproses; (iv) TD UA memproses permohonan (sokong/tidak sokong) berdasarkan cadangan oleh PYB UA melalui i-GIMS; (v) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh 21 hari bekerja melalui emel.
	11.7	Tarik Diri Daripada Pengajian (i) PYB UA menerima permohonan tarik diri daripada pengajian melalui Borang <i>Application of Withdrawal from Study</i> (PG/ACA/GS-49) yang lengkap (telah disahkan oleh Pejabat Bursar dan PSAS, disokong oleh Penasihat/Penyelia dan seterusnya disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 111/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) PYB UA membuat semakan permohonan tarik diri daripada pengajian dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar perlu mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar yang mengesahkan bahawa pelajar tidak mempunyai sebarang tunggakan bayaran dengan UPM; (b) Pelajar juga perlu mendapatkan pengesahan daripada PSAS bahawa tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan; (c) Permohonan pelajar tidak akan disokong sekiranya: • Pelajar masih mempunyai tunggakan bayaran dengan UPM; • Pelajar masih belum memulangkan buku yang dipinjam daripada perpustakaan; atau • Pelajar tidak memperoleh pengesahan daripada TD/TP PTJ berkaitan. (d) Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mendapat pengesahan/sokongan tidak akan dipertimbangkan (iii) PYB UA memajukan permohonan yang telah disemak kepada PP UA untuk diproses (sokong/tidak sokong); dan (iv) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar, iPUTRA, Pejabat Bursar, PSAS, PTJ dan penyelia pelajar melalui emel.
11.8	Pelanjutan Tempoh Pengajian	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 112/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan														
	(i) PYB UA mengenal pasti senarai pelajar yang kini berada dalam semester terakhir pada minggu ke-10 selepas semester bermula; Semester akhir merujuk kepada: <table><tr><th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr><tr><td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr><tr><td>Sepuluh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr><tr><td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr><tr><td>Sepuluh Masa</td><td>11 hingga 15</td></tr></table>		Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9	Sepuluh Masa	7 hingga 11	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Sepuluh Masa	11 hingga 15
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester													
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9													
	Sepuluh Masa	7 hingga 11													
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13													
	Sepuluh Masa	11 hingga 15													
	(ii) PYB UA memajukan senarai pelajar yang telah dikenalpasti kepada PYB PTJ melalui emel; (iii) PYB UA memaparkan notis berkaitan maklumat permohonan pelanjutan tempoh pengajian ke dalam Portal Pelajar; (iv) PYB UA menyediakan senarai pelajar yang telah membuat permohonan melalui sistem 'Oracle'; (v) PYB UA memajukan senarai permohonan pelanjutan tempoh pengajian yang telah disaring kepada TD UA dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Pelajar dibenarkan membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian sebanyak dua (2) kali dan tempoh yang dibenarkan untuk pelanjutan adalah sebanyak maksimum tiga (3) semester sahaja melainkan hanya bagi kes-kes tertentu. (b) Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar adalah seperti berikut:														

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 113/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan											
		<table><tr><th>Kategori Pelajar</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama</td><td>Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula.</td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c). </td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c). </td></tr><tr><td>Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c). </td></tr></table>	Kategori Pelajar	Tindakan	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula.	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c).	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c).	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c).
Kategori Pelajar	Tindakan											
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula.											
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c).											
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c).											
Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c).											

(c) Bagi kes pelajar yang telah berstatus ‘Gagal dan Diberhentikan’ (*Terminated GB*) disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang *Application for Review Against Termination-Terminated (Exceeded Duration)* (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ dan dihantar bersama satu

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 114/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan														
		salinan draf tesis yang sedang disiapkan kepada SPS berserta bayaran yuran proses berjumlah RM50.00. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (d) Tempoh pengajian maksimum merujuk kepada: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>9 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>11 dan ke atas</td></tr> <tr> <td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>13 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>15 dan ke atas</td></tr> </tbody> </table> (vi) PYB UA menerima Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PG/ACA/GS-13c) yang lengkap (telah disokong oleh Penasihat/Penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui i-GIMS; (vii) PYB UA memaklumkan kepada TD UA untuk memproses permohonan pelajar dalam i-GIMS; (viii) TD UA memproses (lulus/tidak lulus) permohonan pelanjutan tempoh pengajian pelajar; dan (ix) PYB UA memaklumkan kelulusan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja melalui kaedah yang bersesuaian.	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas	Separuh Masa	11 dan ke atas	PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas	Separuh Masa	15 dan ke atas
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester													
Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas													
	Separuh Masa	11 dan ke atas													
PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas													
	Separuh Masa	15 dan ke atas													
11.9	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus ‘Gugur’ (<i>Dropped</i>) Disebabkan Mendaftar Kursus dan Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian]	(i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status ‘Gugur’ (<i>Dropped</i>) selepas minggu ketujuh (7) dengan mengambil perhatian perkara berikut:													

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 115/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak menjelaskan yuran dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula. (b) Pelajar yang berstatus pengajian 'Gugur' (<i>Dropped</i>) adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM. (c) Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan dan semua kursus yang telah didaftarkan pada semester berkaitan akan digugurkan serta didaftarkan semula pada semester berikutnya. (ii) PYB UA menerima bukti pembayaran yuran pengajian daripada pelajar. Sekiranya pelajar menerima tajaan, pelajar perlu memajukan surat pelanjutan tempoh tajaan kepada PYB UPIBK untuk pengemaskinian maklumat tajaan dalam i-GIMS; (iii) PYB UA membuat semakan pembayaran yuran pengajian dengan Pejabat Bursar; dan (iv) PYB UA mengemaskini maklumat status pengajian pelajar dalam i-GIMS kepada 'Baik' (<i>Continue</i>).
11.10	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) Disebabkan Pelajar Tidak Mendaftar Kursus dan Membayar/Tidak Membayar Yuran]	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 116/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status 'Gugur' (<i>Dropped</i>) selepas minggu ketujuh (7) dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak mendaftar kursus dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula. (b) Pelajar yang berstatus pengajian 'Gugur' (<i>Dropped</i>) adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM. (c) Pelajar yang mendaftar bermula minggu pertama selepas semester bermula akan dikenakan penalti lewat daftar berjumlah RM100.00. (d) Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan manakala baki pengajian yang telah dijelaskan akan dibawa ke semester hadapan. (ii) PYB UA menerima Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (disokong oleh pensyarah kursus/penyelaras program serta disahkan oleh TD/TP PTJ); (iii) PYB UA menerima bukti pembayaran penalti lewat daftar (bagi pelajar yang mendaftar lewat sahaja); (iv) PYB UA membuat semakan pembayaran penalti lewat daftar ((bagi pelajar mendaftar lewat sahaja) dengan Pejabat Bursar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 117/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(v) PYB UA mendaftarkan kursus sebagaimana dalam Borang PG/ACA/GS-06 dalam i-GIMS; dan (vi) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan pendaftaran kursus dalam portal pelajar melalui emel.
11.11	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus ‘Gugur’ (<i>Dropped</i>) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan Tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester]	(i) PYB UA menghantar notis kepada pelajar yang diberi status ‘Gugur’ (<i>Dropped</i>) disebabkan mengidap penyakit berjangkit selepas minggu ketujuh (7) dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Status pelajar akan bertukar kepada ‘Gugur’ (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak menghantar laporan perubatan kepada PKU dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula. (b) Pelajar tidak boleh dibenarkan untuk mendaftar sebarang kursus selagi PKU belum mengesahkan bahawa pelajar berada dalam keadaan yang sihat untuk meneruskan pengajian pada semester tersebut. (c) Pelajar tidak dibenarkan sama sekali untuk berada di kampus sepanjang tempoh pengajian. (ii) PYB UA menerima pengesahan daripada PKU bahawa laporan perubatan telah dimajukan oleh pelajar; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 118/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar kepada 'Baik' (<i>Continue</i>) dan memaklumkan kepada pelajar untuk membuat semakan dalam portal pelajar melalui emel.
11.12	Pengemaskinian Status Pengajian Pelajar kepada 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>)	
	(i) PYB UA mengenal pasti pelajar yang berstatus pengajian 'Gugur' (<i>Dropped</i>) selama dua (2) semester berturut-turut; (ii) PYB UA memajukan notis peringatan terakhir untuk pelajar yang berkenaan mendaftar sebelum minggu pertama semester bermula; (iii) PYB UA menerima surat permohonan penyambungan semula status pengajian berserta bukti pembayaran daripada pelajar; (iv) PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar kepada 'Baik' (<i>Continue</i>); dan (v) Sekiranya tiada sebarang tindakan daripada pelajar, PYB UA mengemaskini status pengajian pelajar yang berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) selama dua (2) semester berturut-turut kepada 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>) pada semester ketiga pelajar berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Status 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>) akan berkuatkuasa pada semester pertama pelajar berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Pelajar boleh memohon untuk penyambungan semula status pengajian selewatnya pada semester kedua pelajar diberikan status 'Gugur' (<i>Dropped</i>), permohonan selepas tempoh tersebut tidak lagi akan dipertimbangkan.	
11.13	Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian daripada Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (hanya untuk pelajar tempatan sahaja)	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 119/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UA menerima Borang Permohonan Pendaftaran Mod Pengajian Separuh Masa (PG/ACA/GS-66) yang lengkap daripada pelajar (disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ); dan (ii) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
12.	Pelantikan dan Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah bagi Program Secara Penyelidikan	
	12.1	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) PYB UA menyediakan data senarai pelajar yang berada pada semester kedua pengajian yang masih belum membuat penamaan ahli jawatankuasa penyeliaan mengikut PTJ. Penamaan perlu dibuat selewat-lewatnya pada semester kedua (2) pengajian. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian pelajar akan bertukar kepada 'Digantung' (<i>Suspended</i>); (ii) PYB UA memajukan senarai berkenaan kepada pegawai di PTJ untuk hebahan kepada pelajar dan penasihat yang berkenaan selewatnya pada minggu ke-2 selepas semester bermula; (iii) PYB UA menerima Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) yang lengkap (disahkan oleh Penasihat dan-TD/TP PTJ)-daripada PTJ; (iv) PYB UA membuat semakan terhadap borang permohonan, kuota penyeliaan dan kriteria pensyarah yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa penyeliaan sama ada sebagai Pengerusi atau ahli dengan mengambil perhatian perkara berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 120/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Kuota penyeliaan - Pensyarah Kanan: 10 - Profesor Madya: 12 - Profesor: 15 (b) Bagi pelajar ICP, Ahli JKP perlu merangkumi sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada institusi kerjasama. 1. Bagi pelajar PSI, Ahli JKP perlu merangkumi sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada industri yang memenuhi kriteria berikut: Pelajar Master: - Memegang jawatan kanan di syarikat/industri; - Pemegang Ijazah PhD atau Master, atau bagi pemegang ijazah Sarjana Muda mestilah mempunyai pengalaman kerja minimum 5 tahun. Pelajar PhD: - Memegang jawatan kanan di syarikat/industri; - Pemegang Ijazah PhD, atau bagi pemegang Ijazah Sarjana mestilah mempunyai pengalaman kerja minimum 10 tahun. 2. Bagi pelajar PSI, Penyelia pelajar perlu membuat tuntutan bayaran penyeliaan pada setiap semester mengikut kadar yang ditetapkan seperti berikut: Elaun Penyelia : RM500.00 per pelajar per semester. - Maksimum enam (6) semester bagi pelajar Master dan lapan (8) semester bagi pelajar PhD. Tuntutan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 121/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		hanya dibuat bagi semester di mana pelajar berstatus 'aktif' sahaja. (c) Penyelia pelajar PSI juga boleh membuat tuntutan Elaun Lawatan Industri sekiranya lawatan dilaksanakan secara fizikal dengan kadar seperti berikut: • Dalam Negara (pelajar tempatan): RM1,500.00 per pelajar sepanjang tempoh pengajian. • Luar Negara (pelajar antarabangsa): RM5,000.00 per pelajar sepanjang tempoh pengajian (v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU; dan (vi) PYB UA mengemaskini keputusan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan serta surat lantikan ahli jawatankuasa penyeliaan kepada pelajar dan ahli jawatankuasa penyeliaan pelajar melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan JKPSU.
12.2	Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar	
		(i) PYB UA menerima Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) yang lengkap (disokong oleh Penyelia sedia ada dan baharu, dan disahkan TD/TP PTJ) daripada PTJ; (ii) PYB UA membuat semakan terhadap borang permohonan, kuota penyeliaan dan kriteria pensyarah yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa penyeliaan sama ada sebagai Pengerusi atau ahli dengan mengambil perhatian perkara berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 122/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Kuota penyeliaan • Pensyarah Kanan: 10 • Profesor Madya: 12 • Profesor: 15 (b) Sebab-sebab penamaan semula adalah sekiranya Pengerusi atau Ahli; • Telah dan akan bersara • Sedang bercuti panjang kerana masalah kesihatan/alasan yang lain • Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti • Tidak berkelayakan atas alasan tertentu • Mempunyai alasan yang kukuh untuk menarik diri daripada JKP • Meninggal dunia (c) Borang PG/ACA/GS-10b perlu mendapat persetujuan daripada setiap ahli jawatankuasa penyeliaan sedia ada dan juga setiap ahli jawatankuasa penyeliaan yang baharu. (d) Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. (e) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-11, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-11, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11) dalam i-GIMS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 123/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(f) Bagi pelajar yang telah melantik Ahli JKP dan kemudian memohon pertukaran ke ICP atau PSI, pelajar perlu melaksanakan penamaan semula Ahli JKP mengikut keperluan program. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Penamaan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU; dan (iv) PYB UA mengemaskini keputusan JKPSU dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan serta surat lantikan ahli jawatankuasa penyeliaan kepada pelajar dan ahli jawatankuasa penyeliaan pelajar melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan JKPSU.
13.	Peperiksaan Komprehensif (CE)	
	13.1	Peperiksaan Komprehensif (bagi Pelajar Program PhD Secara Penyelidikan Sahaja) (i) PYB UA menyediakan senarai pelajar PhD yang berada dalam semester ketiga dan keempat pengajian bagi pelajar Sepenuh Masa dan semester kelima bagi pelajar Separuh Masa yang masih belum menduduki CE pada minggu ke-10 dan menghantar senarai tersebut kepada PTJ untuk tindakan; (ii) PYB UA menerima Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif-PhD (PG/ACA/GS-12) yang lengkap (disahkan oleh semua penilai dan TD/TP PTJ) daripada PTJ dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar hanya dibenarkan menduduki CE selepas selesai semua kursus wajib dan dalam tempoh empat semester (Sepenuh Masa) dan enam semester (Separuh Masa), status pelajar akan bertukar

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 124/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>) sekiranya gagal menduduki CE dalam tempoh ditetapkan; (b) CE hendaklah mengandungi peperiksaan bertulis dan lisan dan pelajar perlu lulus kedua-dua peperiksaan itu yang setara dengan gred B; (c) Pelajar tidak dibenarkan mengambil peperiksaan lisan sehingga pelajar telah lulus peperiksaan bertulis. Peperiksaan lisan perlu dilaksanakan tidak lewat daripada 30 hari selepas peperiksaan bertulis; (d) Peperiksaan hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Penyeliaan pelajar, atau suatu jawatankuasa khas yang dilantik oleh PTJ; (e) Sekiranya pelajar tidak dapat mengambil CE dalam tempoh yang ditetapkan atas alasan perubatan, atau mengalami kecemasan selain daripada alasan perubatan, pelajar itu perlu memohon pelanjutan masa yang disokong dengan dokumen berkaitan untuk kelulusan Dekan; dan (f) Pelajar diberikan peluang sebanyak dua kali untuk lulus peperiksaan. Peperiksaan kali kedua hendaklah diambil dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan kali pertama. Sekiranya gagal kali kedua pelajar akan ditamatkan pengajian dan pelajar boleh dicadangkan untuk turun taraf ke program Master. (iii) PYB UA mengemaskini Keputusan CE dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
14.	Penilaian dan Peperiksaan Akhir	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 125/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan																						
	14.1	Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir Bagi Kursus Berstruktur PYB UA menghantar notis peringatan berkaitan pengurusan peperiksaan akhir beserta tarikh-tarikh penting kepada PTJ melalui emel selewatnya pada minggu ke-13.																					
	14.2	Kemasukan Gred dalam i-GIMS (i) PYB UA menyemak status kemasukan markah peperiksaan akhir dalam i-GIMS mengikut tempoh seperti berikut selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Kalendar</th><th>Semester</th><th>Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Dual</td><td>Pertama</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Kedua</td><td>14</td></tr> <tr> <td>Pendek (Jika berkaitan)</td><td>14</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Trimester</td><td>Pertama</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Kedua</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Ketiga</td><td>7</td></tr> <tr> <td rowspan="2">Sesi (Program Perubatan)</td><td>Pertama</td><td>14</td></tr> <tr> <td>Kedua</td><td>14</td></tr> </tbody> </table> (ii) PYB UA memberi peringatan kepada PTJ berkaitan selewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh akhir kemasukan markah peperiksaan akhir dengan mengambil perhatian perkara berikut:	Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)	Dual	Pertama	10	Kedua	14	Pendek (Jika berkaitan)	14	Trimester	Pertama	7	Kedua	7	Ketiga	7	Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14	Kedua
Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)																					
Dual	Pertama	10																					
	Kedua	14																					
	Pendek (Jika berkaitan)	14																					
Trimester	Pertama	7																					
	Kedua	7																					
	Ketiga	7																					
Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14																					
	Kedua	14																					

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 126/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Gred “S” akan diberikan kepada Projek/Disertasi/Latihan Industri/<i>Internship</i> bagi pelajar yang mengikuti program Secara Kerja Kursus yang dijalankan dalam tempoh dua (2) semester. Pelajar hanya diberikan gred apabila kajian kes atau projek itu dilengkapkan pada akhir semester berikutnya; (b) Laporan Kemajuan Penyelidikan (GS-11) atau Projek/Disertasi yang tidak lengkap diberikan gred Tidak Lengkap (TL) oleh Penasihat/Penyelia/. Gred ini hanya sah sehingga akhir minggu kedua semester berikutnya. Kegagalan menukarkan gred ‘TL’ dalam tempoh itu akan menyebabkan gred itu menjadi ‘F’/‘TM’; (c) Sekiranya gred sebenar tidak dihantar pada tarikh akhir, gred kursus itu akan bertukar secara automatik kepada ‘N’. Kegagalan menghantar gred sebenar pada minggu kedua semester berikutnya akan menyebabkan gred ‘F’/‘TM’; (d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir berserta status pengajian pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan oleh JKPSU; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir berserta status pengajian pelajar untuk perakuan oleh Senat; (v) PYB UA memaklumkan keputusan peperiksaan akhir dalam portal pelajar satu (1) hari selepas Kertas Statistik Keputusan Peperiksaan Akhir

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 127/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		diperakukan oleh Senat. Status pengajian pelajar adalah muktamad, pelajar perlu membuat permohonan semakan gred/peperiksaan semula atau semakan ke atas pemberhentian jika tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi.
15.	Pengurusan Peperiksaan Semula	
	15.1	Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur (i) PYB UA menerima Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) yang lengkap (disokong oleh Pensyarah kursus/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ) daripada pelajar; (ii) PYB UA membuat semakan terhadap Borang PG/ACA/GS-51 yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar yang layak adalah yang berstatus 'Percubaan' (<i>Probation</i>) dan 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated</i>). (b) Gred tertinggi yang boleh diberikan untuk permohonan peperiksaan semula adalah gred 'B' sahaja; (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk perubahan gred; (d) Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar; dan (e) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 128/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) PYB UA memajukan borang yang telah disemak kepada PT UA untuk pengesahan; dan (iv) PYB UA mengemaskini markah/gred baharu pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
16.	Pengurusan Semakan Peperiksaan	
	16.1	Semakan Gred (i) PYB UA menerima Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) yang lengkap (disokong oleh Pensyarah Kursus/Penyelaras Program dan disahkan oleh TD/TP PTJ) melalui portal pelajar berserta bukti pembayaran yuran proses berjumlah RM50.00; (ii) PYB UA membuat semakan terhadap Borang PG/ACA/GS-13a yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Maklumat yang perlu disemak oleh PYB UA dalam Borang PG/ACA/GS-13c adalah seperti berikut: ● Markah/Gred baharu (sekiranya terdapat perubahan pada markah/gred). Penilaian mestilah berdasarkan semakan ke atas kerja kursus, penilaian dan peperiksaan akhir sahaja. Pemberian markah/gred baharu berdasarkan kepada tugas/penilaian/peperiksaan ulangan dan tambahan adalah tidak dibenarkan; ● Justifikasi perubahan markah/gred; dan ● Pengesahan Pensyarah Kursus/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 129/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan; (c) Semakan gred perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diumumkan kepada pelajar; dan (d) Bagi pelajar program Secara Kerja Kursus yang berada pada semester akhir yang telah mendapat status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), pelajar boleh membuat permohonan untuk mengulang semester kepada Dekan SPS bagi pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS). (iii) PYB UA membuat semakan penerimaan bayaran yuran proses RM50.00 dengan Pejabat Bursar; (iv) PYB UA memajukan borang yang telah disemak kepada PP UA untuk pengesahan; dan (v) PYB UA mengemaskini markah/gred baharu pelajar dalam i-GIMS dan memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar melalui emel dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
16.2	Penggantian Markah dan Gred (i) PYB UA memantau proses kemasukan markah dan gred dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Markah dan gred hanya boleh digantikan bagi kursus (termasuk projek dan kajian kes) yang memperoleh gred F. Markah dan gred baharu akan menggantikan gred F tersebut dalam pengiraan PNGK	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 130/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		pelajar. Walau bagaimanapun, gred F asal hendaklah kekal direkodkan dalam transkrip akademik bagi semester berkenaan. Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus berkenaan sekali sahaja. (b) Pelajar dibenarkan mengulang mana-mana kursus sekali sahaja, tetapi gred baharu tidak akan menggantikan gred asal dalam pengiraan PNGK. Gred asal hendaklah dikekalkan dalam transkrip akademik.
16.3	Mengulang Semester Akhir (i) PYB UA mendaftarkan kursus yang perlu diulang oleh pelajar dalam iGIMS (jika berkaitan) dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar Program Secara Kerja Kursus	
16.4	Semakan ke Atas Pemberhentian (i) PYB UA menghantar notis pemakluman pemberhentian [mendapat status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated</i> GB)] kepada pelajar melalui emel; (ii) PYB UA menerima Borang <i>Review Against Termination</i> (PG/ACA/GS-13b) yang lengkap (disokong oleh Penyelia/Penyelaras Program dan disahkan TD/TP PTJ) daripada pelajar melalui portal pelajar berserta bukti pembayaran berjumlah RM50.00; (iii) PYB UA membuat semakan terhadap borang PG/ACA/GS-13b yang dimajukan oleh pelajar;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 131/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar. (b) Permohonan semakan ke atas pemberhentian bagi kes melebihi tempoh penghantaran pembetulan tesis selepas peperiksaan, perlu dilakukan dalam tempoh sebulan selepas status pengajian pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>). (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat JKSS; (v) PYB UA mengaturkan Mesyuarat JKSS dan mengedarkan notis panggilan mesyuarat JKSS kepada ahli dan PTJ yang terlibat dengan kes permohonan semakan ke atas pemberhentian pelajar; (vi) PYB UA merekod keputusan permohonan pelajar dalam Mesyuarat JKSS; (vii) PYB UA menyediakan kertas untuk perakuan Senat bagi kes semakan ke atas pemberhentian berdasarkan kepada Keputusan JKSS; (viii) PYB UA mengemaskini maklumat status pengajian pelajar berdasarkan kepada perakuan Senat melalui i-GIMS; dan (ix) PYB UA memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas perakuan Senat.
17.	Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce)	
	17.1	Penghantaran Borang Notis Penyerahan Tesis

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 132/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UT terima permohonan daripada PYB PTJ untuk memberikan akses Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) kepada pelajar yang telah mendaftar dan lulus semua keperluan program secara penyelidikan sebelum peperiksaan akhir (viva voce) dijalankan iaitu: (a) Kursus Kaedah Penyelidikan; (b) SPS5903/SPS6903; (c) Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (d) CE (PhD sahaja) (e) Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei). (ii) PYB UT memberikan akses kepada pelajar melalui portal pelajar.
17.2	Pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis	(i) PYB UT menerima cadangan nama ahli JKPPT melalui Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) berserta CV pemeriksa luar; (ii) PYB UT menyimpan Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) berserta CV pemeriksa luar dalam fail berkaitan; (iii) PYB UT menyediakan kertas Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT untuk semakan Mesyuarat JKKPPTP; (iv) PYB UT memastikan JKKPPTP menyemak cadangan pelantikan ahli JKPPT adalah mengikut kriteria yang ditetapkan dalam Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini) dan Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 133/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(v) PYB UT menyediakan kertas Cadangan Pelantikan Ahli JKPPT untuk kelulusan JKPSU; (vi) PYB UT memuatnaik keputusan JKPSU dalam i-GIMS; dan (vii) PYB UT memaklumkan keputusan JKPSU melalui pemakluman emel secara automatik bagi surat pelantikan kepada ahli JKPPT menerusi i-GIMS.
17.3	Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (i) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) yang lengkap beserta dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$) dalam format pdf; (c) Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis GS-15b); dan (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (PG/TSS/GS-60). (ii) PYB UT perlu menyimpan Borang PG/TSS/GS-15a atau Borang PG/TSS/GS-15b ke dalam fail berkaitan; (iii) PYB UT memastikan proses penyerahan tesis bagi pelajar ICP bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi kerjasama; (iv) PYB UT memastikan pelajar menghantar Borang <i>Consent for Delayed Viva</i> (PG/TSS/GS-61) bersama dokumen berikut sekiranya penamaan	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 134/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Jawatankuasa Peperiksaan Tesis belum diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penghantaran borang (PG/TSS/GS-14a); (a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$) dalam format pdf; dan (c) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (PG/TSS/GS-60). (v) PYB UT melengkapkan maklumat penerimaan dalam i-GIMS dan menukar status pelajar daripada 'Baik' (<i>Continue</i>) kepada <i>Thesis Submitted</i>; dan (vi) PYB UT memuat naik salinan tesis dan salinan <i>Turnitin Report</i> ke Sistem <i>Thesis Online</i> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dan ahli JKPPT akan menerima salinan tesis pelajar melalui Sistem <i>Thesis Online</i>.
17.4	Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (i) PYB UT mengatur tarikh viva dengan JKKPT dan memaklumkan kepada penyelia dan pelajar dengan memastikan pelajar wajib menghadiri viva voce secara fizikal. Kelonggaran bagi menjalankan viva secara secara dalam talian hanya diberikan berdasarkan kriteria yang telah diluluskan Senat. Permohonan bertulis perlu dikemukakan kepada Dekan Sekolah Pengajian Siswazah melalui dengan sokongan Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah PTJ. (ii) PYB UT menghantar pemakluman peperiksaan 'viva voce' melalui emel kepada pelajar, ahli JKPPT dan ahli JKP selepas mendapat persetujuan daripada ahli JKPPT;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 135/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iii) PYB UT memastikan pemeriksa tesis membuat pengesahan penerimaan tesis melalui Sistem <i>Thesis Online</i>; (iv) PYB UT memastikan pemeriksa tesis menyediakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan, iaitu 45 hari bagi tesis PhD dan 30 hari bagi tesis Master bagi membolehkan peperiksaan akhir (<i>viva voce</i>) dijadualkan dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh penyerahan tesis oleh pelajar. Bagi program ICP, proses penerimaan laporan pemeriksaan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi kerjasama berkenaan (jika berkaitan); (v) PYB UT memastikan emel peringatan secara automatik kepada pemeriksa telah dihantar oleh Sistem <i>Thesis Online</i>; (vi) PYB UT akan memaklumkan kepada PTJ untuk membuat penamaan semula pemeriksa dalam tempoh masa 30 hari sekiranya pemeriksa tidak memberikan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan atau menolak pelantikan untuk memeriksa tesis; (vii) PYB UT memastikan peperiksaan akhir (<i>viva voce</i>) dihadiri oleh pengerusi, pemeriksa dalam dan pelajar. (viii) PYB UT juga memastikan jemputan peperiksaan akhir <i>viva voce</i> dihantar kepada pemeriksa luar dan memaklumkan kepada penyelia akan kehadiran dalam sesi <i>viva</i> sebagai pemerhati. (ix) PYB UT memastikan semua pemeriksa wajib hadir termasuk pemeriksa luar bagi pelajar yang mendapat keputusan resubmission. (x) Peperiksaan akhir <i>viva voce</i> bagi program ICP adalah bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi berkenaan (jika berkaitan)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 136/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan												
	(xi) PYB UT memastikan pemeriksa dan penyelia mencapai persetujuan dan menandatangani Borang Keputusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce) bagi memastikan keputusan viva voce adalah sah. Sekiranya tiada persetujuan dicapai, keputusan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Tesis adalah muktamad. Keputusan <i>Viva Voce</i> <table><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis</td></tr><tr><td>Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)</td><td>Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr><tr><td>Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)</td><td> Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan dan membentangkan tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Nota: ● Pelajar perlu melengkapkan Borang PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. ● Semua pemeriksa wajib hadir termasuk pemeriksa luar bagi pelajar yang mendapat keputusan resubmission. </td></tr><tr><td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td> Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>). </td></tr></table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.	Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis	Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan dan membentangkan tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Nota: ● Pelajar perlu melengkapkan Borang PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. ● Semua pemeriksa wajib hadir termasuk pemeriksa luar bagi pelajar yang mendapat keputusan resubmission.	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).
Keputusan	Tindakan												
Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.												
Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis												
Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.												
Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan dan membentangkan tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Nota: ● Pelajar perlu melengkapkan Borang PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. ● Semua pemeriksa wajib hadir termasuk pemeriksa luar bagi pelajar yang mendapat keputusan resubmission.												
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).												

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 137/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	Tesis ditolak Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>)	
	(xii) PYB UT menghantar emel peringatan kepada pemeriksa yang tidak menghantar laporan tesis melebihi 14 hari. (xiii) PYB UT memastikan laporan daripada Pengerusi JKPPT dihantar dalam tempoh 14 hari selepas 'viva voce' dijalankan; (xiv) PYB UT menghantar salinan laporan akhir 'viva voce' kepada pelajar, ahli JKP, ahli JKPPT dan TD/TP PTJ melalui emel; (xv) PYB UT melengkapkan maklumat keputusan 'viva voce' dalam i-GIMS; dan (xvi) PYB UT menyimpan laporan keputusan peperiksaan akhir (viva voce) dalam fail berkaitan.	
17.5	Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (i) PYB UT menyemak dan mengesahkan penerimaan Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>viva voce</i>) (PG/TSS/GS-16a) yang telah disahkan oleh Pengerusi JKP dan ahli JKPPT berserta dokumen lain yang berkaitan; (a) Salinan tesis dalam bentuk pdf; (b) Senarai pembetulan tesis; (c) Salinan abstrak tesis; (d) Borang <i>Particulars for Graduation</i> (PG/ACA/GS-17); (e) Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25) dan salinan bukti penerbitan dan/atau penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal (mengikut kohort); dan	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 138/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(f) Laporan plagiat (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 20\%$) dalam format pdf. (ii) PYB UT menukar status pengajian pelajar dalam iGIMS daripada <i>Thesis Submitted</i> kepada <i>Completed</i>; (iii) PYB UT menyimpan Borang PG/TSS/GS-16a bersama dokumen lain dalam fail berkaitan; (iv) PYB UT menyediakan senarai pelajar berserta tajuk tesis, <i>keywords</i> dan SDG untuk semakan JKKSTT; (v) PYB UT membuat semakan jurnal pelajar berdasarkan kriteria keperluan penerbitan; (vi) PYB UT menyediakan senarai pelajar bagi Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk kelulusan JKPSU dan perakuan Senat; (vii) PYB UT menukar status pengajian kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>) sekiranya pelajar tidak menghantar pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan; (viii) PYB UT memastikan pelajar membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian untuk pertimbangan JKSS dalam tempoh satu (1) bulan selepas status pengajian pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>); dan (ix) PYB UT merujuk Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini) bagi keperluan bergraduasi.
17.6	Rekod Penilaian Prestasi Ahli JKPPT	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 139/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan									
		PYB UT menyediakan rekod Penilaian Prestasi Ahli JKPPT.								
17.7	Penghantaran Tesis Muktamad (i) PYB UT menghantar emel pemakluman kepada pelajar yang telah disahkan oleh Senat Universiti bersama lampiran dokumen berkaitan untuk proses penyerahan tesis muktamad; (ii) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b) dan salinan lembut tesis akhir pelajar (dalam bentuk pdf) melalui emel sgs_thesis@upm.edu.my; dan (iii) PYB UT menghantar emel pemakluman senarai pelajar dan salinan lembut tesis kepada pihak Perpustakaan.									
17.8	Pembayaran Honorarium kepada ahli JKPPT (i) PYB UT memastikan laporan lengkap diterima daripada semua ahli JKPPT; (ii) PYB UT menyemak tempoh penghantaran laporan <i>viva voce</i> daripada Pengerusi, Pemeriksa Dalam, Pemeriksa Luar dan Penolong Pengerusi bagi menentukan kadar pembayaran honorarium; <u>JADUAL KADAR BAYARAN HONORARIUM PEMERIKSA</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kategori Ahli JKPPT</th><th colspan="2">Kadar mengikut Program Pengajian</th></tr> <tr> <th>PhD</th><th>Master</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pemeriksa Luar</td><td>RM750.00 (dalam negara) ATAU USD200 (luar negara)</td><td>RM400.00 (dalam negara) ATAU USD150 (luar negara)</td></tr> </tbody> </table>		Kategori Ahli JKPPT	Kadar mengikut Program Pengajian		PhD	Master	Pemeriksa Luar	RM750.00 (dalam negara) ATAU USD200 (luar negara)	RM400.00 (dalam negara) ATAU USD150 (luar negara)
Kategori Ahli JKPPT	Kadar mengikut Program Pengajian									
	PhD	Master								
Pemeriksa Luar	RM750.00 (dalam negara) ATAU USD200 (luar negara)	RM400.00 (dalam negara) ATAU USD150 (luar negara)								

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 140/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan														
		<table><tr><td>Pemeriksa Dalam</td><td>RM400.00 (dalam tempoh 60 hari) ATAU RM300.00 (>60 hari - 180 hari)</td><td>RM300.00 (dalam tempoh 60 hari) ATAU RM200.00 (>60 hari - 180 hari)</td></tr><tr><td>Pengerusi (dengan lantikan Penolong Pengerusi)</td><td>RM150</td><td>RM100</td></tr><tr><td>Pengerusi (tanpa lantikan Penolong Pengerusi)</td><td>RM200</td><td>RM150</td></tr><tr><td>Penolong Pengerusi</td><td>RM150</td><td>RM100</td></tr></table>	Pemeriksa Dalam	RM400.00 (dalam tempoh 60 hari) ATAU RM300.00 (>60 hari - 180 hari)	RM300.00 (dalam tempoh 60 hari) ATAU RM200.00 (>60 hari - 180 hari)	Pengerusi (dengan lantikan Penolong Pengerusi)	RM150	RM100	Pengerusi (tanpa lantikan Penolong Pengerusi)	RM200	RM150	Penolong Pengerusi	RM150	RM100	
Pemeriksa Dalam	RM400.00 (dalam tempoh 60 hari) ATAU RM300.00 (>60 hari - 180 hari)	RM300.00 (dalam tempoh 60 hari) ATAU RM200.00 (>60 hari - 180 hari)													
Pengerusi (dengan lantikan Penolong Pengerusi)	RM150	RM100													
Pengerusi (tanpa lantikan Penolong Pengerusi)	RM200	RM150													
Penolong Pengerusi	RM150	RM100													
	(iii) PYB UT menyediakan dokumen bagi tujuan pembayaran honorarium kepada ahli JKPPT dan memajukan kepada Pejabat Bursar dalam tempoh 21 hari bekerja beserta dokumen berkaitan : (a) Surat Pelantikan Ahli JKPPT; (b) Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) bagi pemeriksa luar yang tidak mempunyai maklumat ID dalam sistem <i>Putra Finance</i>; (c) Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR); dan (d) Daftar Penyerahan Dokumen Pembayaran (SOK/KEW/DF021/BYR) (iv) PYB UT memastikan proses bayaran honorarium pemeriksa melalui kelulusan berikut:														

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 141/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) semakan dan pengesahan Pegawai UT bagi surat pelantikan Pengerusi, Penolong Pengerusi, Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar; (b) semakan dan pengesahan Pegawai UT dan Timbalan Wakil Pengurusan SPS bagi Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR); dan (c) pengesahan Timbalan Wakil Pengurusan SPS bagi surat arahan bayaran kepada Pejabat Bursar. (v) PYB UT mengemaskini maklumat pembayaran honorarium dalam Sistem <i>Thesis Online</i> dan merekod bukti pembayaran dalam 'Network Attached Storage'.
18.	Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah	
	18.1	Pelajar yang Layak Bergraduati (1) Program Secara Kerja Kursus (i) PYB UA menyediakan senarai nama pelajar program Master Secara Kerja Kursus yang layak bergraduati berdasarkan senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh Penyelaras Program dan TD/TP PTJ memenuhi keperluan kursus program melalui Borang <i>Study Scheme for Graduation</i> (PG/ACA/GS-05b) dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan; (ii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU dan seterusnya ke Senat Universiti bagi perakuan dengan mengambil perhatian perkara berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 142/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Syarat bergraduasi Master dan PhD: • lulus semua kursus wajib atau kursus yang setara untuk Program Pengajian; • mencapai PNGK 3.000 dan ke atas; • bagi program Secara Kerja Kursus, pelajar perlu menamatkan latihan diperlukan (jika ada); • pelajar antarabangsa perlu memenuhi kecekapan Bahasa Melayu seperti yang ditetapkan; • Pelajar perlu membuat semakan nama sebelum dimajukan kepada Senat untuk perakuan pengurniaan ijazah, sebarang permohonan pertukaran nama selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan melainkan melalui proses cetakan semula dengan bayaran berjumlah RM500.00 (b) Bagi pelajar ICP, PYB UPIBK memaklumkan kepada institusi kerjasama sekiranya pelajar telah melengkapkan keperluan bergraduasi dan layak bergraduasi di UPM. (c) Bagi pelajar NG, PYB UPIBK menyediakan 'Completion Letter' selepas pelajar berjaya menamatkan program di UPM, dan menyerahkannya kepada pelajar melalui emel/salinan keras. (iii) PYB UA mengemaskini maklumat dalam i-GIMS dan membuat persediaan untuk cetakan transkrip dan sijil Akademik (2) Program Secara Penyelidikan (i) PYB UT menerima Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (PG/TSS/GS-16a), dan Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25) daripada pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 143/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) PYB UT mengemaskini status pengajian pelajar daripada <i>Thesis Submitted</i> kepada 'Lengkap' (<i>Completed</i>) (iii) PYB UA menerima senarai pelajar Master dan PhD Secara Penyelidikan yang layak bergraduat daripada PYB UT; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU dan seterusnya ke Senat Universiti bagi perakuan dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Syarat bergraduat Master dan PhD: • lulus semua kursus wajib atau kursus yang setara untuk Program Pengajian; • mencapai PNGK 3.000 dan ke atas; • bagi program Secara Penyelidikan, pelajar perlu lulus peperiksaan tesis; • pelajar antarabangsa perlu memenuhi kecekapan Bahasa Melayu seperti yang ditetapkan; • pelajar program Secara Penyelidikan perlu memenuhi keperluan untuk menerbitkan atau menyerahkan artikel jurnal seperti yang ditetapkan; • Pelajar perlu membuat semakan nama sebelum dimajukan kepada Senat untuk perakuan pengurniaan ijazah, sebarang permohonan pertukaran nama selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan melainkan melalui proses cetakan semula dengan bayaran berjumlah RM500.00 (b) Bagi pelajar ICP, PYB UPIBK memaklumkan kepada institusi kerjasama sekiranya pelajar telah melengkapkan keperluan bergraduat dan layak bergraduat di UPM.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 144/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(c) Bagi pelajar NG, PYB UPIBK menyediakan 'Completion Letter' selepas pelajar berjaya menamatkan program di UPM, dan menyerahkannya kepada pelajar melalui emel/salinan keras. (v) PYB UA mengemaskini maklumat dalam i-GIMS dan membuat persediaan untuk cetakan transkrip serta sijil akademik: (a) Surat Senat dan transkrip boleh diambil selepas dua (2) minggu dari tarikh kelulusan Senat. (b) Sijil akademik hanya akan diserahkan selepas pelajar memulangkan Pakaian Akademik (yang dipinjam semasa Majlis Konvokesyen) dalam keadaan baik dan tidak rosak/koyak, serta menjelaskan bayaran denda sekiranya terdapat pemulangan lewat. (c) Untuk kes tertentu, seperti pelajar antarabangsa yang akan pulang ke negara asal dan tidak menghadiri Majlis Konvokesyen, sijil boleh diambil lebih awal di UA, SPS dengan syarat: • Pelajar melengkapkan Borang Permohonan Mengambil Surat Senat, Transkrip dan Sijil Sebelum Majlis Konvokesyen.
18.2	Cetakan Salinan Tambahan (Sijil Akademik/ Transkrip) (1) Sijil Akademik	(i) PYB UA menerima permohonan cetakan semula sijil akademik daripada pelajar mengikut situasi berikut: (a) Sekiranya melibatkan kes kerosakan pada sijil akademik, pelajar perlu mengembalikan semula sijil asal berserta resit bayaran cetakan semula sijil akademik berjumlah RM500.00;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 145/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Sekiranya melibatkan kehilangan sijil, pelajar perlu memajukan salinan passport, laporan polis dan resit cetakan semula sijil akademik berjumlah RM500.00; dan (c) Sekiranya melibatkan proses pertukaran/ susunan nama pada sijil; ● Pelajar perlu membuat permohonan dan memajukan salinan passport kepada PYB UA. ● PYB UA akan memajukan permohonan pertukaran nama kepada JKKAPS untuk pertimbangan dan kelulusan; ● PYB UA memaklumkan keputusan permohonan dan arahan membuat pembayaran cetakan semula sijil akademik berjumlah RM500.00 kepada pelajar. (ii) PYB UA memajukan maklumat kepada PNMB untuk proses cetakan dalam tempoh 60 hari; dan (iii) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk mengambil sijil akademik di Kaunter Akademik, SPS. (2) Transkrip (i) PYB UA menerima permohonan cetakan semula transkrip daripada pelajar; (ii) PYB UA menerima salinan resit pembayaran cetakan semula transkrip berjumlah RM10.00; (iii) PYB UA membuat cetakan transkrip dalam tempoh 14 hari bekerja; (iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk mengambil transkrip di Kaunter Akademik, SPS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 146/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
19.	Pengurusan Majlis Konvokesyen UPM	
	19.1	Peminjaman Jubah Akademik (<i>Graduation Robe</i>) (i) PYB UPP menghantar notis berkenaan tarikh konvokesyen dan proses peminjaman jubah akademik kepada pelajar melalui emel; (ii) PYB UPIBK menyediakan jadual bertugas peminjaman jubah sebelum dan selepas majlis konvokesyen berlangsung; (iii) PYB SPS hadir ke tempat bertugas peminjaman jubah sebagaimana yang ditetapkan dalam jadual bertugas; (iv) PYB SPS yang hadir bertugas menyemak maklumat berikut sebelum jubah diserahkan kepada pelajar: (a) Borang pengambilan jubah melalui eSMP; (b) Borang Graduate Tracer Study; dan (c) Borang <i>Particulars for Graduation</i> (PG/ACA/GS-17); dan (v) PYB SPS menyemak ketiga-tiga borang sebelum memberikan jubah akademik kepada pelajar; (vi) PYB SPS menyemak jenis jubah akademik yang diserahkan kepada pelajar mengikut peringkat dan jenis program pengajian pelajar; dan (vii) PYB SPS meminta kepada pelajar untuk menyemak jubah akademik yang telah diterima bagi memastikan tiada sebarang kerosakan, kecacatan,

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 147/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		atau kesilapan jenis jubah akademik yang diserahkan kepada pelajar. Pelajar akan dikenakan caj mengikut kadar semasa sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan pada jubah akademik dan mortar.
	19.2	Persediaan Majlis Konvokesyen UPM (i) PYB UPP memaklumkan kepada graduan mengenai tarikh Majlis Konvokesyen Universiti dan hal-hal lain yang berkenaan setelah menerima pengesahan tentang perjalanan majlis daripada BAKD. Makluman akan dibuat melalui Portal Pelajar, laman web SPS dan juga e-mel kepada semua graduan yang tersenarai; (ii) PYB UA menyediakan senarai nama graduan mengikut program pengajian (nama ijazah) dan dimajukan ke BAKD selepas Senat mengesahkan kumpulan terakhir untuk sesuatu Majlis Konvokesyen Universiti kecuali diminta lebih awal oleh pejabat tersebut. Sertakan juga statistik graduan mengikut program dan bangsa (dalam keadaan tertentu, statistik ini boleh dihantar secara berasingan). Bagi pelajar ICP, PYB UPIBK menyemak senarai pelajar yang telah disahkan bergraduasi oleh Senat dan menyediakan maklumat berikut kepada PYB UA bagi tujuan cetakan sijil, transkrip dan bagi senarai graduan konvokesyen: (a) Nama pelajar; (b) Maklumat pengajian; dan (c) Penyataan jenis program (iii) PYB UT menyediakan maklumat senarai graduan mengikut PTJ dan program untuk dimajukan kepada Penerbit UPM bagi penyediaan Buku Majlis Konvokesyen;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 148/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iv) PYB UA memaklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) yang lengkap sebelum menyerahkan surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil. (v) PYB UA memastikan surat Pengurniaan Ijazah, Transkrip dan Sijil tidak diserahkan kepada graduan yang berhutang dengan Universiti; (vi) PYB UA memastikan Sijil diserahkan kepada graduan selepas Pakaian Akademik yang dipinjam semasa Majlis Konvokesyen Universiti dipulangkan dalam keadaan sempurna (tidak rosak/koyak) dan setelah bayaran bagi denda pemulangan lewat dijelaskan (jika berkenaan); dan (vii) PYB UA menyimpan semua sijil di dalam kabinet fail keluli atau almari keluli berkunci sebelum proses penyerahan kepada graduan.
	19.3	Pemulangan Jubah Akademik (<i>Graduation Robe</i>) (i) PYB SPS menyemak jubah yang dipulangkan oleh pelajar bagi memastikan tiada sebarang kerosakan atau kecatatan pada jubah yang dipulangkan, dan jubah dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan bagi proses pengambilan sijil akademik selepas menghadiri majlis konvokesyen; dan (ii) PYB SPS memastikan denda lewat pemulangan jubah sebanyak RM10.00 dikenakan bermula pada hari ke-3 selepas sesi Majlis Konvokesyen bagi setiap graduan dan penambahan RM5.00 bagi setiap hari berikutnya.
20.	Pencalonan Hadiah Universiti Pascasiswazah	
	20.1	Tajaan Hadiah Universiti Baharu

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 149/150
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB UA menyediakan surat tajaan kepada Syarikat yang dikenal pasti untuk tajaan hadiah universiti beserta kriteria pemilihan pemenang hadiah, di mana mengikut ketetapan JKHU hadiah mestilah berbentuk wang tunai berjumlah sekurang-kurangnya RM3,000.00, medal bernilai RM500.00 dan sijil; (ii) PYB UA mendapatkan maklum balas persetujuan daripada penaja; (iii) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Hadiah Universiti Baharu beserta profil penaja untuk pertimbangan dan kelulusan JKHU; dan (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Hadiah Universiti Baharu beserta profil penaja untuk pertimbangan dan kelulusan Senat.
	20.2	Pencalonan Hadiah Universiti (i) PYB UA membuat hebahan pencalonan hadiah universiti kepada PTJ; (ii) PYB UA menerima senarai pencalonan daripada PTJ dan menjalankan proses saringan mengikut kriteria pemilihan pemenang bagi setiap kategori hadiah Universiti; (iii) PYB UA mengaturkan sesi temuduga calon dan menjalankan sesi temuduga pemilihan pemenang. Korum pemilihan pemenang adalah sekurang-kurangnya tiga (3) ahli yang mana dua (2) ahli adalah terdiri daripada wakil Senat; (iv) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS; (v) PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pemenang Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan JKHU serta Mesyuarat Senat;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP001/PENTADBIR SPS	Halaman: 150/150
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(vi)	PYB UA mendapatkan sebut harga daripada pembekal bagi pembelian pingat;
	(vii)	PYB UA menyediakan Kertas Cadangan Pembelian Medal Hadiah Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS;
	(viii)	PYB UA membuat tempahan pingat berdasarkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan SPS;
	(ix)	PYB UA menerima pingat daripada pembekal dan membuat pembayaran pingat melalui PYB PA dan Pejabat Bursar UPM;
	(x)	PYB UA menghantar pingat kepada BKAD untuk persediaan Majlis Konvokesyen selewatnya tiga (3) hari sebelum majlis bermula;
	(xi)	PYB UA membuat pembayaran wang tunai kepada pemenang hadiah universiti melalui Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) berserta dokumen yang berkaitan, manakala bagi pembayaran hadiah tunai secara terus daripada penaja, PYB UA perlu menghubungi penaja untuk penyediaan cek secara terus kepada nama pemenang; dan
	(xii)	PYB UA merekodkan maklumat dalam fail berkaitan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 1/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APSeC	: Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
ACAS	: Accumulated Course Assessment Summary
BGI	: Bahagian Governan dan Integriti
BKW	: Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	: Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CADE-Lead	: Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan Akademik
CE	: Peperiksaan Komprehensif (<i>Comprehensive Exam</i>)
CQI	: Continual Quality Improvement
CV	: Currivulum Vitae
EMGS	: Education Malaysia Global Services
e-VAL	: Electronic Visa Approval Letter
FPSK	: Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
HSAAS	: Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
GB	: Gagal dan Diberhentikan
GRA	: <i>Graduate Research Assistant</i>
GRF	: <i>Graduate Research Fellowship</i>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 2/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

GTA	: Graduate Teaching Assistant
ICP	: Program Kerjasama Antarabangsa (International Collaborative Programme)
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
i-GIMS	: Internet Graduate Information Management System
IGRF	: International Graduate Research Fellowship
IGSS	: International Graduate Student Scholarship
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan
JKPPT	: Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Siswazah
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KJ	: Ketua Jabatan
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Institut dan lain-lain yang setaraf dengannya
NG	: Program Tanpa Ijazah (Non-Graduating)
PASS	: Putra Alumni Scholarship Scheme
Pelajar	: Pelajar program pascasiswazah
Pelajar Antarabangsa	: Pelajar yang bertaraf Penduduk Tetap/Pemastautin/Pelajar dari Luar Negara
Pendaftaran kursus	: Merangkumi pendaftaran kursus, pengguguran kursus dan pendaftaran lewat
Penyelaras	: Penyelaras Program/Pensyarah
Permohonan Pelajar	: Merangkumi tangguh pengajian, tukar program/bidang/PTJ, tarik diri, pendaftaran semula akibat digugurkan, pemindahan kredit
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
Pascasiswazah	: Pelajar Master dan PhD
PPUU	: Pejabat Penasihat Undang-Undang
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Sekolah/Institut dan Bahagian Pengurusan Akademik dan Penyelidikan UPM Sarawak - jika berkaitan)
PutraBLAST	: Putra Blended Learning Assistive System & Technology
POSE	: Programme Outcome Summative Evaluation

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 3/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

PSI	: Program Secara Industri
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	: Seminar (Research Proposal) - Master
SPS6903	: Seminar (Research Proposal) - Doctoral
SPS5999	: Master's Research
SPS6999	: Doctoral Research
TD	: Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	: Timbalan Pengarah Institut
UA	: Unit Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah
UK	: Unit Kurikulum, Sekolah Pengajian Siswazah
UP	: Unit Pengambilan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPIBK	: Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPP	: Unit Pembangunan Pelajar, Sekolah Pengajian Siswazah
UT	: Unit Tesis, Sekolah Pengajian Siswazah

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan
1	Penawaran Program Akademik Baharu/Semakan Kurikulum Program Akademik/ Penawaran Bidang Pengajian Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus Pascasiswazah
	1.1 Penyediaan Dokumen Program Akademik Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ perlu merujuk: (i) Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah; (ii) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 4/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iii) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu /Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah; dan (iv) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah. Nota: Buku dan Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS. 1.2 Pendaftaran Bidang Pengajian oleh Pensyarah (i) PYB PTJ memastikan pensyarah telah mendaftar bidang pengajian dalam i-GIMS melalui permohonan ke Pejabat TD/TP PTJ; (ii) Ketua PTJ memproses (lulus/tidak lulus) permohonan pendaftaran bidang pengajian di peringkat PTJ sebelum dimajukan ke SPS untuk pertimbangan dan kelulusan JKPSU; dan (iii) PYB PTJ membuat semakan dengan mendapatkan senarai nama pensyarah di PTJ dan bidang pengajian yang didaftarkan dalam i-GIMS daripada SPS. Nota: (a) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja. (b) Sekiranya bidang pengajian yang dimohon adalah bidang pengajian yang diterajui oleh PTJ lain, Ketua PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada PTJ yang menerajui bidang tersebut.
2	Persediaan Sebelum Semester Baharu Bermula
	2.1 Pengemaskinian Maklumat Kadar Yuran (i) Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ membuat perancangan implikasi kewangan yang terlibat bagi penawaran program;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 5/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) Sekiranya berkeperluan, TD/TP/PYB PTJ menyediakan kertas cadangan perubahan kadar yuran untuk pertimbangan dan kelulusan JPU; (iii) TD/TP/PYB PTJ menyediakan kertas cadangan perubahan kadar yuran untuk pertimbangan dan kelulusan JKTK; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ/ PYB Bursar memaklumkan dan mengemukakan minit mesyuarat yang berkaitan kepada SPS bagi tujuan pengemaskinian maklumat kadar yuran dalam laman web dan dokumen lain yang berkaitan. 2.2 Pengambilan Pelajar Baharu (i) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan saringan kemasukan bagi permohonan yang dimajukan oleh SPS mengikut kaedah yang bersesuaian di PTJ. Saringan kelayakan merangkumi perkara berikut: (a) Kelayakan akademik merangkumi syarat umum dan syarat khas (sekiranya berkaitan); (b) Kursus prasyarat (sekiranya berkaitan); dan (c) Syarat Bahasa Inggeris • Syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581) • Negara dikecualikan syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_exemption-56297) d) Temuduga/peperiksaan (sekiranya berkaitan) (ii) Penyelaras menamakan penasihat yang bersesuaian mengikut program atau bidang pengajian calon; dan (iii) TD/TP/PYB PTJ mengemaskini keputusan saringan ke dalam i-GIMS (sama ada Supported/ Supported Provisional/ Not Supported) dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima oleh fakulti.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 6/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	Nota: (a) i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik kepada e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian selepas keputusan saringan dikemaskini oleh SPS di dalam i-GIMS. (b) Calon boleh mencetak surat tawaran selepas permohonan diluluskan oleh SPS melalui Portal Pemohon.
3	Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pascasiswazah
	3.1 Pengesahan Permohonan Biasiswa/Bantuan Kewangan (i) <u>GRA, GRE, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC</u> Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan yang telah disahkan (sokong/tidak sokong) oleh Penasihat/Penyelia/Ketua Projek pada setiap semester mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS melalui sistem i-GIMS. (ii) <u>SGRA</u> Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan yang telah disahkan (sokong/tidak sokong) oleh Penasihat/Penyelia/Ketua Projek secara berkala pada setiap bulan melalui sistem i-GIMS. (iii) <u>Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa</u> Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan yang telah disahkan (sokong/tidak sokong) oleh Penasihat/Penyelia melalui Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara PG/FAD/GS-42 atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa PG/FAD/GS-48. Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 7/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(a) Tawaran biasiswa GRA, GRF, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC biasanya akan dibuka sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester baharu bermula. (b) Permohonan SGRA dan Bantuan Kewangan bagi Mengahdiri Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa dibuka sepanjang tahun. (c) Maklumat terperinci mengenai syarat kelayakan boleh dirujuk di laman web SPS melalui pautan berikut: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893 3.2 Melaksanakan Agihan Pengajaran bagi Penerima GRA/GRF Ketua PTJ/TD/TP PTJ/Penasihat/Penyelia melaksanakan perancangan agihan pengajaran kepada penerima GRA/GRF tidak melebihi empat (4) jam seminggu bagi pelajar Master dan enam (6) jam seminggu bagi pelajar PhD. 3.3 Kemaskini Rekod _____ _____ PYB PTJ mengemaskini kini rekod dalam i-GIMS dan fail berkaitan.
4	Pendaftaran Pelajar Baharu dan Pelajar Sambungan Pascasiswazah
	4.1 Pendaftaran Pelajar Baharu (i) Bagi pelajar antarabangsa, PYB i-PUTRA menyemak pematuan syarat kemasukan sebagai pelajar antarabangsa yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia dan mengesahkan dokumen perjalanan pelajar melalui Sistem PutraENROLL iaitu: (a) Passport; (b) Surat Kelulusan EMGS; (c) Surat Kelulusan Visa Elektronik (eVAL); dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 8/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(d) Lain-lain (sekiranya berkaitan): (ii) PYB PKU menyemak dan mengesahkan pengisytiharan status kesihatan pelajar dan dokumen kesihatan lain (sekiranya berkaitan) melalui Sistem PutraENROLL. (iii) PYB Bursar menyemak dan mengesahkan dokumen berkaitan kewangan iaitu: (a) Penyata bank / slip gaji; (b) Surat tawaran penajaan pelajar (sekiranya berkaitan); dan (c) Bukti resit pembayaran yuran pendaftaran. (iv) PYB APSeC menyediakan kad matrik fizikal sekiranya terdapat permohonan daripada pelajar. (v) Sekiranya didapati berlaku kes pemalsuan identiti oleh pelajar antarabangsa semasa menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU, PYB APSeC/PKU/i-PUTRA perlu merujuk Garis Panduan Penilaian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan PKU melalui laman web SPS untuk tindakan lanjut. (vi) Sekiranya didapati pelajar antarabangsa positif/reaktif terhadap ujian saringan penyakit berjangkit selepas menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU, PYB PKU/Fakulti/Institut dan iPUTRA perlu merujuk Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian melalui laman web SPS untuk tindakan lanjut. (vii) Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB-PTJ melaksanakan taklimat pelajar baharu pada setiap semester kemasukan mengikut kaedah yang bersesuaian dan memberi nasihat dan panduan yang berkaitan kepada pelajar. 4.2 Pendaftaran Pelajar Sambungan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 9/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(i) PYB PTJ menyediakan senarai kursus yang akan ditawarkan pada satu-satu semester sebelum minggu pendaftaran kursus bermula; dan (ii) TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna mengenai tindakan yang perlu diambil oleh pelajar sambungan berkaitan dengan pendaftaran kursus: (a) Pelajar merujuk kepada tarikh-tarikh penting dalam kalendar akademik bagi urusan pendaftaran kursus dan proses akademik yang berkaitan. (b) Pelajar membuat pendaftaran kursus mengikut tempoh yang ditetapkan melalui Portal Pelajar. Pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dibuka tiga (3) minggu sebelum semester baharu bermula. (c) Pelajar membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada minggu ke-7 pengajian. Kegagalan melaksanakan pembayaran ini menyebabkan status pelajar bertukar kepada 'Dropped'.
5	Penyediaan Kalendar Akademik Pascasiswazah
	5.1 Kalendar Akademik Dual Semester Pascasiswazah (i) PYB PTJ menghebahkan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual Semester pascasiswazah di PTJ berdasarkan hebahan yang dilaksanakan melalui laman web SPS. 5.2 Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah (i) PYB PTJ menerima templat Kalendar Akademik Trimester Pascasiswazah daripada SPS; (ii) PYB PTJ mencadangkan tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik pascasiswazah; (iii) PYB PTJ memajukan maklumat tarikh-tarikh penting kalendar akademik kepada SPS; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 10/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iv) PYB PTJ menghebahkan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual Semester pascasiswazah di PTJ berdasarkan hebahan yang dilaksanakan melalui laman web SPS. 5.3 Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) (i) PYB FPSK menerima templat Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) Pascasiswazah daripada SPS; (ii) PYB FPSK mencadangkan tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik pascasiswazah (dengan merujuk kepada tarikh yang ditetapkan oleh Badan Profesional yang berkaitan); (iii) PYB FPSK memajukan maklumat kepada SPS; dan (iv) PYB PTJ menghebahkan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual Semester pascasiswazah di PTJ berdasarkan hebahan yang dilaksanakan melalui laman web SPS.
6	Penawaran Kursus Pascasiswazah
	6.1 Kenal Pasti Kursus dan Pengajar (i) KJ/Penyelaras mengenalpasti kursus yang ditawarkan untuk sesuatu semester; dan (ii) KJ/Penyelaras mengenalpasti pensyarah yang akan mengendalikan pengajaran kursus. 6.2 Lantikan Pengajar Kursus (i) KJ/Penyelaras melantik pengajar berkaitan (termasuk pensyarah sambilan) secara bertulis setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 11/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) KJ/Penyelaras mengemaskini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu dalam i-GIMS selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula. 6.3 Penyediaan Jadual Waktu (i) TD/TP/PYB PTJ menyediakan jadual waktu pengajaran bagi kursus yang berstruktur berpandukan Kalendar Akademik terkini; dan (ii) TD/TP/PYB PTJ mengedarkan jadual waktu serta Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) terkini kepada pensyarah selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester baharu bermula. 6.4 Penyediaan Rancangan Pengajaran (i) KJ/Penyelaras memastikan Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran berpandukan rangka kursus yang telah diedarkan menggunakan Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti SPS5903/SPS6903, SPS5999/SPS6999, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus); dan (ii) KJ/Penyelaras perlu mengesahkan Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) yang diterima daripada pensyarah selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.
7	Pendaftaran Kursus Pascasiswazah (Daftar, Lewat Daftar, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus)
	7.1 Pendaftaran Kursus (i) TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ peka dan cakna terhadap kursus-kursus yang perlu didaftar oleh pelajar mengikut skema program pengajian serta tempoh pendaftaran kursus seperti berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 12/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(a) Pelajar baharu program pascasiswazah secara penyelidikan dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13; (b) Bagi kursus lain, pelajar baharu hanya dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain tertakluk kepada sokongan daripada PTJ dan kelulusan oleh SPS. (ii) PYB PTJ mengemukakan senarai nama pelajar yang lulus kursus prasyarat kepada SPS bagi tujuan pertukaran status pengajian pelajar daripada Bersyarat (Provisional) kepada Sambung (Continue); Nota: Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (Provisional) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras dan kursus elektif yang berkait dengan kursus teras sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. (iii) TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ memberi nasihat sewajarnya sekiranya menerima pertanyaan daripada pelajar; (iv) TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ memberi peringatan kepada Pensyarah mengikut kaedah yang bersesuaian untuk mengesahkan pendaftaran kursus pelajar melalui i-GIMS; dan (v) PYB PTJ menyimpan salinan lembut senarai pelajar mengikut kursus yang dihantar oleh SPS. 7.2 Lewat Daftar Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 13/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. Nota: (a) Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999 bermula hari pertama kuliah sehingga minggu ke-7 manakala bagi kursus lain, pelajar hanya dibenarkan mendaftar selewat-selewatnya pada minggu ke-2. (b) Pelajar baharu dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903/SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13. 7.3 Tambah Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. 7.4 Gugur Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 14/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	Nota: Permohonan menggugurkan kursus hanya dibenarkan sehingga minggu ke-7. 7.5 Pertukaran Status Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang Permohonan Perubahan Status Kursus (PG/ACA/GS-50) yang telah disokong oleh pensyarah kursus daripada pelajar. Borang yang lengkap dihantar kepada TD/TP PTJ untuk disahkan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Permohonan Perubahan Status Kursus (PG/ACA/GS-50); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS. Nota: (a) Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 sahaja; (b) Bagi pertukaran daripada status kursus Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU), kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (c) Bagi pertukaran daripada status kursus Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF), pelajar akan dinilai dengan gred (A - F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK.
8	Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus Pascasiswazah
	8.1 Pemindahan Kredit (i) PYB PTJ menyemak Borang Course Exemption (PG/ACA/GS-04c) yang diterima melalui i-GIMS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 15/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar; dan (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia. Nota: (a) Pindah kredit secara 'horizontal': Pelajar yang telah mendaftar kursus daripada UPM/institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh Universiti di peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah kredit secara 'vertical': Pindah kredit secara 'vertical' daripada Master ke PhD adalah tidak dibenarkan melainkan bagi pelajar di bawah program integrasi sahaja yang akan dipertimbangkan; dan (c) Syarat pindah kredit secara 'horizontal' dan 'vertical' adalah seperti berikut: ● Gred untuk kredit yang dipindahkan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi; ● Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; ● Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduasi; ● Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal sebelum ini; ● Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di portal pelajar; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 16/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	• Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh pihak PTJ dengan sekurang-kurangnya 80%; 8.2 Pengecualian Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang Course Exemption (PG/ACA/GS-04c) yang diterima melalui i-GIMS; (ii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar; dan (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia. Nota: (a) Pelajar antarabangsa yang telah mengambil kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara) dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus; (b) Pelajar yang telah mengambil Kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian peringkat Master dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus dengan syarat seperti berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. (c) Gred untuk kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) dan bilangan kredit juga TIDAK akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 17/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	bergraduat. Pelajar perlu melengkapkan keperluan tiga (3) jam kredit untuk PhD dan Master; (d) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (e) kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduat; (f) Permohonan pengecualian perlu dibuat dalam semester pertama secara dalam talian; dan (g) Pengecualian kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal/tarik diri sebelum ini. Nota: Kursus yang telah diluluskan untuk pengecualian kursus perlu digantikan dengan kursus yang lain dengan jumlah kredit yang sama.
9	Pengendalian Pengajaran Kursus Pascasiswazah
	9.1 Pengendalian Pengajaran Kursus Berstruktur Penyelaras memastikan pensyarah melaksanakan pengajaran berdasarkan Rancangan Pengajaran dan jadual kuliah yang telah disediakan. 9.2 Pengendalian Pengajaran Kursus Tidak Berstruktur 1. SPS6999/SPS5999 (i) Penyelaras/PYB PTJ memantau pendaftaran SPS5999/SPS6999 oleh pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 18/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) Penyelaras/PYB PTJ memastikan Pengerusi JKP mengadakan perbincangan dengan pelajar sekurang-kurangnya sekali pada setiap semester (mengikut kaedah yang bersesuaian); (iii) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada pelajar untuk menghantar Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik; (iv) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada Pengerusi JKP untuk melaksanakan penilaian kemajuan penyelidikan pelajar melalui Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik; dan (v) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada TD/TP PTJ untuk melaksanakan pengesahan Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan PG/ACA/GS-11 melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik. Nota: (a) Penentuan bilangan kredit 3/6/9/12 bagi SPS5999/SPS6999 adalah bergantung kepada Ahli JKP pelajar berdasarkan kepada beban kerja penyelidikan pelajar setiap semester; dan (b) Jumlah minimum kredit yang perlu didaftar adalah sebanyak enam (6) kredit dan jumlah maksimum kredit adalah 20 kredit pada setiap semester. Sekiranya pendaftaran kredit kurang atau melebihi jumlah yang dibenarkan, pelajar perlu mendapatkan kelulusan daripada SPS. 2. SPS5903/SPS6903 (i) TD/TP PTJ melantik Penyelaras bagi SPS5903/SPS6903 di peringkat PTJ (jika berkaitan);

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 19/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) Penyelaras/PYB PTJ memantau pendaftaran SPS5903/SPS6903 oleh pelajar selewat-lewatnya pada semester kedua pengajian; (iii) Penyelaras/PYB PTJ menyediakan jadual pembentangan, mengenal pasti panel penilai dan memaklumkan tarikh pembentangan SPS5903/SPS690 kepada pelajar; (iv) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan sesi pembentangan mengikut perancangan dan mengumpulkan markah pelajar; (v) Penyelaras/PYB PTJ menginput markah pelajar dalam i-GIMS selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred yang dimasukkan mestilah sama ada 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM). Nota: Fail kursus tidak perlu diwujudkan 9.3 — Laksanakan Penilaian Pengajaran (i) Penyelaras/PYB Cade Lead membuat hebahan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di PutraBLAST yang dikendalikan oleh Cade Lead. Nota: (a) Modul Penilaian Pengajaran secara dalam talian akan diaktifkan oleh pihak Cade pada minggu ke 10 sehingga minggu ke 14 atau tempoh lain yang ditetapkan. (b) Penyelaras/Pensyarah memaklumkan kepada pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian di PutraBLAST. (c) Admin System/PYB Cade Lead menjalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan menyediakan laporan penilaian. Kategori nilai skor gred adalah berdasarkan tahap berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 20/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahap</th><th>Nilai Skor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cemerlang</td><td>≥ 4.50</td></tr> <tr> <td>Baik</td><td>4.00 4.49</td></tr> <tr> <td>Memuaskan</td><td>3.50 3.99</td></tr> <tr> <td>Tidak Memuaskan</td><td><3.50</td></tr> </tbody> </table> (d) Penyelaras/PYB PTJ memuat turun laporan penilaian pengajaran melalui sistem Putrablast dan menyerahkan salinan laporan penilaian kepada Pensyarah.	Tahap	Nilai Skor	Cemerlang	≥ 4.50	Baik	4.00 4.49	Memuaskan	3.50 3.99	Tidak Memuaskan	<3.50
Tahap	Nilai Skor										
Cemerlang	≥ 4.50										
Baik	4.00 4.49										
Memuaskan	3.50 3.99										
Tidak Memuaskan	<3.50										
10	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah										
	10.1 Permohonan Pertukaran Program/Bidang Pengajian/ Penempatan PTJ TD/TP PTJ/Penyelaras menyemak, dan mengesahkan permohonan pelajar selewat lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas pelajar mengemukakan permohonan melalui i GIMS atau menggunakan borang manual (bagi pelajar ICP/Industri). Pastikan pelajar memenuhi syarat berikut: (i) Belum pernah memohon pertukaran (kecuali pelajar yang memohon program ICP); (ii) Memenuhi syarat kemasukan ke bidang baharu (kecuali pelajar yang memohon program ICP); dan (iii) Status pengajian adalah 'Baik'. Nota: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; dan										

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 21/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS. 10.2 Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD (i) TD/TP/PYB PTJ memastikan hanya permohonan yang diterima selewat-lewatnya pada semester kedua layak diproses; (ii) TD/TP/PYB PTJ memastikan pelajar telah melengkapkan syarat berikut: (a) Pelajar telah melengkapkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester; (b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan Fakulti/Sekolah/Institut dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian: ● Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau ● Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti; atau ● Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit Thomson Reuters web of Science (WOS)/ University Publisher / Dewan Bahasa dan Pustaka / penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (d) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 22/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iii) TD/TP/PYB PTJ membuat pelantikan JK Bebas yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli bagi menilai permohonan naik taraf pelajar. Pastikan penilaian dijalankan berdasarkan kepada tahap kemajuan penyelidikan pelajar di peringkat Master dan melalui pembentangan seminar cadangan penyelidikan pelajar di peringkat PhD; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ memajukan borang permohonan pelajar serta semua dokumen sokongan termasuk laporan JK Bebas ke SPS. Nota: (a) Sekiranya pelajar tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, permohonan tidak akan disokong oleh PTJ dan tidak akan dimajukan ke SPS; dan (b) TD/TP/PYB PTJ memastikan kelulusan permohonan naik taraf program pengajian di peringkat PTJ dilaksanakan selewat-selewatnya sebelum berakhir semester kedua pengajian pelajar. 10.3 Turun Taraf Pengajian daripada Program PhD kepada Master (a) TD/TP/PYB PTJ mengemukakan surat rasmi daripada pelajar (melalui Penyelia dan TD/TP PTJ) ke SPS. Nota: (a) Sekiranya maklumat pada perkara di atas tidak diterima, permohonan tidak akan disokong oleh PTJ dan tidak akan dimajukan ke SPS; dan (b) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Manakala, sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya. 10.4 Penangguhan Pengajian

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 23/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(i) TD/TP/PYB PTJ menyemak dan memastikan Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan setelah permohonan lengkap diterima daripada pelajar melalui sistem i-GIMS; dan (ii) TD/TP PTJ mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan pelajar dalam tempoh selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja setelah mendapat pengesahan Penasihat/Penyelia. Pastikan pelajar memenuhi syarat berikut: (a) Belum pernah menangguhkan pengajian. Jika telah menangguhkan pengajian bagi tempoh maksimum dua (2) semester, permohonan hanya dipertimbangkan sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi khusus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan; (b) Bukan diberi keputusan 'Resubmission' selepas viva voce pada semester sebelumnya; (c) Tidak diberi gred 'S' bagi Projek/Internship pada semester sebelumnya; dan (d) Mengemukakan dokumen sokongan perubahan jika permohonan dibuat selepas minggu ke-7.
11	Pelantikan dan Pelantikan Semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah
	11.1 Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) PYB PTJ menghantar peringatan kepada pelajar yang masih belum melaksanakan penamaan JKP selewat-lewatnya pada akhir semester kedua berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS; (ii) PYB PTJ menerima Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) melalui sistem i-GIMS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 24/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iii) PYB PTJ menyemak borang yang diterima dan memajukan permohonan untuk pengesahan/kelulusan JKPSF (sekiranya berkaitan); (iv) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak; dan (v) PYB PTJ menghantar permohonan yang telah disahkan ke SPS. 11.2 Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) PYB PTJ menerima Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) melalui sistem i-GIMS; (ii) PYB PTJ menyemak Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) melalui sistem i-GIMS; (iii) PYB PTJ memajukan permohonan untuk pengesahan/kelulusan JKPSF (sekiranya berkaitan); (iv) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak; dan (v) PYB PTJ menghantar permohonan yang telah disahkan ke SPS. Nota: (a) PYB PTJ menyemak kesesuaian Ahli JKP yang dicadangkan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini). (b) PYB PTJ menyemak kuota penyeliaan sedia ada pensyarah seperti berikut: ● Pensyarah Kanan: 10 ● Profesor Madya: 12 ● Profesor: 15 (c) Penamaan semula Ahli JKP perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 25/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(d) Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS 10b) perlu mendapat persetujuan daripada setiap Ahli JKP sedia ada dan juga setiap Ahli JKP yang baharu.
12	Peperiksaan Komprehensif (Pelajar PhD)
	12.1 Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif (CE) (i) PYB PTJ menerima senarai pelajar PhD yang berada dalam semester ketiga dan keempat pengajian bagi pelajar Sepenuh Masa dan semester kelima bagi pelajar Separuh Masa yang masih belum menduduki CE pada minggu ke-10 daripada PYB SPS; (ii) PYB PTJ maklumkan kepada pensyarah dan pelajar yang terlibat untuk mengambil tindakan berkaitan; dan (iii) PYB PTJ menghantar Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif (PG/ACA/GS 12) yang lengkap (disahkan oleh semua penilai dan TD/TP PTJ) kepada PYB SPS.
13	Pengurusan Peperiksaan Akhir Pascasiswazah
	13.1 Penetapan Tarikh Peperiksaan Akhir (i) PYB PTJ menetapkan tarikh peperiksaan akhir untuk setiap kursus dengan mewujudkan jadual waktu peperiksaan akhir; dan (ii) PYB PTJ memasukkan tarikh peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS selewat-lambatnya pada minggu Ke-11 dan memastikan peperiksaan dijalankan dalam tempoh minggu peperiksaan. 13.2 Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 26/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(i) PYB PTJ memastikan kertas soalan peperiksaan akhir disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan; (ii) Pemoderasi memastikan proses moderasi kertas soalan peperiksaan dilaksanakan mengikut kaedah yang bersesuaian melalui Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02); (iii) Pemoderasi menjalankan semakan terhadap soalan peperiksaan akhir melalui Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02); (iv) Pensyarah kursus membuat pindaan (sekiranya berkaitan) serta mengesahkan bahawa cadangan pindaan berkenaan telah diambil tindakan; (v) Pemoderasi mengesahkan bahawa pindaan berkaitan (sekiranya berkaitan) telah dibuat oleh pensyarah kursus; dan (vi) TD/TP PTJ mengesahkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan oleh Pensyarah Kursus dan Pemoderasi. 13.3 Percetakan dan Penyimpanan Kertas Soalan Peperiksaan (i) PYB PTJ menerima kertas soalan peperiksaan akhir daripada pensyarah kursus; (ii) PYB PTJ mencetak kertas soalan tersebut selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum peperiksaan dijalankan; dan (iii) PYB PTJ menyimpan kertas soalan peperiksaan di tempat yang selamat sehingga peperiksaan dijalankan. 13.4 Pelaksanaan Peperiksaan TD/TP/PYB PTJ memantau pelaksanaan peperiksaan akhir mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan. 13.5 Kemasukan Gred dalam i-GIMS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 27/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan																						
	(i) TD/TP/PYB PTJ memantau kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah dalam i-GIMS mengikut tempoh seperti berikut selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir: <table><tr><th>Jenis-Kalendar</th><th>Semester</th><th>Tempoh-Kemasukan Markah (hari)</th></tr><tr><td rowspan="3">Dual</td><td>Pertama</td><td>10</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr><tr><td>Pendek (jika berkaitan)</td><td>14</td></tr><tr><td rowspan="3">Trimester</td><td>Pertama</td><td>7</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>7</td></tr><tr><td>Ketiga</td><td>7</td></tr><tr><td rowspan="2">Sesi (Program Perubatan</td><td>Pertama</td><td>14</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr></table> —————Nota: ● Bagi Program Perubatan, proses kemasukan markah akan berlaku dalam sesi berikutnya. ● Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. ● Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan pada perkara 5.2 (a) (i) (ii) (iii), kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. ● Keputusan semester dapat disemak melalui sistem i-GIMS satu (1) hari bekerja selepas mendapat perakuan Senat. ● Status pengajian pelajar adalah muktamad. Pelajar perlu membuat permohonan Semakan Gred atau Semakan Ke atas Pemberhentian jika tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi.	Jenis-Kalendar	Semester	Tempoh-Kemasukan Markah (hari)	Dual	Pertama	10	Kedua	14	Pendek (jika berkaitan)	14	Trimester	Pertama	7	Kedua	7	Ketiga	7	Sesi (Program Perubatan	Pertama	14	Kedua	14
Jenis-Kalendar	Semester	Tempoh-Kemasukan Markah (hari)																					
Dual	Pertama	10																					
	Kedua	14																					
	Pendek (jika berkaitan)	14																					
Trimester	Pertama	7																					
	Kedua	7																					
	Ketiga	7																					
Sesi (Program Perubatan	Pertama	14																					
	Kedua	14																					

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 28/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	● Sistem akan memberi catatan Gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir. 13.6 Kemaskini Rekod — PYB PTJ perlu mengemaskini rekod ke dalam fail kursus selewat-lewatnya minggu ke-18.
14	Pengurusan Pelajar Bermasalah Akademik Pascasiswazah
	14.1 Tindakan Pembetulan Disebabkan Mendapat Gred F — TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna mengenai tindakan pembetulan yang perlu diambil oleh pelajar disebabkan mendapat Gred 'F': (i) Sekiranya pelajar masih berstatus 'Continue', pelajar perlu mendaftar atau mengulang semula kursus pada semester berikutnya; dan (ii) Sekiranya pelajar berstatus 'Probation/Terminate', pelajar perlu membuat permohonan semakan gred melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) atau peperiksaan semula melalui Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. Nota: Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan gred. 14.2 Tindakan Pembetulan Mengikut Status Pengajian — TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna mengenai tindakan pembetulan yang perlu diambil oleh pelajar mengikut status pengajian seperti berikut: —

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 30/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan		
2.	'Suspended'	(i) 'Suspended' Disebabkan Pelajar Tidak Menghantar Salinan Sijil Akademik dan Transkrip dalam Tempoh Dua Semester Pengajian Pelajar perlu menghantar salinan dokumen yang diperlukan kepada SPS sebagaimana syarat kemasukan program. (ii) 'Suspended' Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan Kursus Bahasa Inggeris dalam Tempoh Dua Semester Pengajian Pelajar perlu melengkapkan kursus Bahasa Inggeris sebagaimana syarat kemasukan program. (iii) 'Suspended' Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan Kursus Pra-Syarat dalam Tempoh Dua Semester Pengajian Pelajar luar bidang perlu mendaftar dan lulus kursus pra-syarat sebagaimana syarat kemasukan program. (iv) 'Suspended' Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan SPS5903/SPS6903 dalam Tempoh Dua Semester Pengajian Pelajar perlu mendaftar kursus SPS5903/SPS6903. (v) 'Suspended' Disebabkan Pelajar Tidak Melengkapkan Kursus Kaedah Penyelidikan dalam Tempoh Dua Semester Pengajian	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 31/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan		
			Pelajar perlu mendaftar dan lulus kursus Kaedah Penyelidikan. (vi) 'Suspended' Disebabkan Pelajar Tidak Membuat Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan dalam Tempoh Dua Semester Pengajian Pelajar perlu melaksanakan penamaan Jawatankuasa Penyeliaan melalui Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (PG/ACA/GS-10a) dalam portal pelajar.
3.	'Probation'	(i) 'Probation' disebabkan oleh Mendapat "TM" Kali Pertama bagi SPS5903/SPS6903 dan SPS5999/SPS6999 Pelajar perlu mendaftar atau mengulang semula kursus pada semester berikutnya. (ii) 'Probation' disebabkan oleh Mendapat PNGK <3.000 Pelajar perlu memperbaiki PNGK pada semester berikutnya.	
4.	'Terminated (GB)'	(i) 'Terminated' disebabkan Mendapat 'TM' Kali Kedua bagi Kursus SPS5903/SPS6903 dan SPS5999/SPS6999 Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. (ii) 'Terminated' disebabkan Mendapat PNGK <2.500 Pelajar perlu membuat permohonan semakan gred	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 32/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan		
			melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) atau peperiksaan semula melalui Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. Nota: Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan gred dan semakan ke atas pemberhentian. (iii) 'Terminated' Disebabkan Pelajar Tidak Menghantar Pembetulan Tesis dalam Tempoh yang Ditetapkan Selepas Viva Voce Pelajar perlu membuat semakan ke atas pemberhentian dengan mengemukakan surat kepada Dekan SPS melalui Penyelia. (iv) 'Terminated' Disebabkan Penolakan (Rejection) Tesis Pelajar Pelajar perlu mendaftar semula sebagai pelajar baharu.
5.	'Terminated (Fail to take CE)' Nota: Untuk Pelajar PhD Sahaja	(i) 'Terminated' disebabkan Gagal Menduduki CE dalam Tempoh yang Ditetapkan Pelajar perlu membuat permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS-13b). Nota: Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan ke atas pemberhentian.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 34/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan															
			<table><tr><td></td><td>Pengajian</td><td>Semester</td></tr><tr><td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr><tr><td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>11 hingga 15</td></tr></table> (iii) 'Terminated' disebabkan Pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian (a) Pelajar perlu membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian melalui Borang Permohonan (PG/ACA/GS 13c) dan permohonan semakan ke atas pemberhentian melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS 13b) dalam portal pelajar. (b) Pelajar perlu membuat permohonan semakan atas pemberhentian melalui Borang Permohonan Semakan atas Pemberhentian — Pemberhentian (Melebihi Tempoh) (PG/ACA/GS 52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh Timbalan Dekan/Pengarah Fakulti/Sekolah/Institut dan dihantar bersama satu salinan deraf tesis yang sedang disiapkan ke SPS. Nota: ● Pelajar perlu membayar yuran proses sebanyak RM50.00 bagi permohonan semakan ke atas		Pengajian	Semester	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9	Separuh Masa	7 hingga 11	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Separuh Masa	11 hingga 15
	Pengajian	Semester														
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9														
	Separuh Masa	7 hingga 11														
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13														
	Separuh Masa	11 hingga 15														

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 35/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan															
			pemberhentian. ● Tempoh maksimum pengajian merujuk kepada: <table><tr><th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr><tr><td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>9 dan ke atas</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>11 dan ke atas</td></tr><tr><td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>13 dan ke atas</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>15 dan ke atas</td></tr></table>	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas	Separuh Masa	11 dan ke atas	PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas	Separuh Masa	15 dan ke atas
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester														
Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas														
	Separuh Masa	11 dan ke atas														
PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas														
	Separuh Masa	15 dan ke atas														
15	Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce) Pascasiswazah															
	15.1 Pengesahan Keperluan Program (i) TD/TP/PYB PTJ memohon kepada SPS untuk membenarkan pelajar mendapatkan akses Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS-14a) melalui portal pelajar bagi pelajar yang telah mendaftar dan lulus semua keperluan program secara penyelidikan sebelum peperiksaan akhir (viva voce) iaitu: (a) Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (b) SPS5903/SPS6903; (c) Kursus Kaedah Penyelidikan; (d) CE (PhD sahaja); dan (e) Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei). 15.2 Penghantaran Notis Penyerahan Tesis															

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 36/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	—TD/TP/PYB PTJ menyemak Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS 14a) yang diterima daripada pelajar dan mengesahkan maklumat yang diterima. 15.3 Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (i) TD/TP/PYB PTJ mendapatkan cadangan penamaan Ahli JKPPT daripada Penelia; (ii) TD/TP/PYB PTJ melengkapkan maklumat cadangan penamaan Ahli JKPPT dalam i GIMS dan mencetak Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS 14b); Nota: Maklumat hanya boleh dimuatnaik setelah Pengerusi JKP mengesahkan Borang Notis Serah Tesis (PG/TSS/GS 14a) melalui i GIMS dan status pelajar adalah aktif. (iii) TD/TP/PYB PTJ memajukan cadangan nama Ahli JKPPT ke SPS melalui Borang PG/TSS/GS 14b yang telah dilengkapkan beserta 'Curriculum Vitae' (CV) Pemeriksa Luar, dalam tempoh 60 hari selepas menerima borang PG/TSS/GS 14a daripada pelajar; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ memastikan pelajar untuk menghantar Borang Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS 15a) kepada SPS beserta dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (Turnitin Report) ≤25% (kecuali bagi pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report ≤20%); dan (c) Borang Pengesahan Hasil Penilusan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. Nota: ● Status pengajian pelajar akan bertukar daripada 'Continue' kepada 'Thesis Submitted' selepas PG/TSS/GS 15a dihantar dan disahkan oleh SPS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 37/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan										
	● Bagi pelajar yang menerima keputusan peperiksaan akhir (viva voce) 're-submission', pelajar perlu menghantar Borang Penyerahan Semula Tesis (PG/TSS/GS-15b) kepada SPS beserta dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (Turnitin Report) $\leq 25\%$ (kecuali bagi pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report $\leq 20\%$); (c) Senarai pembetulan tesis; dan (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. 15.4 Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) TD/TP/PYB PTJ peka dan cakna terhadap keputusan peperiksaan akhir pelajar dan tempoh pelaksanaan pembetulan tesis sebagaimana berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesis diterima tanpa pindaan (Distinction)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr> <tr> <td>Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr> <tr> <td>Peperiksaan Semula Lisan (Re-viva voce)</td><td>Ahli JKPPT perlu menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr> <tr> <td>Penyerahan Semula Tesis (Resubmission)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan.</td></tr> </tbody> </table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima tanpa pindaan (Distinction)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.	Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.	Peperiksaan Semula Lisan (Re-viva voce)	Ahli JKPPT perlu menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (Resubmission)	Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan.
Keputusan	Tindakan										
Tesis diterima tanpa pindaan (Distinction)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.										
Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.										
Peperiksaan Semula Lisan (Re-viva voce)	Ahli JKPPT perlu menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.										
Penyerahan Semula Tesis (Resubmission)	Pelajar diberi tempoh maksimum 2 semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan.										

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 38/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan						
	<table> <tr> <td></td><td>Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.</td></tr> <tr> <td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td> Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track). </td></tr> <tr> <td>Tesis ditolak</td><td>Pelajar diberi gred 'Terminated' (GB).</td></tr> </table> 15.5 — Penerimaan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce) (i) — TD/TP/PYB-PTJ menyemak Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva voce) (PG/TSS/GS-16a) yang diterima daripada pelajar. Borang tersebut mestilah telah disahkan oleh Pengerusi JKPPT, Pemeriksa dan Pengerusi JKP pelajar. (ii) — TD/TP/PYB-PTJ mengesahkan dengan melengkapkan bahagian berkaitan pada borang berkenaan. (iii) — TD/TP/PYB-PTJ meminta pelajar majukan borang PG/TSS/GS-16a yang telah dilengkapkan beserta satu naskhah tesis dan dokumen lain yang berkaitan ke-SPS. 15.6 — Tindakan Susulan kepada Ahli JKPPT yang Lewat Mengemukakan Laporan — TD/TP/PYB-PTJ menentukan tindakan yang bersesuaian kepada Ahli JKPPT yang lewat kemukakan laporan berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS. 15.7 — Rekod Penilaian dan/atau Tindakan yang Diambil		Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track).	Tesis ditolak	Pelajar diberi gred 'Terminated' (GB).
	Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.						
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track).						
Tesis ditolak	Pelajar diberi gred 'Terminated' (GB).						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 39/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 40/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iv) — TD/TP/PYB PTJ menghantar pencalonan ke SPS mengikut tempoh yang ditetapkan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 41/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
1.	Penawaran Program Akademik Baharu/ Semakan Kurikulum Program Akademik/ Penawaran Bidang Pengajian Baharu/ Semakan Semula Bidang Pengajian/ Penawaran Kursus Baharu/ Semakan Semula Kursus	
	1.1	Penyediaan Dokumen Program Akademik Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ perlu merujuk: (i) Buku Panduan Panduan Penawaran Program Akademik Baharu dan Semakan Kurikulum (Prasiswazah dan Pascasiswazah) Universiti Putra Malaysia Edisi 2025; (ii) Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program; (iii) Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah; dan (iv) Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah. Nota: Buku dan Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
	1.2	Pendaftaran/ Pengemaskinian Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan oleh Pensyarah (i) PYB PTJ memaklumkan berikut kepada Pensyarah: (a) Pensyarah baharu untuk memohon pendaftaran bidang pengajian dalam i-GIMS; (b) Pensyarah sedia ada untuk mengemaskini dari masa ke semasa bidang pengajian dalam i-GIMS; (c) Semua Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja yang boleh dirujuk di laman web SPS melalui pautan https://sgs.upm.edu.my /programme

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 42/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan																
	<u>of study/ programme by research phd master-4568;</u> dan (d) Terdapat dua (2) kategori bidang pengajian iaitu; bidang pengajian ‘Unik’ dan bidang pengajian ‘Biasa’, di mana senarai bidang pengajian bagi kategori ‘Unik’ dan ‘Biasa’ boleh dirujuk dalam Minit Mesyuarat JKPSU ke-477 (27 Mac 2025). (ii) PYB PTJ menerima maklumat pendaftaran/ pengemaskinian bidang pengajian Pensyarah dalam i-GIMS; (iii) PYB PTJ perlu melaksanakan proses pendaftaran/pengemaskinian bidang pengajian Pensyarah dalam i-GIMS seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Bidang Pengajian di PTJ sendiri</th><th>Bidang Pengajian di PTJ lain</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Permohonan diterima daripada Pensyarah untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua PTJ.</td><td>Permohonan diterima daripada Pensyarah dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Pejabat TD PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan.</td><td>Pejabat TD PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.</td><td>PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS</td><td>Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS</td></tr> </tbody> </table>		Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain	1	Permohonan diterima daripada Pensyarah untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua PTJ.	Permohonan diterima daripada Pensyarah dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.	2	Pejabat TD PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan.	Pejabat TD PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan.	3	PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.	PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.	4	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS
Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain															
1	Permohonan diterima daripada Pensyarah untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua PTJ.	Permohonan diterima daripada Pensyarah dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.															
2	Pejabat TD PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan.	Pejabat TD PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan.															
3	PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.	PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.															
4	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS	Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS															

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 43/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan		
		akan mendaftar/mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS. akan mendaftar/ mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	(i) PYB PTJ memajukan permohonan yang disahkan oleh Ketua PTJ kepada PYB UK, SPS; (ii) PYB PTJ menerima pemakluman keputusan kelulusan JKPSU daripada PYB UK, SPS dan memaklumkan kepada Pensyarah berkaitan; dan (iii) PYB PTJ membuat pemantauan secara berkala berkenaan pendaftaran/pengemaskinian bidang pengajian Pensyarah dalam i-GIMS.
2.	Pengambilan Pelajar Baharu Pascasiwazah		
	2.1	Pengemaskinian Maklumat Kadar Yuran (i) TD/TP/PYB PTJ menyediakan kertas cadangan perubahan kadar yuran untuk pertimbangan dan kelulusan JK Yuran A; dan (ii) TD/TP/PYB PTJ/PYB Bursar memaklumkan dan mengemukakan minit mesyuarat yang berkaitan kepada UP SPS bagi tujuan pengemaskinian maklumat kadar yuran dalam laman web, i-GIMS, dan PutraENROLL.	
	2.2	Pengemaskinian Maklumat di Laman Web PTJ Penyelaras/PYB PTJ mengemaskini maklumat penting berkaitan program akademik di laman web PTJ.	
	2.3	Saringan Kemasukan (i) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan saringan kemasukan bagi permohonan yang dimajukan oleh SPS mengikut kaedah yang bersesuaian di PTJ. Saringan kelayakan merangkumi perkara berikut:	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 44/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Kelayakan akademik merangkumi syarat umum dan syarat khas (sekiranya berkaitan); (b) Kursus prasyarat (sekiranya berkaitan); dan (c) Syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581) Negara dikecualikan syarat Bahasa Inggeris (Rujuk pautan: https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_exemption-56297) (d) Temuduga/ peperiksaan (sekiranya berkaitan) (ii) TD/TP/PYB PTJ mengemaskini keputusan saringan dalam i-GIMS sama ada <i>Supported/ Supported Provisional/ Not Supported</i> dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima oleh PTJ. Selepas keputusan ini dikemaskini; (a) i-GIMS akan menghantar notifikasi makluman keputusan permohonan secara automatik kepada e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian selepas keputusan saringan dikemaskini oleh SPS di dalam i-GIMS. (b) Calon boleh mencetak surat tawaran selepas permohonan diluluskan oleh SPS melalui Portal Pemohon.
2.4	Saringan Kemasukan bagi Pelajar Program Kolaborasi Antarabangsa (ICP) <u>Pelajar Baharu:</u> (i) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan saringan kemasukan bagi permohonan yang dimajukan oleh SPS mengikut kaedah yang bersesuaian di PTJ. Saringan kelayakan adalah sama seperti pelajar di bawah program sedia ada.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 45/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(ii)	Penyelaras/PYB PTJ memastikan Penasihat/ Penyelia yang dinamakan dimaklumkan bahawa calon yang bakal diselia adalah dibawah Program ICP. <u>Pelajar Sambungan:</u> Sila rujuk proses pertukaran ke Program ICP (11.1)
2.5	Saringan Kemasukan bagi Pelajar Program Secara Industri (PSI) <u>Pelajar Baharu:</u> (i) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan saringan kemasukan bagi permohonan yang dimajukan oleh SPS mengikut kaedah yang bersesuaian di PTJ. Saringan kelayakan adalah sama seperti pelajar di bawah program sedia ada. (ii) Penyelaras/PYB PTJ memastikan Penasihat/ Penyelia yang dinamakan dimaklumkan bahawa calon yang bakal diselia adalah dibawah Program PSI. <u>Pelajar Sambungan:</u> Sila rujuk proses pertukaran ke Program PSI (11.1)	
2.6	Saringan Kemasukan bagi Pelajar Program Tanpa Ijazah (Non-Graduating) (i) TD/TP/PYB PTJ mengemaskini keputusan saringan selepas permohonan lengkap diterima daripada SPS dan memastikan Penasihat/ Penyelia yang dinamakan dimaklumkan bahawa calon yang bakal diselia adalah di bawah Program NG; dan (ii) TD/TP/PYB PTJ memajukan maklumat kursus yang ditawarkan kepada calon (sekiranya berkaitan) serta kadar yuran pengajian yang merangkumi yuran <i>bench</i> atau yuran kredit atau apa-apa yuran lain kepada SPS.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 46/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
3.	Pengurusan Bantuan Kewangan Pascasiswazah	
	3.1	Bantuan Kewangan GTA, PASS, IGSS, BKW dan BYSC Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar (sokong/tidak sokong) melalui sistem i-GIMS mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS pada setiap semester. Nota: Tawaran bantuan kewangan ini akan dibuka sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester baharu bermula
	3.2	3.2 Bantuan Kewangan GRA Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar (sokong/tidak sokong) melalui sistem i-GIMS secara berkala. Nota: Permohonan GRA dibuka sepanjang tahun.
	3.3	Agihan Pengajaran bagi Penerima GTA Ketua PTJ/TD/TP PTJ melaksanakan perancangan agihan pengajaran kepada penerima GTA dengan had maksimum empat (4) jam seminggu bagi pelajar Master dan enam (6) jam seminggu bagi pelajar PhD berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS.
	3.4	Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa (i) Ketua PTJ/TD/TP PTJ menyemak kelayakan pelajar berdasarkan syarat kelayakan bantuan kewangan yang dipaparkan di laman web SPS: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893 (ii) Ketua PTJ/TD/TP PTJ mengesahkan (sokong/tidak sokong) Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara PG/FAD/GS-42 atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa PG/FAD/GS-48 yang diterima daripada pelajar.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 47/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Nota: Permohonan bantuan kewangan bagi menghadiri Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa dibuka sepanjang tahun.
	3.5	Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF/GRA Ketua PTJ/TD/TP PYB PTJ merujuk Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) (GP/FAD/S-01), sekiranya berkaitan. Nota: (a) Tindakan pecah kontrak ini hanya terpakai kepada pelajar yang terikat dengan perjanjian yang ditandatangani dengan UPM di bawah skim GRF/GRA terdahulu. (b) Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
4.	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu dan Sambungan	
	4.1	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu (i) Bagi pelajar antarabangsa, PYB i-PUTRA menyemak pematuhan syarat kemasukan pelajar antarabangsa yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan mengesahkan dokumen perjalanan pelajar melalui PutraENROLL iaitu: (a) Passport; (b) Surat Kelulusan EMGS; (c) Surat Kelulusan Visa Elektronik (eVAL); dan (d) Lain-lain (sekiranya berkaitan). (ii) PYB PKU menyemak dan mengesahkan pengisytiharan status kesihatan pelajar dan dokumen kesihatan lain (sekiranya berkaitan) melalui PutraENROLL.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 48/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(iii) PYB Bursar menyemak dan mengesahkan dokumen berkaitan kewangan iaitu: (a) Penyata bank / slip gaji; (b) Bukti resit pembayaran yuran pengajian; atau (c) Surat tawaran penajaan pelajar (sekiranya berkaitan). (iv) PYB APSeC menyediakan kad matrik fizikal sekiranya terdapat permohonan daripada pelajar. (v) Sekiranya didapati berlaku kes pemalsuan identiti oleh pelajar antarabangsa semasa menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU, PYB APSeC/PKU/i-PUTRA perlu merujuk Garis Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di PKU (GP/ADM/S-05) yang boleh dirujuk di laman web SPS untuk tindakan lanjut. (vi) Sekiranya didapati pelajar antarabangsa positif/reaktif terhadap ujian saringan penyakit berjangkit selepas menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU, PYB PKU/PTJ dan i-PUTRA perlu merujuk Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian (GP/ADM/S-06) yang boleh dirujuk di laman web SPS untuk tindakan lanjut. (vii) Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan taklimat pelajar baharu pada setiap semester kemasukan mengikut kaedah yang bersesuaian dan memberi nasihat dan panduan yang berkaitan kepada pelajar. (viii) Ketua PTJ/TD/TP/Penyelaras/PYB PTJ mengambil perhatian bahawa proses pendaftaran pelajar baharu bagi program ICP, PSI, dan NG adalah sama dengan pelajar lain.	
	4.2	Pengemaskinian Status Pengajian daripada ‘Bersyarat’ (<i>Provisional</i>) kepada ‘Baik’ (<i>Continue</i>)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 49/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(1) Status Bersyarat disebabkan tidak memenuhi keperluan Bahasa Inggeris (i) PYB CALC memasukkan markah kursus PIE 1 Intensive dan PIE 2 Intensive dan memajukan senarai nama pelajar lulus kursus tersebut kepada PYB UP SPS; (2) Status Bersyarat disebabkan perlu mengambil kursus prasyarat (i) PYB PTJ mengemukakan senarai nama pelajar yang lulus kursus prasyarat kepada PYB UP SPS selepas keputusan peperiksaan diumumkan bagi tujuan pertukaran status pengajian pelajar daripada 'Bersyarat' (Provisional) kepada 'Baik' (Continue); dan (ii) PYB PTJ menyemak status pengajian pelajar yang telah dikemaskini oleh PYB UP SPS dalam i-GIMS.
	4.3	Pengesahan Kesihatan Pelajar Antarabangsa Yang Baru Masuk ke Malaysia (i) PYB PKU menjalankan proses saringan kesihatan pelajar baharu mengikut ketetapan yang berkuatkuasa serta merujuk: (a) Garis Panduan Pengendalian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti (GP/ADM/S-05) (b) Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa yang Didapati Positif/ Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan di Kampus bagi Meneruskan Pengajian (GP/ADM/S-06) (ii) PYB PKU mengesahkan keputusan saringan kesihatan pada <i>Health Examination Report Form</i> dan <i>Registration Checklist for New Student (Verification Purposes)</i>.
	4.4	Majlis Ikrar dan Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 50/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		PYB PTJ memastikan hebahan Majlis Ikrar dan Taklimat Pelajar Baharu Pascasiswazah anjuran SPS disampaikan kepada pelajar melalui saluran yang bersesuaian seperti media sosial, laman web PTJ atau medium komunikasi lain yang bersesuaian.
5.	Penyediaan Kalendar Akademik	
	5.1	Kalendar Akademik Dual Semester (i) PYB PTJ merujuk kepada Kalendar Akademik Dual yang telah diluluskan oleh Senat dalam laman web SPS sebelum semester bermula; dan (ii) PYB PTJ membuat hebahan atau memaparkan Kalendar Akademik Dual di PTJ
	5.2	Kalendar Akademik Trimester (i) PYB PTJ menerima templat Kalendar Akademik Trimester daripada PYB UA, SPS; (ii) PYB PTJ melengkapkan maklumat tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dengan merujuk kepada peraturan akademik semasa; (iii) PYB PTJ memajukan maklumat tarikh-tarikh penting kalendar akademik kepada PYB UA, SPS; (iv) PYB PTJ merujuk kepada Kalendar Akademik Trimester yang telah diluluskan oleh Senat dalam laman web SPS sebelum semester bermula; dan (v) PYB PTJ membuat hebahan atau memaparkan Kalendar Akademik Trimester di PTJ.
	5.3	Kalendar Akademik Sesi (Program Perubatan) (i) PYB FPSK menyediakan Kalendar Akademik Sesi yang mengandungi maklumat tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dengan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 51/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		merujuk kepada tarikh yang ditetapkan oleh Badan Profesional yang berkaitan; (ii) PYB FPSK memajukan Kalendar Akademik Sesi yang telah dilengkapkan kepada SPS; dan (iii) PYB FPSK merujuk kepada Kalendar Akademik Sesi yang telah diluluskan oleh Senat dalam laman web SPS sebelum semester bermula; dan (iv) PYB FPSK membuat hebahan atau memaparkan Kalendar Akademik Sesi di PTJ.
6.	Pengurusan Program Sokongan Pembelajaran Putra Sarjana	
	6.1	Penyediaan Takwim Tahunan Program Putra Sarjana PYB PTJ mengemukakan senarai cadangan program sokongan pembelajaran Putra Sarjana yang dicadangkan untuk dianjurkan bersama SPS bagi tahun berikutnya, pada setiap akhir tahun (jika berkaitan). Senarai cadangan tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut: (a) Cadangan tajuk; (b) Cadangan tarikh; (c) Cadangan penceramah; (d) Cadangan mod penganjuran (dalam talian/fizikal/hibrid); dan (e) Cadangan Lokasi
	6.2	Pelaksanaan Program PYB PTJ memastikan hebahan program sokongan pembelajaran Putra Sarjana disampaikan kepada pelajar melalui saluran yang bersesuaian seperti media sosial, laman web PTJ atau medium komunikasi lain yang bersesuaian.
7.	Penawaran Kursus	
	7.1	Penawaran Kursus

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 52/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(i) KJ/Penyelaras mengenal pasti kursus yang akan ditawarkan untuk sesuatu semester; (ii) KJ/Penyelaras mengenal pasti pensyarah yang akan mengendalikan pengajaran kursus; (iii) KJ/Penyelaras melantik pensyarah berkaitan (termasuk pensyarah sambilan) secara bertulis setelah dipersetujui dalam Mesyuarat Jabatan atau mesyuarat lain yang berkenaan selewat-lewatnya dalam tempoh empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula; (iv) KJ/Penyelaras mengemaskini maklumat kursus yang akan ditawarkan dalam modul tawaran kursus dan modul jadual waktu melalui i-GIMS selewat-lewatnya dalam tempoh empat (4) minggu sebelum semester/modul bermula; (v) PYB PTJ menyediakan jadual waktu kuliah/amali bagi kursus yang berstruktur berpandukan kepada Kalendar Akademik terkini; (vi) PYB PTJ mengedarkan jadual waktu kuliah/amali berserta Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GSPRG01) terkini kepada pensyarah selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. (vii) Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran berpandukan kepada rangka kursus yang telah diedarkan menggunakan Borang PU/S/BR07/GSPRG01 kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti SPS5903/SPS6903, SPS5999/SPS6999, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus); dan (viii) KJ/Penyelaras mengesahkan Borang PU/S/BR07/GSPRG01 yang lengkap daripada pensyarah selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.
8.	Pendaftaran Kursus

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 53/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	8.1	Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu (i) PYB PTJ membuat semakan kursus-kursus yang perlu didaftar oleh pelajar baharu mengikut skema program pengajian serta tempoh pendaftaran kursus seperti berikut; (a) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar; (b) Pelajar baharu Program Secara Penyelidikan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala selain kursus tersebut, pelajar dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (c) Pelajar yang berstatus ‘Bersyarat’ (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: - Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; - SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); - Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan - Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). (d) Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 54/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(e) Kuliah dan penilaian bagi kursus prasyarat 1 jam kredit boleh dilaksanakan secara intensif dua (2) minggu sebelum kuliah rasmi dan Kursus prasyarat tersebut akan didaftarkan dalam semester pertama serta akan dipaparkan di dalam transkrip; atau (f) Kuliah dan penilaian bagi kursus prasyarat 1 jam kredit dan 3 jam kredit boleh dilaksanakan dalam semester mengikut kalendar akademik sedia ada; (g) Bagi pelajar program NG (di bawah kategori sangkutan penyelidikan), pendaftaran kursus SPS5999/SPS6999 dengan minimum enam (6) jam kredit akan dilaksanakan oleh PYB UA melalui pemakluman daripada PYB UPIBK; dan (h) Bagi pelajar program NG (di bawah kategori pertukaran semester), pelajar perlu mendaftar kursus sebagaimana yang ditetapkan oleh PTJ.
	8.2	Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan (i) PYB PTJ menyediakan senarai kursus yang akan ditawarkan pada satu-satu semester sebelum minggu pendaftaran kursus bermula dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar perlu merujuk kepada tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dalam kalendar akademik yang boleh dicapai melalui laman web SPS bagi urusan pendaftaran kursus. (b) Pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dibuka bermula dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. (c) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 55/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(d) Pelajar sambungan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala selain kursus tersebut, pelajar hanya dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (e) Pelajar perlu membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada minggu ketujuh (7) pengajian. Kegagalan melaksanakan pembayaran ini menyebabkan status pelajar bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Pelajar yang berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus, menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan. (f) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: • Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; • SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); • Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan • Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 8.1 (i) (c) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit; (ii) PYB PTJ merekodkan maklumat berdasarkan Senarai Semak dalam fail kursus (UPM.Kod PTJ.600-4/30/1)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 56/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	8.3	Tambah Kursus (Termasuk Lewat Daftar) (i) PYB PTJ menyemak Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program daripada pelajar. Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang kursus mendaftar bermula pada minggu pertama selepas semester bermula; (ii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program kepada TD/TP PTJ; (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang dengan mengambil kira perkara berikut; dan (iv) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS.
	8.4	Gugur Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) yang telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program daripada pelajar. Permohonan gugur kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula sahaja. Permohonan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan; (ii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program kepada TD/TP PTJ; (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang; dan (iv) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS.
	8.5	Pertukaran Status Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang <i>Application for Amendment of Course Status</i> (PG/ACA/GS-50) yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 57/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Program daripada pelajar. Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut; (a) Pertukaran daripada Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK; dan (b) Pertukaran daripada Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (ii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program kepada TD/TP PTJ; (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang; dan (iv) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada pelajar untuk dimajukan kepada SPS.
	8.6	Penawaran Kursus bagi Bilangan Pelajar yang Kurang daripada Lima (5) Orang Pelajar (i) PYB PTJ menerima senarai kursus yang mempunyai bilangan pelajar mendaftar kurang daripada lima (5) daripada PYB UA, SPS; (ii) PYB PTJ menyediakan justifikasi penawaran kursus berkenaan; (iii) PYB PTJ majukan semula maklumat yang telah dilengkapkan kepada PYB UA, SPS; dan (iv) PYB PTJ menerima maklum balas keputusan Naib Canselor daripada PYB UA; (v) PYB PTJ memaklumkan keputusan Naib Canselor kepada pensyarah berkaitan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 58/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
9.	Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus	
	9.1	Pemindahan Kredit (i) PYB PTJ menyemak Borang <i>Application for Credit Transfer</i> (PG/ACA/GS-04a), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) daripada pelajar yang diterima melalui i-GIMS dengan mengambil kira perkara berikut; (a) Pindah Kredit Secara Horizontal: Pelajar yang telah mendaftar kursus di UPM atau di institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh UPM bagi peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah Kredit Secara Vertikal: Pindah kredit secara vertikal dari peringkat Master ke PhD adalah tidak dibenarkan, kecuali bagi pelajar di bawah Program Integrasi, di mana pelajar tahun akhir program Bachelor mendaftar kursus teras peringkat Master sebagai kursus elektif bebas dengan kebenaran Ketua PTJ; (ii) PYB PTJ membuat semakan pindah kredit pelajar dengan mengambil kira syarat berikut; (a) Gred bagi kredit yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, jumlah kredit tersebut akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi. (b) Jumlah maksimum kredit yang boleh dipindahkan adalah seperti berikut: • Tidak melebihi 50% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Kerja Kursus. • Sehingga 100% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Penyelidikan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 59/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		- Pindah kredit di bawah program integrasi adalah 30%. (semak) (c) Syarat kelayakan pemindahan kredit adalah seperti berikut: - Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dipindahkan. - Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduasi. - Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu. - Pemindahan kredit tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut. (d) Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat pada semester pertama pengajian melalui portal pelajar secara dalam talian. (e) Kandungan kursus yang dipohon untuk pemindahan kredit perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan. (iii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada pensyarah kursus berkaitan untuk semakan peratusan kesetaraan; (iv) PYB PTJ memaklumkan kepada TD/TP PTJ untuk mengesahkan borang yang telah disemak oleh pensyarah bagi tindakan SPS.
	9.2	Pengecualian Kursus (i) PYB PTJ menyemak Borang <i>Course Exemption</i> (PG/ACA/GS-04b), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) daripada pelajar yang diterima melalui i-GIMS; (ii) PYB PTJ membuat semakan pengecualian kursus pelajar dengan mengambil kira syarat berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 60/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Gred bagi kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK), dan jumlah kreditnya juga TIDAK akan dikira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi. (b) Pelajar yang telah mengikuti kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian di peringkat Master boleh memohon pengecualian kursus, tertakluk kepada syarat-syarat berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. • Pelajar antarabangsa yang telah mendaftar kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setaraf) boleh memohon pengecualian kursus tersebut. (c) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (d) Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dikecualikan. (e) Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduasi. (f) Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam semester pertama pengajian secara dalam talian. (g) Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 61/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(h) Pengecualian kursus tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut. (i) Kandungan kursus yang dipohon untuk pengecualian kursus perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan (iii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada pensyarah kursus berkaitan untuk semakan peratusan kesetaraan; (iv) PYB PTJ memaklumkan kepada TD/TP PTJ untuk mengesahkan borang yang telah disemak oleh pensyarah bagi tindakan SPS.
10.	Pengendalian Pengajaran Kursus	
	10.1	Pengendalian Pengajaran Kursus Berstruktur (i) PYB PTJ menerima pemakluman daripada PYB UA mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir; (ii) PYB PTJ membuat hebahan mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir kepada pensyarah di PTJ; dan (iii) Ketua PTJ mengesahkan laporan POSE dan ACAS yang telah disediakan oleh Penyelaras Program/Ketua Jabatan; (iv) Ketua PTJ mengesahkan Laporan POSE serta cadangan penambahbaikan berterusan melalui Laporan CQI mengikut kohort; (v) PYB PTJ memajukan Laporan POSE dan Laporan CQI yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada SPS; (vi) PYB PTJ merekod dan mengemaskini maklumat berdasarkan Senarai Semak dalam fail kursus (UPM.Kod PTJ.600-4/30/1)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 62/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	10.2	Pengendalian Pengajaran Kursus Tidak Berstruktur (1) SPS6999/SPS5999 (i) PYB PTJ memantau pendaftaran SPS5999/SPS6999 oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Penyelia perlu mengadakan perbincangan dengan pelajar sekurang-kurangnya sekali pada setiap semester (mengikut kaedah yang bersesuaian); (b) Penentuan bilangan kredit 3/6/9/12 bagi SPS5999/SPS6999 adalah bergantung kepada Ahli JKP pelajar berdasarkan kepada beban kerja penyelidikan pelajar setiap semester; (c) Jumlah minimum kredit yang perlu didaftar adalah sebanyak enam (6) kredit dan jumlah maksimum kredit adalah 20 kredit pada setiap semester. Sekiranya pendaftaran kredit kurang atau melebihi jumlah yang dibenarkan, pelajar perlu mendapatkan kelulusan daripada SPS; dan (d) Bagi pelajar NG yang mendaftar dalam i-GIMS bagi mengikuti sangkutan penyelidikan, PYB PTJ perlu cakna bahawa pelajar perlu mendaftar kursus SPS5999/SPS6999 minimum enam (6) jam kredit dan Penasihat/Penyelia perlu melaksanakan penilaian prestasi melalui borang PG/ACA/GS-11 yang telah dilengkapi oleh pelajar dalam i-GIMS. (ii) PYB PTJ menerima pemakluman daripada PYB UA mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir termasuk tarikh akhir penghantaran dan pengesahan Borang <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11); (iii) PYB PTJ memberi peringatan sewajarnya kepada pelajar untuk menghantar Borang PG/ACA/GS-11 melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 63/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(iv) PYB PTJ memberi peringatan kepada Pengerusi JKP untuk melaksanakan penilaian kemajuan penyelidikan pelajar melalui Borang PG/ACA/GS-11 melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik; (v) PYB PTJ memberi peringatan kepada TD/TP PTJ untuk melaksanakan pengesahan Borang PG/ACA/GS-11 melalui i-GIMS mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik. (2) SPS6903/SPS5903 (i) TD/TP PTJ melantik Penyelaras bagi SPS5903/SPS6903 di peringkat PTJ (jika berkaitan); (ii) PYB PTJ menerima pemakluman daripada PYB UA mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir; (iii) PYB PTJ memantau pendaftaran SPS5903/SPS6903 oleh pelajar selewat-lewatnya pada semester kedua pengajian; (iv) Penyelaras/PYB PTJ menyediakan jadual pembentangan, mengenal pasti panel penilai dan memaklumkan tarikh pembentangan SPS5903/SPS6903 kepada pelajar; (v) Penyelaras/PYB PTJ melaksanakan sesi pembentangan mengikut perancangan dan mengumpulkan markah pelajar; (vi) Penyelaras/PYB PTJ menginput markah pelajar dalam i-GIMS selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir. Gred yang dimasukkan mestilah sama ada 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM). Fail kursus tidak perlu diwujudkan (3) Disertasi atau Projek (i) PYB PTJ memantau pendaftaran kursus oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 64/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Pelajar perlu mendaftar kursus ini dalam i-GIMS untuk tempoh dua (2) semester berturut-turut; (b) Pelajar akan diberikan gred 'Sambung' (S) pada semester pertama pelajar mendaftar kursus ini: dan (c) Pelajar akan menerima gred pada semester kedua pelajar mendaftar kursus ini. (ii) PYB PTJ membuat hebahan mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir kepada pensyarah di PTJ; dan (iii) PYB PTJ merekod dan mengemaskini maklumat berdasarkan Senarai Semak dalam fail kursus (UPM.Kod PTJ.600-4/30/1)
10.3	Pengendalian Kuliah Ganti	(i) PYB PTJ membuat tempahan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian (jika berkaitan); (ii) PYB PTJ memaklumkan kepada pelajar (jika berkaitan) mengenai tarikh, masa dan tempat kuliah/amali gantian; dan (iii) PYB PTJ merekod dan mengemaskini maklumat berdasarkan Senarai Semak dalam fail kursus (UPM.Kod PTJ.600-4/30/1) termasuk Borang Kehadiran Kuliah/Amali (PU/S/BR07/GS-PRG04).
10.4	Pelaksanaan Penilaian Pengajaran	(i) Penyelaras/PYB Cade-Lead membuat hebahan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian melalui PutraBLAST dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Modul Penilaian Pengajaran secara dalam talian akan diaktifkan oleh pihak CAde pada minggu ke-10 sehingga minggu ke-14 atau tempoh lain yang ditetapkan;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 65/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan											
		(b) Penyelaras/Pensyarah memaklumkan kepada pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara dalam talian melalui PutraBLAST; (c) Pentadbir sistem/PYB CADe-Lead menjalankan penggredan nilai skor penilaian pengajaran dan menyediakan laporan penilaian. Kategori nilai skor gred adalah berdasarkan tahap berikut: <table><tr><th>Tahap</th><th>Nilai Skor</th></tr><tr><td>Cemerlang</td><td>≥ 4.50</td></tr><tr><td>Baik</td><td>4.00- 4.49</td></tr><tr><td>Memuaskan</td><td>3.50- 3.99</td></tr><tr><td>Tidak Memuaskan</td><td><3.50</td></tr></table> (d) Penyelaras/PYB PTJ memuat turun laporan penilaian pengajaran melalui sistem Putrablast dan menyerahkan salinan laporan penilaian kepada Pensyarah.	Tahap	Nilai Skor	Cemerlang	≥ 4.50	Baik	4.00- 4.49	Memuaskan	3.50- 3.99	Tidak Memuaskan	<3.50
Tahap	Nilai Skor											
Cemerlang	≥ 4.50											
Baik	4.00- 4.49											
Memuaskan	3.50- 3.99											
Tidak Memuaskan	<3.50											
11.	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah (<i>Candidature</i>)											
	11.1	Pertukaran Program Pengajian (1) Pertukaran Program Pengajian (Normal) (i) PYB PTJ menerima Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS;										

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 66/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (e) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; (g) Pelarasan semula yuran pengajian adalah bagi pertukaran program daripada Program Secara Penyelidikan kepada Program Secara Kerja Kursus dimana pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus- kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa dalam pengajian Program Secara Penyelidikan; dan (h) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) PYB PTJ membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS/secara manual; (iii) PYB PTJ memaklumkan/memajukan borang permohonan yang telah disemak (jika berkaitan) kepada TD/TP PTJ untuk memproses permohonan melalui i-GIMS/secara manual; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 67/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iv) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar melalui i-GIMS/secara manual; dan (v) PYB PTJ mengembalikan borang permohonan yang telah disahkan (hanya bagi permohonan secara manual) kepada pelajar untuk dimajukan kepada PYB UA, SPS. (2) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke ICP) (i) PYB PTJ menerima dokumen permohonan pertukaran program pengajian oleh PYB UPIBK; dan (ii) PYB PTJ memajukan surat sokongan selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas permohonan diterima daripada SPS. Nota: Borang PG/PI/GS-68 boleh diakses melalui laman web SPS. (3) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke PSI) (i) PYB PTJ menerima borang '<i>Application for Change of Admission Offer Letter Before Registration</i> (PG/ADM/GS-65) yang telah diisi oleh calon PSI; dan (ii) PYB PTJ membantu mendapatkan tandatangan pengesahan daripada TD/TP PTJ dan mengembalikan semula borang kepada pelajar untuk tindakan lanjut. Nota: Borang PG/PI/GS-70 boleh diakses melalui laman web SPS
11.2	Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan	(i) PYB PTJ menerima Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 68/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (d) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak; (e) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) PTJ membuat semakan permohonan pertukaran bidang pengajian pelajar dalam i-GIMS/secara manual; (iii) PYB PTJ memaklumkan/memajukan borang permohonan yang telah disemak (jika berkaitan) kepada TD/TP PTJ untuk memproses permohonan melalui i-GIMS/secara manual; dan (iv) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar melalui i-GIMS/secara manual; dan	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 69/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(v) PYB PTJ mengembalikan borang permohonan yang telah disahkan (hanya bagi permohonan secara manual) kepada pelajar untuk dimajukan kepada PYB UA, SPS.
	11.3	Pertukaran Penempatan PTJ (i) PYB PTJ menerima Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (e) Permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua PTJ; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (g) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 70/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) PTJ membuat semakan permohonan pertukaran penempatan PTJ pelajar dalam i-GIMS/secara manual; (iii) PYB PTJ memaklumkan/memajukan borang permohonan yang telah disemak (jika berkaitan) kepada TD/TP PTJ untuk memproses permohonan melalui i-GIMS/secara manual; dan (iv) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar melalui i-GIMS/secara manual; dan (v) PYB PTJ mengembalikan borang permohonan yang telah disahkan (hanya bagi permohonan secara manual) kepada pelajar untuk dimajukan kepada PYB UA, SPS.
11.4	Naik Taraf Pengajian dari Program Master ke PhD	(i) PYB PTJ menerima permohonan naik taraf pengajian melalui Borang <i>Application for Conversion of Masters Programme to PhD</i> (PG/ACA/GS-09) yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB PTJ membuat semakan permohonan naik taraf pengajian pelajar berdasarkan syarat yang berikut: (a) Pelajar hendaklah telah menamatkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester pengajian. PYB PTJ perlu memastikan permohonan naik taraf ini dibuat selewat-lewatnya sebelum tamat semester kedua pengajian pelajar; (b) Pelajar telah melengkapkan semua keperluan kerja kursus seperti yang ditetapkan oleh SPS dan PTJ, dan memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar mesti menunjukkan pencapaian penyelidikan yang signifikan melalui salah satu daripada perkara berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 71/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	• Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti: atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit <i>Thomson Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher/Dewan Bahasa dan Pustaka</i> /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (d) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD; (e) Permohonan yang tidak memenuhi syarat yang dinyatakan tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. (iii) PYB PTJ melantik jawatankuasa bebas yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli, dan dipengerusikan oleh TD/TP PTJ, bagi menilai permohonan naik taraf pengajian pelajar. Penilaian hendaklah dilaksanakan berdasarkan: (a) Tahap kemajuan penyelidikan pelajar semasa di peringkat Master; dan (b) Pembentangan seminar cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD. (iv) PYB PTJ menetapkan tarikh, masa dan tempat pembentangan, serta memaklumkan kepada pelajar untuk menghadiri sesi tersebut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 72/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(v) PYB PTJ memaklumkan kepada TD/TP PTJ untuk memproses permohonan melalui i-GIMS; dan (vi) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar melalui i-GIMS; dan (vii) PYB PTJ mengembalikan borang permohonan yang telah disahkan berserta dokumen sokongan untuk dimajukan kepada PYB UA, SPS.
11.5	Turun Taraf Pengajian dari Program PhD ke Master (1) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Pelajar (i) PYB PTJ menerima permohonan turun taraf pengajian melalui surat rasmi yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia daripada pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (ii) PYB PTJ memajukan surat rasmi yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; dan (iii) PYB PTJ memajukan surat rasmi yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada pelajar untuk dimajukan kepada PYB UA, SPS. (2) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Penasihat/Penyelia (i) PYB PTJ menerima permohonan turun taraf pengajian melalui surat rasmi daripada Penasihat/Penyelia setelah mendapatkan persetujuan daripada pelajar. Permohonan turun taraf perlu mengambil perhatian perkara berikut;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 73/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Pelajar boleh diturunkan taraf pengajian ke peringkat Master sekiranya berlaku mana-mana keadaan berikut: ● Gagal dalam CE ● Penyelia/Penasihat berpendapat bahawa pelajar tidak berkeupayaan untuk meneruskan pengajian di peringkat PhD; ● terdapat perubahan pada skop penyelidikan berbanding skop asal yang telah diluluskan semasa permohonan naik taraf; ● Projek penyelidikan yang dijalankan tidak memenuhi Hasil Pembelajaran Program (PLO) bagi pengajian di peringkat PhD; dan/atau ● Pelajar menukar bidang pengajian. (b) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (ii) PYB PTJ memajukan surat rasmi kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; dan (iii) PYB PTJ memajukan surat rasmi yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada PYB UA, SPS.
11.6	Penangguhan Pengajian	(i) PYB PTJ menerima permohonan penangguhan pengajian melalui Borang <i>Application for Deferment of Semester</i> (PG/ACA/GS-07) yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia daripada pelajar melalui i-GIMS; (ii) PYB PTJ membuat semakan permohonan penangguhan pengajian melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar dibenarkan memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 74/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Tambahan dua (2) semester lagi boleh dipohon hanya sekiranya pelajar menghadapi masalah kesihatan atau berdasarkan justifikasi khusus yang disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Bagi permohonan yang melibatkan masalah kesihatan, laporan kesihatan perlu dimajukan kepada PYB UA untuk semakan sebelum PYB UA memajukan laporan berkenaan kepada PKU untuk pengesahan; (c) Permohonan penangguhan pengajian yang melebihi empat (4) semester secara keseluruhan adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) [TNCAA]; (d) Permohonan yang tidak lengkap, tidak mendapat pengesahan/sokongan, atau tidak disertakan dengan dokumen sokongan tidak akan dipertimbangkan; (e) Pelajar tidak berada dalam status 'Resubmission' selepas menjalani sesi viva voce pada semester sebelumnya; dan (f) Yuran dan penalti penangguhan mengikut minggu permohonan adalah seperti berikut: • Minggu 1–2 selepas semester bermula: Caj perkhidmatan sebanyak RM100.00 akan dikenakan; • Minggu 3–7 selepas semester bermula: Penalti sebanyak RM600.00 akan dikenakan; dan • Minggu ke-8 dan seterusnya: Permohonan tidak akan dipertimbangkan, kecuali atas alasan kesihatan atau justifikasi munasabah yang disokong oleh dokumen rasmi, dan pelajar akan dikenakan yuran penuh bagi semester berkenaan. (iii) PYB PTJ menghantar peringatan kepada Penasihat/Penyelia untuk memproses (sokong/tidak sokong) permohonan pelajar melalui i-GIMS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 75/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan							
		(iv) PYB PTJ memajukan permohonan yang telah diproses oleh Penasihat/Penyelia kepada TD/TP PTJ; dan (v) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar yang telah diproses oleh Penasihat/Penyelia dalam tempoh lima (5) hari bekerja						
11.7	Tarik Diri Daripada Pengajian (i) PYB Pejabat Bursar mengesahkan pada Borang <i>Application of Withdrawal from Study</i> (PG/ACA/GS-49) pelajar bahawa pelajar tidak mempunyai sebarang tunggakan bayaran dengan UPM; (ii) PYB PSAS mengesahkan pada borang permohonan pelajar bahawa tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan; (iii) PYB PTJ menerima permohonan yang telah disahkan oleh Pejabat Bursar, PSAS dan disokong oleh Penasihat/Penyelia daripada pelajar; (iv) PYB PTJ memajukan permohonan yang telah diproses oleh Penasihat/Penyelia kepada TD/TP PTJ; dan (v) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar yang telah diproses oleh Penasihat/Penyelia.							
11.8	Pelanjutan Tempoh Pengajian (i) PYB PYB PTJ menerima senarai pelajar yang kini berada dalam semester terakhir pada minggu ke-10 selepas semester bermula; Semester akhir merujuk kepada: <table border="1"> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> <tr> <td>Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr> </table>		Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester						
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 76/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan											
			<table><tr><td></td><td>Separuh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr><tr><td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>11 hingga 15</td></tr></table>		Separuh Masa	7 hingga 11	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Separuh Masa	11 hingga 15	
	Separuh Masa	7 hingga 11										
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13										
	Separuh Masa	11 hingga 15										
		(ii) PYB PTJ memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia dan pelajar untuk melengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PG/ACA/GS-13c) secara dalam talian melalui i-GIMS; (iii) PYB PTJ menyemak borang yang telah dilengkapkan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar dibenarkan membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian sebanyak dua (2) kali dan tempoh yang dibenarkan untuk pelanjutan adalah sebanyak maksimum tiga (3) semester sahaja melainkan hanya bagi kes-kes tertentu. (b) Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar adalah seperti berikut:										
		<table><tr><th>Kategori pelajar</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama</td><td>Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula</td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c) </td></tr></table>	Kategori pelajar	Tindakan	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)				
Kategori pelajar	Tindakan											
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula											
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)											

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 77/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan												
	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)												
	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)												
	(c) Bagi kes pelajar yang telah berstatus ‘Gagal dan Diberhentikan’ (<i>Terminated GB</i>) disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang <i>Application for Review Against Termination-Terminated (Exceeded Duration)</i> (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ dan dihantar bersama satu salinan draf tesis yang sedang disiapkan kepada SPS berserta bayaran yuran proses berjumlah RM50.00. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (d) Tempoh pengajian maksimum merujuk kepada: <table> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> <tr> <td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>9 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Sepuluh Masa</td><td>11 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>PhD</td><td>Sepenuh</td><td>13 dan ke atas</td></tr> </table>		Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas	Sepuluh Masa	11 dan ke atas	PhD	Sepenuh	13 dan ke atas
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester											
Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas											
	Sepuluh Masa	11 dan ke atas											
PhD	Sepenuh	13 dan ke atas											

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 78/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan			
			Masa Separuh Masa	15 dan ke atas
		(iv) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; dan (v) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak oleh PYB PTJ untuk tindakan PYB UA, SPS.		
	11.9	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) Disebabkan Pelajar Tidak Mendaftar Kursus dan Membayar/Tidak Membayar Yuran] (i) PYB PTJ menerima Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) yang lengkap (disokong oleh pensyarah kursus/penyelaras program) daripada pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak mendaftar kursus dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula. (b) Pelajar yang berstatus pengajian 'Gugur' (<i>Dropped</i>) adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM. (c) Pelajar yang mendaftar bermula minggu pertama selepas semester bermula akan dikenakan penalti lewat daftar berjumlah RM100.00. (d) Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan manakala baki pengajian yang telah dijelaskan akan dibawa ke semester hadapan.		

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 79/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(e) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; (ii) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar berserta justifikasi berkaitan (sokong/tidak sokong); dan (iii) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada pelajar untuk dimajukan kepada PYB UA.
11.10	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan Tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester] (i) PYB PKU menerima laporan perubatan daripada pelajar yang didapati mengidap penyakit berjangkit dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak menghantar laporan perubatan kepada PKU dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula. (b) Pelajar tidak boleh dibenarkan untuk mendaftar sebarang kursus selagi PKU belum mengesahkan bahawa pelajar berada dalam keadaan yang sihat untuk meneruskan pengajian pada semester tersebut. (c) Pelajar tidak dibenarkan sama sekali untuk berada di kampus sepanjang tempoh pengajian. (ii) PYB PKU mengesahkan bahawa pelajar berada dalam keadaan yang baik untuk meneruskan pengajian pada semester berkenaan; dan (iii) PYB PKU memaklumkan kepada PYB UA dan PYB PTJ bahawa laporan perubatan telah diterima daripada pelajar, dan pelajar berada dalam keadaan yang baik untuk meneruskan pengajian.	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 80/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	11.11	Pengemaskinian Status Pengajian Pelajar kepada 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>) (i) PYB PTJ menerima notis peringatan terakhir untuk pelajar yang berkenaan mendaftar sebelum minggu pertama semester bermula; (ii) PYB PTJ memaklumkan kepada pelajar yang berkenaan untuk mengambil tindakan yang berkaitan. Pelajar boleh memohon untuk penyambungan semula status pengajian selewatnya pada semester kedua pelajar diberikan status 'Gugur' (<i>Dropped</i>), permohonan selepas tempoh tersebut tidak lagi akan dipertimbangkan; dan (iii) PYB PTJ mendapatkan pengesahan TD/TP PTJ pada surat permohonan penyambungan semula status pengajian yang disediakan oleh pelajar dan telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program.
	11.12	Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian daripada Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (hanya untuk pelajar tempatan sahaja) (i) PYB PTJ menerima notis peringatan terakhir untuk pelajar yang berkenaan mendaftar sebelum minggu pertama semester bermula; (ii) PYB PTJ menerima Borang Permohonan Pendaftaran Mod Pengajian Separuh Masa (PG/ACA/GS-66) daripada pelajar (disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program); (iii) PYB PTJ memajukan permohonan pelajar kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; dan (iv) TD/TP PTJ mengesahkan permohonan pelajar.
12.	Pelantikan dan Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah bagi Program Secara Penyelidikan	
	12.1	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) PYB PTJ menghantar peringatan kepada pelajar yang masih belum melaksanakan penamaan JKP selewat-lewatnya pada akhir semester kedua

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 81/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS. Penamaan perlu dibuat selewat-lewatnya pada semester kedua (2) pengajian. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian pelajar akan bertukar kepada 'Digantung' (<i>Suspended</i>); (ii) PYB PTJ menerima Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) melalui sistem i-GIMS; (iii) PYB PTJ menyemak borang yang diterima dan memajukan permohonan untuk pengesahan/kelulusan JKPSF (sekiranya berkaitan) dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Kuota penyeliaan ● Pensyarah Kanan: 10 ● Profesor Madya: 12 ● Profesor: 15 (b) Bagi pelajar ICP, Ahli JKP perlu merangkumi sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada institusi kerjasama. 1. Bagi pelajar PSI, Ahli JKP perlu merangkumi sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada industri yang memenuhi kriteria berikut: Pelajar Master: ● Memegang jawatan kanan di syarikat/industri; ● Pemegang Ijazah PhD atau Master, atau bagi pemegang ijazah Sarjana Muda mestilah mempunyai pengalaman kerja minimum 5 tahun. Pelajar PhD: ● Memegang jawatan kanan di syarikat/industri; ● Pemegang Ijazah PhD, atau bagi pemegang Ijazah Sarjana mestilah mempunyai pengalaman kerja minimum 10 tahun.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 82/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		2. Bagi pelajar PSI, Penyelia pelajar perlu membuat tuntutan bayaran penyeliaan pada setiap semester mengikut kadar yang ditetapkan seperti berikut: Elaun Penyelia : RM500.00 per pelajar per semester. - Maksimum enam (6) semester bagi pelajar Master dan lapan (8) semester bagi pelajar PhD. Tuntutan hanya dibuat bagi semester di mana pelajar berstatus 'aktif' sahaja. (c) Penyelia pelajar PSI juga boleh membuat tuntutan Elaun Lawatan Industri sekiranya lawatan dilaksanakan secara fizikal dengan kadar seperti berikut: - Dalam Negara (pelajar tempatan): RM1,500.00 per pelajar sepanjang tempoh pengajian. - Luar Negara (pelajar antarabangsa): RM5,000.00 per pelajar sepanjang tempoh pengajian (iv) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak; dan (v) PYB PTJ menghantar permohonan yang telah disahkan ke SPS.
	12.2	Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) PYB PTJ menerima Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) secara manual; (ii) PYB PTJ memajukan permohonan untuk pengesahan/kelulusan JKPSF (sekiranya berkaitan) dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Kuota penyeliaan - Pensyarah Kanan: 10 - Profesor Madya: 12 - Profesor: 15

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 83/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Sebab-sebab penamaan semula adalah sekiranya Pengerusi atau Ahli; • Telah dan akan bersara • Sedang bercuti panjang kerana masalah kesihatan/alasan yang lain • Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti • Tidak berkecukupan atas alasan tertentu • Mempunyai alasan yang kukuh untuk menarik diri daripada JKP • Meninggal dunia (c) Borang PG/ACA/GS-10b perlu mendapat persetujuan daripada setiap ahli jawatankuasa penyeliaan sedia ada dan juga setiap ahli jawatankuasa penyeliaan yang baharu. (d) Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. (e) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-11, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-11, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11) dalam i-GIMS. (f) Bagi pelajar yang telah melantik Ahli JKP dan kemudian memohon pertukaran ke ICP atau PSI, pelajar perlu melaksanakan penamaan semula Ahli JKP mengikut keperluan program. (iii) TD/TP PTJ mengesahkan borang yang telah disemak; dan (iv) PYB PTJ menghantar permohonan yang telah disahkan ke PYB UA, SPS.
13.	Peperiksaan Komprehensif (CE)	
	13.1	Peperiksaan Komprehensif (bagi Pelajar Program PhD Secara Penyelidikan Sahaja)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 84/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB PTJ menerima senarai pelajar PhD yang berada dalam semester ketiga dan keempat pengajian bagi pelajar Sepenuh Masa dan semester kelima bagi pelajar Separuh Masa yang masih belum menduduki CE pada minggu ke-10 daripada PYB UA, SPS; (ii) PYB PTJ maklumkan kepada pensyarah dan pelajar yang terlibat untuk mengambil perhatian berikut; (a) Pelajar hanya dibenarkan menduduki CE selepas selesai semua kursus wajib dan dalam tempoh empat semester (Sepenuh Masa) dan enam semester (Separuh Masa), status pelajar akan bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>) sekiranya gagal menduduki CE dalam tempoh ditetapkan; (b) CE hendaklah mengandungi peperiksaan bertulis dan lisan dan pelajar perlu lulus kedua-dua peperiksaan itu yang setara dengan gred B; (c) Pelajar tidak dibenarkan mengambil peperiksaan lisan sehingga pelajar telah lulus peperiksaan bertulis. Peperiksaan lisan perlu dilaksanakan tidak lewat daripada 30 hari selepas peperiksaan bertulis; (d) Peperiksaan hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Penyeliaan pelajar, atau suatu jawatankuasa khas yang dilantik oleh PTJ; (e) Sekiranya pelajar tidak dapat mengambil CE dalam tempoh yang ditetapkan atas alasan perubatan, atau mengalami kecemasan selain daripada alasan perubatan, pelajar itu perlu memohon pelanjutan masa yang disokong dengan dokumen berkaitan untuk kelulusan Dekan; dan (f) Pelajar diberikan peluang sebanyak dua kali untuk lulus peperiksaan. Peperiksaan kali kedua hendaklah diambil dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan kali pertama. Sekiranya gagal kali kedua pelajar akan ditamatkan pengajian dan pelajar boleh dicadangkan untuk turun taraf ke program Master.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 85/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) PYB PTJ menghantar Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif-PhD (PG/ACA/GS-12) yang lengkap (disahkan oleh semua penilai dan TD/TP PTJ) kepada PYB UA, SPS.
14.	Penilaian dan Peperiksaan Akhir	
	14.1	Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir Bagi Kursus Berstruktur (i) PYB PTJ menerima notis peringatan berkaitan pengurusan peperiksaan akhir beserta tarikh-tarikh penting daripada PYB UA, SPS melalui emel selewat-lewatnya pada minggu ke-13; (ii) PYB PTJ menetapkan tarikh peperiksaan akhir untuk setiap kursus yang ditawarkan dalam semester dengan mewujudkan jadual waktu peperiksaan akhir; dan (iii) PYB PTJ memasukkan tarikh peperiksaan akhir ke dalam i-GIMS dan memastikan peperiksaan dijalankan dalam tempoh minggu peperiksaan.
	14.2	Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (i) PYB PTJ memastikan kertas soalan peperiksaan akhir disediakan mengikut tempoh yang ditetapkan; (ii) PYB PTJ mencetak kertas soalan yang diterima daripada pensyarah setelah menjalani proses moderasi (jika berkaitan) selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum peperiksaan dijalankan; dan (iii) PYB PTJ menyimpan kertas soalan peperiksaan di tempat yang selamat sehingga peperiksaan dijalankan.
	14.3	Pelaksanaan Peperiksaan (i) TD/TP/PYB PTJ memantau pelaksanaan peperiksaan akhir mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 86/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan																							
	14.4	Kemasukan Gred dalam i-GIMS (i) TD/TP/PYB PTJ memantau kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pensyarah dalam i-GIMS mengikut tempoh seperti berikut selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Kalendar</th><th>Semester</th><th>Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Dual</td><td>Pertama</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Kedua</td><td>14</td></tr> <tr> <td>Pendek (Jika berkaitan)</td><td>14</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Trimester</td><td>Pertama</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Kedua</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Ketiga</td><td>7</td></tr> <tr> <td rowspan="2">Sesi (Program Perubatan)</td><td>Pertama</td><td>14</td></tr> <tr> <td>Kedua</td><td>14</td></tr> </tbody> </table> (ii) TD/TP/PYB PTJ memberi peringatan kepada pensyarah berkaitan selewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh akhir kemasukan markah peperiksaan akhir dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Gred “S” akan diberikan kepada Projek/Disertasi/Latihan Industri/<i>Internship</i> bagi pelajar yang mengikuti program Secara Kerja Kursus yang dijalankan dalam tempoh dua (2) semester. Pelajar hanya diberikan gred apabila kajian kes atau projek itu dilengkapkan pada akhir semester berikutnya; (b) Laporan Kemajuan Penyelidikan (GS-11) atau Projek/Disertasi yang tidak lengkap diberikan gred Tidak Lengkap (TL) oleh	Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)	Dual	Pertama	10	Kedua	14	Pendek (Jika berkaitan)	14	Trimester	Pertama	7	Kedua	7	Ketiga	7	Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14	Kedua	14
Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)																						
Dual	Pertama	10																						
	Kedua	14																						
	Pendek (Jika berkaitan)	14																						
Trimester	Pertama	7																						
	Kedua	7																						
	Ketiga	7																						
Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14																						
	Kedua	14																						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 87/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Penasihat/Penyelia/. Gred ini hanya sah sehingga akhir minggu kedua semester berikutnya. Kegagalan menukarkan gred 'TL' dalam tempoh itu akan menyebabkan gred itu menjadi 'F'/'TM'; (c) Sekiranya gred sebenar tidak dihantar pada tarikh akhir, gred kursus itu akan bertukar secara automatik kepada 'N'. Kegagalan menghantar gred sebenar pada minggu kedua semester berikutnya akan menyebabkan gred 'F'/'TM'; (d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (iii) PYB PTJ menerima senarai gred yang telah dicetak oleh Pensyarah/Penyelaras; (iv) PYB PTJ mengemaskini rekod ke dalam fail kursus selewat-lewatnya minggu ke-18.
15.	Pengurusan Peperiksaan Semula	
	15.1	Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur (i) PYB PTJ menerima Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) yang telah disokong oleh Pensyarah kursus/Penyelaras Program; (ii) PYB PTJ membuat semakan terhadap Borang PG/ACA/GS-51 yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar yang layak adalah yang berstatus 'Percubaan' (<i>Probation</i>) dan 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated</i>). (b) Gred tertinggi yang boleh diberikan untuk permohonan peperiksaan semula adalah gred 'B' sahaja;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 88/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk perubahan gred; (d) Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar; dan (e) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (iii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; dan (iv) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada PYB UA, SPS untuk tindakan berkaitan.
16.	Pengurusan Semakan Peperiksaan	
	16.1	Semakan Gred (i) PYB PTJ menerima Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) yang lengkap disokong oleh Pensyarah Kursus/Penyelaras Program melalui portal pelajar; (ii) PYB PTJ membuat semakan terhadap Borang PG/ACA/GS-13a yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Maklumat yang perlu disemak oleh PYB PTJ dalam Borang PG/ACA/GS-13c adalah seperti berikut: - Markah/Gred baharu (sekiranya terdapat perubahan pada markah/gred). Penilaian mestilah berdasarkan semakan ke atas kerja kursus, penilaian dan peperiksaan akhir sahaja. Pemberian markah/gred baharu berdasarkan kepada tugasan/penilaian/peperiksaan ulangan dan tambahan adalah tidak dibenarkan; - Justifikasi perubahan markah/gred; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 89/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Pengesahan Pensyarah Kursus/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ; (b) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan; (c) Semakan gred perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diumumkan kepada pelajar; dan (d) Bagi pelajar program Secara Kerja Kursus yang berada pada semester akhir yang telah mendapat status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), pelajar boleh membuat permohonan untuk mengulang semester kepada Dekan SPS bagi pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS). (iii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; dan (iv) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ berserta bukti pembayaran kepada PYB UA, SPS untuk tindakan berkaitan.
	16.2	Mengulang Semester Akhir (i) PYB PTJ memastikan pelajar mendaftar semula kursus yang perlu diulang oleh pelajar; (ii) PYB PTJ memastikan pelajar menghadiri kuliah/menyelesaikan tugas bagi kursus yang telah didaftarkan; (iii) PYB PTJ memastikan pelajar menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang telah didaftarkan (jika berkaitan);
	16.3	Semakan ke Atas Pemberhentian

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 90/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) PYB PTJ menerima Borang <i>Review Against Termination</i> (PG/ACA/GS-13b) disokong oleh Penyelia/Penyelaras Program daripada pelajar melalui portal pelajar berserta bukti pembayaran berjumlah RM50.00; (ii) PYB PTJ membuat semakan terhadap borang PG/ACA/GS-13b yang dimajukan oleh pelajar; (a) Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar. (b) Permohonan semakan ke atas pemberhentian bagi kes melebihi tempoh penghantaran pembetulan tesis selepas peperiksaan, perlu dilakukan dalam tempoh sebulan selepas status pengajian pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>). (iii) PYB PTJ memajukan borang yang telah disemak kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; (iv) PYB PTJ mengembalikan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ berserta bukti pembayaran kepada PYB UA, SPS untuk tindakan berkaitan; dan (v) TD/TP PTJ hadir ke sesi pembentangan kes rayuan semakan ke atas pemberhentian pelajar dalam Mesyuarat JKSS mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan (jika berkaitan).
17.	Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce)	
	17.1	Penghantaran Borang Notis Penyerahan Tesis (i) TD/TP/PYB PTJ menerima permohonan untuk mengakses Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) daripada pelajar; (ii) TD/TP/PYB PTJ menyemak permohonan pelajar dan memastikan pelajar telah mendaftar dan lulus semua keperluan berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 91/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Kursus Kaedah Penyelidikan; (b) SPS5903/SPS6903; (c) Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (d) CE (PhD sahaja); dan (e) Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei). (iii) TD/TP/PYB PTJ menghantar permohonan kepada SPS untuk memberi kebenaran untuk mengakses Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a).
17.2	Pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (i) TD/TP/PYB PTJ mendapatkan cadangan penamaan Ahli JKPPT daripada Penyelia lengkap dengan e-mel persetujuan pemeriksa dan CV pemeriksa luar; (ii) TD/TP/PYB PTJ melengkapkan maklumat cadangan penamaan Ahli JKPPT dalam i-GIMS dan memuat turun Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b); (iii) TD/TP/PYB PTJ memajukan cadangan penamaan Ahli JKPPT ke UT SPS melalui Borang PG/TSS/GS-14b yang telah dilengkapkan beserta emel persetujuan JKKPT dan CV pemeriksa luar, dalam tempoh 60 hari selepas menerima borang PG/TSS/GS-14a daripada pelajar; dan (iv) TD/TP/PYB PTJ memastikan penamaan Ahli JKPPT bagi pelajar di bawah program ICP terdiri daripada sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada institusi kerjasama dan proses penyerahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi kerjasama (jika berkaitan).	
17.3	Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) TD/TP/PYB PTJ memastikan pelajar untuk menghantar Borang Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) kepada SPS beserta dokumen berikut:	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 92/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan											
		(a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (<i>Turnitin Report</i>) ≤25% (kecuali bagi pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi <i>Turnitin Report</i> ≤20%) dalam format pdf; (c) Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis GS-15b); dan (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (PG/TSS/GS-60).										
17.4	Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) TD/TP/PYB PTJ memastikan keperluan berikut disediakan sekiranya peperiksaan viva voce dijalankan di PTJ (jika berkaitan). Nota: Keputusan <i>Viva Voce</i> dikategorikan sebagai berikut: <table><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)</td><td>Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr><tr><td>Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk</td></tr></table>		Keputusan	Tindakan	Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.	Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.	Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i> . Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk
Keputusan	Tindakan											
Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.											
Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.											
Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.											
Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i> . Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk											

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 93/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan		
			Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>) Tesis ditolak Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]
17.5	Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (i) TD/TP/PYB PTJ mendapatkan tandatangan daripada Pengerusi JKP dan ahli JKPPT bagi Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (PG/TSS/GS-16a); (ii) TD/TP/PYB PTJ menyemak dan mendapatkan tandatangan daripada JKP dan bagi Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25); (iii) TD/TP/PYB PTJ mengesahkan dan melengkapkan bahagian berkaitan pada borang PG/TSS/GS-16a dan PG/TSS/GS-25); (iv) TD/TP/PYB PTJ meminta pelajar menghantar borang PG/TSS/GS-16a dan PG/TSS/GS-25 yang telah lengkap beserta dokumen lain yang berkaitan ke UT SPS melalui e-mel sgs_thesis@upm.edu.my; dan (v) TD/TP/PYB PTJ memastikan pelajar menghantar pembetulan tesis mengikut tempoh berikut:		

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 94/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan															
		<table><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan</td></tr><tr><td>Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)</td><td>Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr><tr><td>Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)</td><td> Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau setu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan viva. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. </td></tr><tr><td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td> Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>). </td></tr><tr><td>Tesis ditolak</td><td>Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>).</td></tr></table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.	Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan	Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau setu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan viva. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).	Tesis ditolak	Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>).
Keputusan	Tindakan															
Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.															
Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan															
Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.															
Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau setu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan viva. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.															
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).															
Tesis ditolak	Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>).															
17.6	Rekod Penilaian Prestasi Ahli JKPPT (i) PYB PTJ menyimpan rekod Penilaian Prestasi Ahli JKPPT sebagai rujukan untuk proses pelantikan seterusnya; dan															

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 95/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) TD/TP/PYB PTJ menentukan tindakan yang bersesuaian kepada Ahli JKPP yang lewat kemukakan laporan berdasarkan senarai yang diterima daripada SPS.
18.	Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah	
	18.1	Pelajar yang Layak Bergraduasi (1) Program Secara Kerja Kursus (i) PYB PTJ mengenal pasti pelajar yang layak bergraduasi telah melengkapkan borang <i>Study Scheme for Graduation</i> (PG/ACA/GS-05b) dalam i-GIMS dalam tempoh 14 hari selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan; (ii) TD/TP PTJ meluluskan borang PG/ACA/GS-05b yang telah disahkan oleh Penyelaras Program dalam i-GIMS; (iii) PYB PTJ menyimpan rekod salinan surat Senat yang diterima dari SPS dan memastikan rekod fail sentiasa dikemaskini. (2) Program Secara Penyelidikan (i) TD/TP PTJ mengesahkan Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (PG/TSS/GS-16a), dan Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25) daripada pelajar; dan (ii) PYB PTJ menyimpan rekod salinan surat Senat yang diterima dari SPS dan memastikan rekod fail sentiasa dikemaskini.
19.	Pencalonan Hadiah Universiti Pascasiswazah	
	19.1	Pencalonan Hadiah Universiti (i) PYB PTJ membuat hebahan pencalonan hadiah universiti berdasarkan pemakluman yang dikeluarkan oleh SPS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP002/PENTADBIR PTJ	Halaman: 96/96
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENTADBIR PTJ	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) TD/TP/PYB PTJ menyemak dan mengesahkan maklumat hasil penerbitan pelajar serta menjalankan saringan mengikut kriteria yang ditetapkan bagi setiap kategori hadiah; (iii) Ketua PTJ mengesahkan permohonan pelajar yang telah disaring oleh TD/TP PTJ; dan (iv) PYB PTJ menghantar pencalonan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke SPS mengikut tempoh yang ditetapkan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ACAS	: <i>Accumulated Course Assessment Summary</i>
Arbitrator	: Wakil yang dilantik oleh Dekan untuk tujuan berkenaan
BKW	: Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	: Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CAP	: <i>Course Assessment Plan</i>
CAS	: <i>Course Assessment Summary</i>
CE	: <i>Comprehensive Exam</i> (Peperiksaan Komprehensif)
CLO	: <i>Course Learning Outcome</i>
CV	: <i>Curriculum Vitae</i>
Dekan	: Dekan Fakulti/Sekolah/Institut/Pusat
GRA	: <i>Graduate Research Assistant</i>
GRF	: <i>Graduate Research Fellowship</i>
GTA	: <i>Graduate Teaching Assistant</i>
HSAAS	: Hospital Sultan Abdul Aziz Shah
ICP	: <i>Program Kolaborasi Antarabangsa (International Collaborative Programme)</i>
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
IGSS	: <i>International Graduate Student Scholarship</i>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

JKPPT	: Jawatankuasa Peperiksaan Tesis
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JKPS PTJ	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Sekolah/Institut)
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Siswazah
M	: Memuaskan
NG	: Non Graduating (Program Mobiliti)
MPH	: Master Kesihatan Awam (Master of Public Health)
PASS	: Putra Alumni Scholarship Scheme
Pensyarah	: Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penyelia	: Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan pelajar
PdP	: Pengajaran dan Pembelajaran
PhD	: Doktor Falsafah
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PLO	: Programme Learning Outcome
PSI	: Program Secara Industri
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
POSE	: Programme Outcome Summative Evaluation
Probation	: Lulus bersyarat
PTJ	: Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Sekolah/Institut dan Bahagian Pengurusan Akademik dan Penyelidikan UPM Sarawak-jika berkaitan)
PutraBLAST	: Putra Blended Learning Assistive System and Technology
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	: Seminar (Research Proposal) - Master
SPS6903	: Seminar (Research Proposal) - Doctoral
SPS5999	: Master's Research
SPS6999	: Doctoral Research
TD	: Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
Thesis Submitted	: Tesis telah dihantar
TL	: Tidak lengkap
TM	: Tidak memuaskan
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TP	: Timbalan Pengarah Institut (yang memegang portfolio pascasiswazah)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

UA	: Unit Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah
UK	: Unit Kurikulum, Sekolah Pengajian Siswazah
UP	: Unit Pengambilan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPP	: Unit Pembangunan Pelajar, Sekolah Pengajian Siswazah
UPIBK	: Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, Sekolah Pengajian Siswazah
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UT	: Unit Tesis, Sekolah Pengajian Siswazah

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan									
1.	Pendaftaran ID i-GIMS 1.1 Pendaftaran Bidang Pengajian Bagi Program Secara Penyelidikan (i) Sekiranya ingin membuat permohonan pendaftaran bidang pengajian baharu, iaitu bagi bidang pengajian yang belum didaftarkan dalam i-GIMS, Pensyarah melaksanakan proses berikut: <table><tr><th>Bil.</th><th>Bidang Pengajian di PTJ sendiri</th><th>Bidang Pengajian di PTJ lain</th></tr><tr><td>1</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.</td></tr><tr><td>2</td><td>Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian</td><td>Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar</td></tr></table>	Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain	1	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	2	Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian	Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar
Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain								
1	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian.								
2	Pejabat Ketua PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian	Pejabat Ketua PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: a) CV pemohon; atau/dan b) Rekod penerbitan pemohon; atau/dan c) Pengalaman menyelia pelajar								

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	tersebut;atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju. dalam bidang pengajian tersebut;atau/dan d) Lain-lain maklumat mengikut keperluan PTJ peneraju. 3 PTJ maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan. PTJ peneraju maklumkan keputusan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan perakuan. 4 Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS. Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftarkan bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.	(ii) Pensyarah membuat semakan pendaftaran bidang pengajian dalam i-GIMS. Nota: (a) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja. (b) Sekiranya bidang pengajian yang dimohon adalah bidang pengajian yang diterajui oleh PTJ lain, Ketua PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada PTJ yang menerajui bidang tersebut.
2.	Penawaran Biasiswa/Bantuan Kewangan Pascasiswazah 2.1 Pengesahan Permohonan Biasiswa/Bantuan Kewangan (i) GRA, GRF, IGRF, PASS, IGSS, BKW dan BYSC	

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	a) Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan biasiswa yang diterima daripada pelajar melalui i GIMS mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS. b) Penasihat/Penyelia mengesahkan log aktiviti pelajar untuk bayaran elaun bulanan GRA dan GRF secara dalam talian (i GIMS) selewat-lewatnya pada 2hb setiap bulan. Nota: Bagi biasiswa GRA, penasihat/penyelia perlu memasukkan maklumat geran dalam sistem sebelum membuat pengesahan permohonan. (ii) — SGRA a) Penasihat/Penyelia melengkapkan maklumat geran dan mengesahkan permohonan biasiswa yang diterima daripada pelajar secara dalam talian (i GIMS) sebelum 15hb pada setiap bulan. b) Penasihat/Penyelia mengesahkan log aktiviti pelajar untuk bayaran elaun bulanan SGRA secara dalam talian (i GIMS) selewat-lewatnya pada 2hb setiap bulan. Nota: Bagi pelajar yang menerima GRF dan GRA, Penyelia memastikan pelajar memenuhi keperluan seperti mana yang ditetapkan dalam perjanjian (contoh: keperluan penerbitan, status pengajian semasa dan lain-lain). (iii) — Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan yang diterima daripada pelajar melalui Borang Permohonan Bantuan Kewangan Bagi Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS-42) atau

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan									
	Permohonan Bantuan Kewangan Bagi Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (PG/FAD/GS-48).									
3.	Pendaftaran Kursus (Daftar Kursus, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus) 3.1 Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu (i) Penasihat berbincang dengan pelajar berkaitan perancangan pengajian dan keperluan program termasuk pendaftaran kursus iaitu: <table><tr><th>Program</th><th>PhD</th><th>Master</th></tr><tr><td>Secara Penyelidikan</td><td> Kaedah Penyelidikan SPS6903 selewat-lewatnya pada semester kedua LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua Peperiksaan Komprehensif (CE) selewat-lewatnya pada semester keempat untuk sepenuh masa dan semester keenam untuk separuh masa Kursus prasyarat bagi calon luar bidang </td><td> Kaedah Penyelidikan SPS5903 selewat-lewatnya pada semester kedua LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua Kursus prasyarat bagi calon luar bidang </td></tr><tr><td>Secara Kerja Kursus</td><td> Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian </td><td> Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian </td></tr></table>	Program	PhD	Master	Secara Penyelidikan	Kaedah Penyelidikan SPS6903 selewat-lewatnya pada semester kedua LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua Peperiksaan Komprehensif (CE) selewat-lewatnya pada semester keempat untuk sepenuh masa dan semester keenam untuk separuh masa Kursus prasyarat bagi calon luar bidang	Kaedah Penyelidikan SPS5903 selewat-lewatnya pada semester kedua LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua Kursus prasyarat bagi calon luar bidang	Secara Kerja Kursus	Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian	Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian
Program	PhD	Master								
Secara Penyelidikan	Kaedah Penyelidikan SPS6903 selewat-lewatnya pada semester kedua LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua Peperiksaan Komprehensif (CE) selewat-lewatnya pada semester keempat untuk sepenuh masa dan semester keenam untuk separuh masa Kursus prasyarat bagi calon luar bidang	Kaedah Penyelidikan SPS5903 selewat-lewatnya pada semester kedua LPM2100 (pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya pada semester kedua Kursus prasyarat bagi calon luar bidang								
Secara Kerja Kursus	Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian	Kursus-kursus yang perlu didaftarkan mengikut cadangan pelan pengajian								

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan			
			● Kursus prasyarat bagi calon luar bidang	● Kursus prasyarat bagi calon luar bidang
	(ii) Penasihat membuat pengesahan pendaftaran kursus melalui i-GIMS; (iii) Penasihat memastikan pelajar baharu mendaftar tidak kurang dari enam (6) kredit dan tidak melebihi 20 kredit pada setiap semester; dan (iv) Sekiranya pendaftaran kursus kurang dari enam (6) kredit dan melebihi 20 jam kredit, Penasihat memastikan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Pensyarah yang mengajar kursus dan Timbalan Dekan melalui borang <i>Application to Add/Drop Course (GS-06)</i>. Nota: (a) Pelajar baharu program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke-2. (b) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (Provisional) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. 3.2 Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan (i) Penasihat/Penyelia membuat pengesahan pendaftaran kursus melalui i-GIMS; (ii) Penasihat memastikan pelajar mendaftar tidak kurang dari enam (6) kredit dan tidak melebihi 20 kredit; dan (iii) Sekiranya pendaftaran kursus kurang dari enam (6) kredit dan melebihi 20 jam kredit, Penasihat memastikan pelajar untuk mendapatkan kelulusan Pensyarah yang mengajar kursus dan Timbalan Dekan melalui borang <i>Application to Add/Drop Course (GS-06)</i>.			

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Nota: (a) Pelajar sambungan program pascasiswazah (secara penyelidikan) dibenarkan mendaftar SPS5903/SPS6903 dan/atau SPS5999/SPS6999 sehingga minggu ke 7 manakala bagi kursus selain kursus penyelidikan, pelajar dibenarkan mendaftar kursus sehingga minggu ke 2. (b) Pelajar sambungan dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai tiga (3) minggu sebelum semester bermula sehingga hari terakhir minggu ke-2 semester. 3.3 Tambah Kursus (i) Pensyarah menyemak permohonan tambah kursus melalui Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar; dan (ii) Pensyarah mengesahkan permohonan pelajar sebelum dimajukan kepada TD/TP-PTJ. Nota: Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang ingin mendaftar kursus bermula minggu pertama sehingga minggu ke-2 selepas semester bermula. 3.4 Gugur Kursus (i) Penasihat/Penyelia menyemak dan memproses (sokong/tidak sokong) permohonan gugur kursus melalui Borang Permohonan Tambah/Gugur Kursus (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar sebelum dimajukan kepada TD/TP-PTJ. Nota: Permohonan menggugurkan kursus hanya dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula. 3.5 Pertukaran Status Kursus (i) Penasihat/Penyelia menyemak dan mengesahkan Borang Permohonan Pertukaran Status Kursus (PG/ACA/GS-50) yang lengkap daripada pelajar sebelum dimajukan kepada TD/TP-PTJ.

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Nota: Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut: (a) Pertukaran daripada status kursus Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (b) Pertukaran daripada status kursus Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK.
4.	Pengendalian Pengajaran Kursus Pascasiswazah 4.1 Pelaksanaan Pengajaran Kursus Berstruktur (i) Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) kecuali bagi kursus yang tidak berstruktur seperti Seminar, Penyelidikan Master/Doktor Falsafah, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus); (ii) Pensyarah memajukan Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) kepada Penyelaras Kursus (jika perlu) selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula; (iii) Pensyarah merancang kuliah yang akan dijalankan berdasarkan rancangan pengajaran yang telah diluluskan oleh PTJ; (iv) Pensyarah memuatnaik dan menerangkan sinopsis dan kandungan kursus dalam Putra Blast pada kuliah pertama; (v) Pensyarah mengendalikan kuliah mengikut jadual waktu dan kandungan kursus seperti yang telah ditetapkan;

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan																						
	(vi) Pensyarah merekodkan kehadiran pelajar ke dalam borang Kehadiran Kuliah/Amali (PU/S/BR07/GS-PRG04) melalui i-GIMS; —Nota: (a) Buat catatan di atas rekod kehadiran jika berlaku kuliah ganti. (b) Pelajar berstatus ‘Dropped’ tidak boleh mengikuti kuliah dan menduduki peperiksaan. (vii) Pensyarah menjalankan kuliah dan penilaian kursus mengikut jadual; (viii) Pensyarah menjalankan peperiksaan akhir mengikut kalendar akademik pengajian siswazah yang dikeluarkan oleh SPS (jika berkaitan); (ix) Pensyarah memasukkan keputusan penilaian kursus dalam i-GIMS mengikut tempoh seperti berikut: <table><tr><th>Jenis Kalendar</th><th>Semester</th><th>Tempoh Kemasukan Markah (hari)</th></tr><tr><td rowspan="3">Dual</td><td>Pertama</td><td>10</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr><tr><td>Pendek (jika berkaitan)</td><td>14</td></tr><tr><td rowspan="3">Trimester</td><td>Pertama</td><td>7</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>7</td></tr><tr><td>Ketiga</td><td>7</td></tr><tr><td rowspan="2">Sesi (Program Perubatan)</td><td>Pertama</td><td>14</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr></table> —Nota: (a) Selepas tarikh peperiksaan dijalankan, sistem akan memberi catatan gred ‘F’ jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir.	Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah (hari)	Dual	Pertama	10	Kedua	14	Pendek (jika berkaitan)	14	Trimester	Pertama	7	Kedua	7	Ketiga	7	Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14	Kedua	14
Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah (hari)																					
Dual	Pertama	10																					
	Kedua	14																					
	Pendek (jika berkaitan)	14																					
Trimester	Pertama	7																					
	Kedua	7																					
	Ketiga	7																					
Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14																					
	Kedua	14																					

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	Halaman: 11/84
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(b) Proses kemasukan markah bagi Program Perubatan akan berlaku dalam sesi berikutnya. (c) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. (d) Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (x) Pensyarah mencetak senarai pelajar dan gred yang telah dimasukkan melalui i-GIMS dan seterusnya mengesahkan dan majukan ke Pejabat Timbalan Dekan Siswazah PTJ; (xi) Pensyarah melengkapkan maklumat dalam fail kursus UPM.Kod PTJ.600-4/30/1 FAIL KURSUS (NAMA KURSUS) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat lewatnya pada minggu ke 2 semester semasa; dan (xii) Pensyarah mengemaskini rekod dalam fail kursus dari semasa ke semasa mengikut senarai rekod kualiti seperti berikut: (a) Jadual Waktu (rujuk i-GIMS). (b) Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01). (c) Minit Mesyuarat berkenaan pengagihan tugas pengajaran/ Surat Pelantikan Pengajar. (d) Senarai Pelajar. (e) Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada). (f) Borang Kehadiran Kuliah/Amali (BR07/GS/PRG04). (g) Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraBLAST). (h) Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada). <u>Kursus Tidak Berstruktur</u>

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	Halaman: 12/84
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	1. SPS6999/SPS5999 (i) Pensyarah memastikan pelajar yang mengikuti program secara penyelidikan mendaftar SPS6999/SPS5999 dalam i GIMS pada setiap semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar tesis untuk peperiksaan (status pengajian 'Thesis Submitted'). Pelajar yang mendapat keputusan tesis 'Resubmission' juga WAJIB mendaftar kursus ini sehingga tesis diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester); (ii) Pensyarah memastikan pelajar mengisi Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dalam portal pelajar selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu peperiksaan akhir; (iii) Pensyarah membuat penilaian melalui Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dengan memberikan gred sama ada 'M' atau 'TM' atau 'TL' sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik. Nota: (a) Gred TL akan bertukar kepada TM sekiranya gred M/TM tidak dimasukkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula. (b) Fail kursus tidak perlu diwujudkan. 2. Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH5922/SPH6922) (i) Pensyarah memastikan pelajar yang mengikuti program MPH mendaftar Disertasi SPH5922 dalam i GIMS pada Semester Kedua dan pelajar yang mengikuti program Doktor Kesihatan Awam mendaftar kursus SPH6922 dalam i GIMS pada setiap semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar disertasi untuk peperiksaan (status pengajian 'Dissertation Submitted'). Pelajar yang mendapat keputusan disertasi 'Resubmission'

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 13/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	juga WAJIB mendaftar kursus SPH5922 dan SPH6922 ini sehingga disertasi diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester); (ii) Pensyarah memastikan pelajar menjalankan penyelidikan dan mengadakan sesi perbincangan/perjumpaan dengan Penasihat/Jawatankuasa Penyeliaan sekurang kurangnya sekali dalam satu semester; (iii) Pensyarah memastikan pelajar mengisi borang Laporan Kemajuan Disertasi MPH/Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam secara manual dan diberikan pemarkahan oleh Penyelia. Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam hendaklah diserahkan selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum akhir semester kepada Penyelaras Kursus; (iv) Pensyarah memastikan borang Laporan Kemajuan Disertasi MPH/Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam diverifikasi dan diberi markah sebelum tarikh akhir yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus. Laporan Kemajuan Disertasi MPH hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Kursus selewat-lewatnya pada hari terakhir tarikh yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus; (v) Pensyarah memasukkan markah/gred pelajar yang telah diberi oleh Pemeriksa dalam i-GIMS sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik; (vi) Pensyarah dengan bantuan PYB PTJ menyediakan fail kursus; dan (vii) Pensyarah mengemaskini rekod dalam fail kursus dari semasa ke semasa mengikut senarai rekod kualiti seperti berikut: (a) Salinan surat lantikan penyelia; (b) Tajuk penyelidikan pelajar yang disahkan oleh penyelia;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 14/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 15/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 16/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan									
	(ii) Pensyarah/Penasihat/Penyelia memastikan pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang memenuhi skop penyelidikan bagi program PhD. 6.3 Pelanjutan Tempoh Pengajian (i) Penasihat/Penyelia memastikan pelajar yang melebihi tempoh pengajian ditetapkan iaitu enam (6) semester untuk Master dan 10 semester untuk PhD, untuk memohon pelanjutan tempoh pengajian dengan melengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Duration (PG/ACA/GS-13c)</i> secara dalam talian; Nota: Tempoh pelanjutan yang dibenarkan mengikut kategori program adalah seperti berikut: <table><tr><th>Mod Pengajian</th><th>PhD</th><th>Master</th></tr><tr><td>Sepenuh masa</td><td>13</td><td>9</td></tr><tr><td>Separuh masa</td><td>15</td><td>11</td></tr></table> (ii) Sekiranya pelajar masih tidak menamatkan pengajian dalam tempoh pelanjutan yang dibenarkan, Penasihat/Penyelia meminta pelajar membuat permohonan pelanjutan melalui Borang <i>Application for Review Against Termination Terminated (ED)</i> (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar dan mengemukakan dokumen sokongan berikut kepada SPS: (a) Satu salinan deraf tesis (b) Resit bayaran yuran proses sebanyak RM50.00 (iii) Penasihat/Penyelia menerima dan mengesahkan (sokong/ tidak sokong) permohonan pelajar dan memastikan borang tersebut disahkan oleh TD/TP PTJ; (iv) Permohonan akan dimajukan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh JKSS. 6.4 Penangguhan Pengajian	Mod Pengajian	PhD	Master	Sepenuh masa	13	9	Separuh masa	15	11
Mod Pengajian	PhD	Master								
Sepenuh masa	13	9								
Separuh masa	15	11								

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 17/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(i) Penasihat/Penyelia mengesahkan permohonan (sokong/tidak disokong) setelah menerima permohonan yang lengkap daripada pelajar melalui i-GIMS berdasarkan syarat berikut: (a) Belum pernah menangguhkan pengajian. Jika telah menangguhkan pengajian bagi tempoh maksimum dua (2) semester, pelajar dibenarkan untuk memohon penangguhan pengajian sebanyak tambahan dua (2) semester sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi yang kursus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan; (b) Permohonan penangguhan melebihi tempoh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNCAA; (c) Mengemukakan dokumen sokongan perubatan jika permohonan dibuat selepas minggu ke-7. (d) Bukan diberi status "Resubmission" selepas viva voce pada semester sebelumnya. (e) Tidak diberi Gred 'S' bagi Projek/Internship pada semester sebelumnya.
7.	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (JKP) 7.1 Penamaan Ahli JKP (i) Penasihat mengadakan perbincangan dan menasihati pelajar mengenai calon yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Ahli JKP berdasarkan bidang pengajian dan kepakaran pensyarah PTJ; (ii) Penasihat memastikan pelajar melengkapkan borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) melalui Portal Pelajar; dan (iii) Penasihat memastikan pelajar membuat penamaan Ahli JKP selewat-lewatnya pada semester kedua pengajian.

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	Halaman: 18/84
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	—— Nota: (a) Bagi Program Secara Industri, perlu melantik seorang Ahli JKP daripada industri mengikut kriteria yang ditetapkan. (b) Bagi program ICP, proses lantikan Ahli JKP adalah tertakluk kepada perjanjian antara UPM dengan institusi berkenaan. 7.2 Penamaan Semula Ahli JKP (i) Penyelia menerima dan membuat pengesahan Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) melalui i-GIMS. —— Nota: (a) Pelajar PhD tidak dibenarkan menduduki CE sekiranya belum mempunyai Ahli JKP. Keputusan CE pelajar juga tidak akan disahkan jika pelajar belum mempunyai JKP. (b) Sekiranya penamaan semula Pengerusi JKP diluluskan selepas minggu ke-11 semester, pelantikan adalah berkuat kuasa pada semester berikutnya. Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dalam i-GIMS. (c) Sekiranya Ahli JKP masih belum dilantik hingga semester kedua berakhir, pelajar akan diberikan status Gantung (Suspended).
8.	Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (i) Pensyarah menyediakan kertas soalan peperiksaan mengikut rancangan pengajaran pada Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01); (ii) Pensyarah melengkapkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) dan memajukan kepada pemoderasi sebelum penilaian dibuat; (iii) Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelarass kursus:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 19/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(a) Sekiranya kursus melibatkan lebih daripada seorang pensyarah, buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan; (b) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pensyarah berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan; (c) Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan Program Pengajian Siswazah (PU/S/SS-02) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada Penyelaras untuk mendapat pengesahan; (iv) Pensyarah menyerahkan semula kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada pemoderasi untuk pengesahan; (v) Pensyarah menyerahkan kertas soalan kepada PYB-PTJ untuk proses cetakan; (vi) Pensyarah membawa bersama kertas soalan dan semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula; (vii) Pensyarah merekod dan mengesahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai pelajar yang mendaftar kursus tersebut; (viii) Pensyarah memantau pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, Pensyarah perlu merujuk Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini); (ix) Pensyarah mendapatkan maklumat daripada pelajar sekiranya didapati terdapat pelajar tidak hadir peperiksaan. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Tetapkan tarikh peperiksaan gantian setelah berbincang dengan pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 21/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(b) Selepas tarikh peperiksaan dijalankan, sistem akan memberi catatan Gred 'F' jika pensyarah gagal memasukkan markah/gred dalam tempoh yang telah ditetapkan dari tarikh Peperiksaan Akhir. (c) proses kemasukan markah bagi Program Perubatan akan berlaku dalam sesi berikutnya. (d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. (ii) Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan, kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA; (iii) Pensyarah mencetak senarai gred pelajar yang telah dimasukkan ke dalam i GIMS (cetak dari i GIMS dan bukan Microsoft Word/Excel); (iv) Pensyarah/Penyelaras menyemak dan mengesahkan senarai gred yang telah dicetak dengan menurunkan tandatangan di atas kertas cetakan tersebut seterusnya memajukan senarai yang telah disahkan kepada TD/TP PTJ; dan (v) Pensyarah mengemaskini rekod ke dalam fail kursus UPM.Kod PTJ.600-4/30/1 FAIL KURSUS (NAMA KURSUS) sebelum semester berakhir.
10.	Semakan Gred Kursus, Peperiksaan Semula dan Semakan Ke Atas Pemberhentian 10.1 Semakan Gred Kursus (i) Pensyarah menerima permohonan semakan gred pelajar secara manual melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) yang telah lengkap diisi dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan; Nota: Pelajar perlu menjelaskan yuran permohonan semakan gred sebanyak RM50.00 bagi setiap kursus yang dipohon untuk semakan.

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 22/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(ii) Pensyarah menyemak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian; dan (iii) Pensyarah melaksanakan pindaan gred atau mengekalkan gred dalam Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS 13a), dan majukan kepada Pejabat TD/TP PTJ dalam tempoh ditetapkan;
10.2	Peperiksaan Semula Bagi Kursus Berstruktur (i) Sekiranya menerima permohonan peperiksaan semula daripada pelajar, Pensyarah memastikan pelajar memenuhi syarat peperiksaan semula bagi kursus berstruktur sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Senat Universiti seperti berikut: (a) Pelajar yang layak adalah yang berstatus 'Probation' dan 'Terminated' (b) Permohonan pelajar diterima dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diperakukan oleh Senat. (c) Hanya untuk kursus yang mana pelajar mendapat gred kurang dari 'B'. Nota: Gred tertinggi yang layak diberi kepada pelajar bagi peperiksaan semula ialah 'B'. (ii) Pensyarah menetapkan tarikh peperiksaan semula dengan memastikan tarikh yang ditetapkan tidak lewat daripada minggu ke-4 selepas keputusan peperiksaan diumumkan dan maklumkan tarikh peperiksaan semula kepada pelajar; (iii) Pensyarah menjalankan peperiksaan semula mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan; (iv) Pensyarah membuat penilaian terhadap peperiksaan semula pelajar; dan (v) Pensyarah memajukan gred peperiksaan semula ke SPS seminggu selepas tarikh peperiksaan semula.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 23/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan						
	10.3 Semakan Ke Atas Pemberhentian <u>Program Secara Penyelidikan</u> (i) Pensyarah/Penyelia menerima dan mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan semakan ke atas Pemberhentian (GB) melalui Borang Semakan ke atas Pemberhentian (PG/ACA/GS 13b) secara dalam talian melalui i GIMS. <u>Program Secara Kerja Kursus</u> (i) Pensyarah kursus membuat semakan semula gred melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS 13a) dan sediakan surat sokongan bagi pelajar yang mempunyai perubahan gred; dan (ii) Memaklumkan penyelaras program untuk memproses permohonan pelajar secara dalam talian melalui i GIMS.						
11.	Peperiksaan Komprehensif (CE) bagi Pelajar PhD (i) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar memenuhi semua keperluan yang ditetapkan sebelum dibenarkan menduduki CE sebagaimana berikut: (a) Pelajar telah melantik Ahli JKP Jawatankuasa Penyeliaan; (b) Pelajar telah menyempurnakan keperluan kursus mengikut ketetapan SPS dan PTJ. Nota: Pelajar dikehendaki mengambil peperiksaan komprehensif selewat-lewatnya: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sepenuh Masa</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Sepenuh Masa	4	Separuh Masa	6
Mod Pengajian	Bilangan Semester						
Sepenuh Masa	4						
Separuh Masa	6						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 24/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 25/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Nota: (a) Cadangan penamaan Ahli JKPT akan melalui proses semakan dan kelulusan di peringkat JKPS PTJ sebelum Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dimajukan ke SPS. (b) Bagi program ICP, proses lantikan Ahli JKPT bergantung kepada perjanjian antara UPM dengan institusi berkenaan. 12.3 Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (i) Penyelia/Ahli JKP menyemak tesis pelajar dan membuat pengesahan bahawa tesis pelajar telah layak dinilai/dinilai semula pada borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) / Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b); (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar memajukan Borang Penyerahan Tesis Untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) / Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) yang lengkap ke SPS bersama dokumen berikut: (a) Salinan tesis dalam format pdf. (b) Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$) dalam format pdf. (c) Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis). (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. 12.4 Semakan Tesis Pelajar Sebelum Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (i) Pemeriksa tesis membuat pengesahan penerimaan tesis melalui sistem Thesis Online; (ii) Pemeriksa tesis menyediakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 45 hari bagi tesis PhD dan 30 hari bagi tesis Master; dan

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 26/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(iii) — Pemeriksa tesis menghantar laporan ke SPS. 12.5 Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) <u>Sebagai Penyelia/Ahli JKP:</u> (i) — Penyelia/Ahli JKP menghadiri sesi <i>viva voce</i> pelajar sebagai pemerhati. <u>Sebagai Pengerusi JKPPT:</u> (i) — Pengerusi JKPPT bertindak sebagai moderator dan memastikan keputusan <i>viva voce</i> dibuat berdasarkan persetujuan semua pemeriksa; (ii) — Pengerusi JKPPT menyemak dan mengesahkan laporan <i>viva voce</i> yang disediakan oleh Penolong Pengerusi (sekiranya ada); dan (iii) — Pengerusi JKPPT memastikan laporan <i>viva voce</i> dimajukan ke SPS dalam tempoh tujuh (7) hari selepas <i>viva voce</i> berlangsung. <u>Sebagai Penolong Pengerusi:</u> (i) — Berperanan menyediakan laporan <i>viva</i> untuk semakan dan pengesahan Pengerusi. <u>Sebagai Pemeriksa:</u> (i) — Pemeriksa tesis menilai calon tentang pengetahuan beliau tentang subjek berkaitan topik-topik yang terdapat dalam tesis dan semua perkara yang ditulis dalam tesis; (ii) — menyemak dan mengesahkan laporan <i>viva voce</i> yang disediakan oleh Penolong Pengerusi (sekiranya ada). 12.6 Pembetulan Tesis Selepas <i>Viva Voce</i> (PG/TSS/GS-16a)

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 27/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan								
	<u>Sebagai Penyelia:</u> (i) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menghantar pembetulan tesis, senarai pembetulan dan Borang PG/TSS/GS 16a kepada Pengerusi dan Pemeriksa JKPPT untuk semakan dan pengesahan pembetulan; (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar mendapat pengesahan TD/TP PTJ pada borang PG/TSS/GS 16a sebelum dimajukan ke SPS bersama dokumen berikut: (a) Senarai pembetulan tesis (seperti yang dinyatakan oleh setiap pemeriksa). (b) Satu salinan tesis. (c) Satu salinan abstrak tesis (d) Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17). (e) Borang Information on Publication During Candidature [PG/TSS/GS-25] dan salinan bukti penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal. (f) Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$) dalam format pdf. (iii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menyerahkan keperluan dokumen tersebut sebelum tarikh akhir penyerahan tesis mengikut tempoh keputusan yang diberikan seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesis diterima tanpa pindaan</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT</td></tr> <tr> <td>Tesis diterima dengan pindaan Minor</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr> <tr> <td>Tesis diterima dengan pindaan Major</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr> </tbody> </table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT	Tesis diterima dengan pindaan Minor	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.	Tesis diterima dengan pindaan Major	Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Keputusan	Tindakan								
Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT								
Tesis diterima dengan pindaan Minor	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.								
Tesis diterima dengan pindaan Major	Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan kepada tesis seperti mana yang dicadangkan oleh JKPPT.								

 	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 28/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	<u>Sebagai Pengerusi:</u> (i) Pengerusi JKPPPT menyemak dan mengesahkan pembetulan yang dilaksanakan melalui Borang PG/TSS/GS-16a sebelum berakhir tempoh penyerahan pembetulan tesis oleh pelajar ke SPS. <u>Sebagai Pemeriksa:</u> (i) Pemeriksa tesis menyemak dan mengesahkan pembetulan yang dilaksanakan melalui Borang PG/TSS/GS-16a sebelum berakhir tempoh penyerahan pembetulan tesis oleh pelajar ke SPS. 12.7 Penghantaran Tesis Akhir Selepas Pengesahan Bergraduat oleh Senat (i) Penyelia/Ahli JKP menandatangani tesis akhir pelajar pada bahagian: (a) Perakuan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (b) Pengesahan Status untuk Tesis/Laporan Projek dan Hakcipta (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menghantar tesis akhir ke SPS bersama dokumen berikut: (a) Borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b). (b) Satu salinan tesis (dalam bentuk CD) untuk SPS. (c) Salinan tesis untuk Fakulti/Sekolah/Institut dan ahli Jawatankuasa Penyeliaan (mengikut keperluan).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 29/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan							
1.	Penawaran Program Akademik Baharu/Semakan Kurikulum Program Akademik/Penawaran Bidang Pengajian Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian/Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus							
1.1	Pendaftaran/ Pengemaskinian Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan oleh Pensyarah (i) Pensyarah mengambil maklum: (a) Pensyarah boleh mendaftar maksimum lima (5) bidang pengajian sahaja. Maklumat bidang pengajian boleh dirujuk di laman web SPS melalui pautan https://sgs.upm.edu.my/programme_of_study/programme_by_research_phd_master-4568 (b) Terdapat dua (2) kategori bidang pengajian iaitu; bidang pengajian 'Unik' dan bidang pengajian 'Biasa', di mana senarai bidang pengajian bagi kategori 'Unik' dan 'Biasa' boleh dirujuk dalam Minit Mesyuarat JKPSU ke-477 (27 Mac 2025); (ii) Pensyarah melaksanakan proses berikut bagi permohonan pendaftaran bidang pengajian baharu atau pengemaskinian bidang pengajian dalam i-GIMS: <table border="1" data-bbox="419 1713 1455 2013"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Bidang Pengajian di PTJ sendiri</th><th>Bidang Pengajian di PTJ lain</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Permohonan-dihantar kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan.</td><td>Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ masing-masing dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.</td></tr> </tbody> </table>		Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain	1	Permohonan-dihantar kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ masing-masing dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.
Bil.	Bidang Pengajian di PTJ sendiri	Bidang Pengajian di PTJ lain						
1	Permohonan-dihantar kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan kelulusan.	Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ masing-masing dan dihantar kepada Ketua PTJ peneraju bidang pengajian untuk pertimbangan dan kelulusan.						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 30/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		2 Pejabat TD PTJ melakukan proses saringan berdasarkan: - CV pemohon; atau/dan - Rekod penerbitan pemohon; atau/dan - Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan - Lain-lain maklumat mengikut keperluan.
		Pejabat TD PTJ peneraju bidang pengajian melakukan proses saringan berdasarkan: - CV pemohon; atau/dan - Rekod penerbitan pemohon; atau/dan - Pengalaman menyelia pelajar dalam bidang pengajian tersebut; atau/dan - Lain-lain maklumat mengikut keperluan.
		3 PTJ maklumkan keputusan saringan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.
		PTJ peneraju maklumkan keputusan saringan kepada PTJ pemohon. Seterusnya PTJ pemohon maklumkan keputusan kepada SPS untuk dibawa ke JKPSU sebagai pertimbangan dan kelulusan.
		4 Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.
		Sekiranya diluluskan oleh JKPSU, SPS akan mendaftar/mengemaskini bidang pengajian tersebut dalam i-GIMS.
		(iii) Pensyarah menerima pemakluman keputusan kelulusan JKPSU daripada SPS melalui Pejabat TD/TP PTJ; dan (iv) Sekiranya diluluskan JKPSU, Pensyarah membuat semakan pendaftaran/pengemaskinian bidang pengajian yang telah didaftarkan dalam i-GIMS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 31/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
2.	Pengurusan Bantuan Kewangan Pascasiswazah	
2.1	Bantuan Kewangan GTA, PASS, IGSS, BKW dan BYSC Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan bantuan kewangan yang diterima daripada pelajar melalui i-GIMS mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS; Nota: Tawaran bantuan kewangan ini akan dibuka sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester baharu bermula.	
2.2	Bantuan Kewangan GRA Penasihat/Penyelia melengkapkan maklumat geran dan mengesahkan permohonan bantuan kewangan yang diterima daripada pelajar secara melalui-GIMS sebelum 15hb pada setiap bulan.	
2.3	Agihan Pengajaran bagi Penerima GTA Penasihat/Penyelia memantau aktiviti pengajaran oleh penerima GTA dengan had maksimum (4) jam seminggu bagi pelajar Master dan enam (6) jam seminggu bagi pelajar PhD mengikut kursus yang ditetapkan oleh Ketua PTJ/TD/TP PTJ.	
2.4	Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa (i) Penasihat/Penyelia menyemak kelayakan pelajar berdasarkan syarat kelayakan bantuan kewangan yang dipaparkan di laman web SPS: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893 (ii) Penasihat/Penyelia menyemak status penganjur program bagi permohonan	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 32/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		menghadiri Pembentangan Antarabangsa; dan (iii) Penasihat/Penyelia mengesahkan (sokong/tidak sokong) permohonan yang diterima daripada pelajar melalui Borang Permohonan Bantuan Kewangan Bagi Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS-42) atau Permohonan Bantuan Kewangan Bagi Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (PG/FAD/GS-48). Nota: Permohonan bantuan kewangan bagi menghadiri Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa dibuka sepanjang tahun.
2.5	Bayaran Bantuan Kewangan	Penasihat/Penyelia menyemak dan mengesahkan log aktiviti pelajar bagi GTA/GRA melalui i-GIMS selewat-lewatnya pada 2 haribulan setiap bulan untuk tujuan pembayaran elaun bulanan. Nota: Bayaran elaun tidak akan dilaksanakan bagi pelajar yang berstatus Percubaan (<i>Probation</i>), Tangguh (<i>Defer</i>), Tarik Diri (<i>Withdraw</i>), Gagal dan Diberhentikan (<i>Terminated</i>);
2.6	Penahanan/Penamatan Bantuan Kewangan	Penahanan Bayaran Elaun GRA Disebabkan Baki Peruntukan Geran Tidak Mencukupi (i) Penasihat/Penyelia mengenalpasti ketersediaan geran lain yang boleh digunakan bagi tujuan pembayaran elaun GRA kepada pelajar; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 33/84
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH		Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) Penasihat/Penyelia melengkapkan maklumat geran dan mengesahkan permohonan baharu yang dikemukakan oleh pelajar melalui i-GIMS.
	2.7	Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF/GRA Penasihat/Penasihat merujuk Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) (GP/FAD/S-01), sekiranya berkaitan. Nota: (a) Tindakan pecah kontrak ini hanya terpakai kepada pelajar yang terikat dengan perjanjian yang ditandatangani dengan UPM di bawah skim GRF/GRA terdahulu. (b) Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
3.	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu dan Sambungan	
	3.1	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu Penasihat/Penyelia memberi penasihat dan panduan yang berkaitan kepada pelajar baharu
4.	Pendaftaran Kursus	
	4.1	Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu (i) Penasihat/Penyelia berbincang dengan pelajar baharu berkaitan perancangan pengajian dan keperluan program termasuk pendaftaran

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 34/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	kursus dengan merujuk kepada <i>Postgraduate Candidature Checklist</i> yang boleh didapati di laman web SPS; (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973); (ii) Penasihat/Penyelia membuat pengesahan pendaftaran kursus melalui i-GIMS dengan mengambil kira perkara berikut; (a) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar; (b) Pelajar baharu Program Secara Penyelidikan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala selain kursus tersebut, pelajar dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (c) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: • Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; • SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); • Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan • Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 35/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(d) Bagi pelajar program NG (di bawah kategori sangkutan penyelidikan), pendaftaran kursus SPS5999/SPS6999 dengan minimum enam (6) jam kredit akan dilaksanakan oleh PYB UA melalui pemakluman daripada PYB UPIBK. (e) Bagi pelajar program NG (di bawah kategori pertukaran semester), pelajar perlu mendaftar kursus sebagaimana yang ditetapkan oleh PTJ.
	4.2	Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan (i) Penasihat/Penyelia membuat pengesahan pendaftaran kursus oleh pelajar melalui i-GIMS dengan mengambil kira perkara berikut: (a) Pelajar perlu merujuk kepada tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dalam kalendar akademik yang boleh dicapai melalui laman web SPS bagi urusan pendaftaran kursus. (b) Pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dibuka bermula dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula. (c) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan <i>Borang Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar; (d) Pelajar sambungan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala selain kursus tersebut, pelajar hanya dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 36/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS. (e) Pelajar perlu membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada minggu ketujuh (7) pengajian. Kegagalan melaksanakan pembayaran ini menyebabkan status pelajar bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Pelajar yang berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus, menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan. (f) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras dan kursus elektif yang berkait dengan kursus teras sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: • Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; • SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); • Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan • Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). (g) Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 4.2 (i) (f) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 4.2 (i) (f) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit.
	4.3	Tambah Kursus (Termasuk Lewat Daftar)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 37/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menyemak permohonan tambah kursus melalui Borang Permohonan Application to Add/Drop Course (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar. Penalti RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang kursus mendaftar bermula pada minggu pertama selepas semester bermula; dan (ii) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menyokong permohonan pelajar melalui borang sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan.
	4.4	Gugur Kursus (i) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menyemak permohonan tambah kursus melalui Borang Application to Add/Drop Course (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar. Permohonan gugur kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula sahaja. Permohonan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan; dan (ii) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menyokong permohonan pelajar melalui borang sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan.
	4.5	Pertukaran Status Kursus (i) Penasihat/ Penyelia/ Penyelaras Program menyemak permohonan pertukaran status kursus melalui Borang <i>Application for Amendment of Course Status</i> (PG/ACA/GS-50). Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut: (a) Pertukaran daripada Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 38/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		pengiraan PNGK; dan (b) Pertukaran daripada Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (ii) Penasihat/ Penyelia/ Penyelaras Program menyokong permohonan pelajar melalui borang sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan.
	4.6	Penawaran Kursus bagi Bilangan Pelajar yang Kurang daripada Lima (5) Orang Pelajar Pensyarah mengambil tindakan sebagaimana maklum balas keputusan Naib Canselor daripada PYB PTJ sekiranya bilangan pelajar kurang daripada lima (5) orang.
5.	Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus	
	5.1	Pemindahan Kredit (i) Pensyarah mengadakan perbincangan dengan pelajar mengenai peluang pemindahan kredit (jika berkaitan) dengan mengambil maklum perkara berikut: (a) Pindah Kredit Secara Horizontal: Pelajar yang telah mendaftar kursus di UPM atau di institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh UPM bagi peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah Kredit Secara Vertikal: Pindah kredit secara vertikal dari peringkat Master ke PhD adalah tidak dibenarkan, kecuali bagi pelajar di bawah Program Integrasi, di mana pelajar tahun akhir program

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 39/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Bachelor mendaftar kursus teras peringkat Master sebagai kursus elektif bebas dengan kebenaran Ketua PTJ; (ii) Pensyarah menerima Borang <i>Application for Credit Transfer</i> (PG/ACA/GS-04a), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) daripada PYB PTJ; (iii) Pensyarah menyemak peratusan kesetaraan kursus dengan mengambil kira syarat berikut: (a) Gred bagi kredit yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, jumlah kredit tersebut akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi. (b) Jumlah maksimum kredit yang boleh dipindahkan adalah seperti berikut: - Tidak melebihi 50% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Kerja Kursus. - Sehingga 100% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Penyelidikan. - Pindah kredit di bawah program integrasi adalah 30%. (semak) (c) Syarat kelayakan pemindahan kredit adalah seperti berikut: - Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dipindahkan. - Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduasi.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 40/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		- Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu. - Pemindahan kredit tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut. (d) Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat pada semester pertama pengajian melalui portal pelajar secara dalam talian. (e) Kandungan kursus yang dipohon untuk pemindahan kredit perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan. (iv) Pensyarah memajukan borang yang telah disemak kepada PYB PTJ.
	5.2 Pengecualian Kursus	(i) Pensyarah mengadakan perbincangan dengan pelajar mengenai peluang pengecualian kursus (jika berkaitan); (ii) Pensyarah menerima Borang <i>Course Exemption</i> (PG/ACA/GS-04b), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) daripada PYB PTJ; (iii) Pensyarah menyemak peratusan kesetaraan kursus dengan mengambil kira syarat berikut: (a) Gred bagi kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK), dan jumlah kreditnya juga TIDAK akan dikira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 41/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Pelajar yang telah mengikuti kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian di peringkat Master boleh memohon pengecualian kursus, tertakluk kepada syarat-syarat berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. • Pelajar antarabangsa yang telah mendaftar kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setaraf) boleh memohon pengecualian kursus tersebut. (c) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (d) Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dikecualikan. (e) Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduat. (f) Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam semester pertama pengajian secara dalam talian. (g) Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu. (h) Pengecualian kursus tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 42/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		diri daripada pengajian tersebut. (i) Kandungan kursus yang dipohon untuk pengecualian kursus perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan (iv) Pensyarah memajukan borang yang telah disemak kepada PYB PTJ
6.	Pengendalian Pengajaran Kursus	
	6.1	Pengendalian Pengajaran Kursus Berstruktur (i) Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dengan merujuk kepada rangka kursus terkini yang disahkan dan mengisi Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) dengan mengambil kira perkara berikut: (a) Borang PU/S/BR07/GS-PRG01 tidak perlu dilengkapi bagi kursus yang tidak berstruktur seperti Seminar, Penyelidikan Master/Doktor Falsafah, Topik Khas dan Projek (bagi program Master Secara Kerja Kursus); (b) Pensyarah perlu membuat pemetaan CLO dan PLO bagi kursus serta Perancangan PdP dan penilaian untuk 14 minggu (maklumat topik, CO, Jam Pembelajaran Pelajar dan Pentaksiran) dengan merujuk kepada templat Rancangan Pengajaran yang terkini sebelum disahkan oleh Penyelaras Program/Ketua Jabatan; (c) Pensyarah perlu membuat penjajaran konstruktif kursus mengikut CLO dan PLO program serta maklumat pembahagian peratus

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 43/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		penilaian dengan merujuk kepada templat CAP yang terkini sebelum disahkan oleh Penyelaras Program/Ketua Jabatan. (ii) Pensyarah memajukan Borang PU/S/BR07/GS-PRG01 kepada Penyelaras Program/Ketua Jabatan (jika perlu) untuk mendapatkan pengesahan TD/TP PTJ selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu sebelum semester bermula; (iii) Pensyarah merancang kuliah yang akan dijalankan berdasarkan rancangan pengajaran yang telah diluluskan oleh PTJ; (iv) Pensyarah memuatnaik sinopsis serta kandungan kursus dalam Putra Blast sebelum semester bermula; (v) Pensyarah mengendalikan kuliah mengikut jadual waktu dan kandungan kursus seperti yang telah ditetapkan; (vi) Pensyarah menerima maklum balas keputusan Naib Canselor daripada PYB PTJ sekiranya bilangan pelajar kurang daripada lima (5) orang (jika berkaitan); (vii) Pensyarah merekodkan kehadiran pelajar ke dalam borang Kehadiran Kuliah/Amali (PU/S/BR07/GS-PRG04) melalui i-GIMS. Pensyarah perlu membuat catatan dalam rekod kehadiran sekiranya berlaku kuliah ganti. Pelajar berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) tidak boleh mengikuti kuliah dan menduduki peperiksaan.; (viii) Pensyarah menjalankan kuliah dan penilaian kursus mengikut jadual; (ix) Pensyarah menerima pemakluman daripada PYB PTJ mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 44/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(x)	Pensyarah menjalankan peperiksaan akhir mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik siswazah yang boleh dirujuk dalam laman web SPS (jika berkaitan);
	(xi)	Pensyarah memasukkan keputusan penilaian kursus dalam i-GIMS (rujuk kepada Proses Kemasukan Markah dalam i-GIMS - rujuk Perkara 10.3);
	(xii)	Pensyarah mencetak dan mengesahkan senarai pelajar serta gred yang telah dimasukkan melalui i-GIMS untuk dimajukan kepada TD/TP PTJ;
	(xiii)	Pensyarah memasukkan pencapaian CLO dan PLO dengan merujuk kepada templat CAM yang terkini sebelum disahkan oleh Penyelaras Program/Ketua Jabatan;
	(xiv)	Pensyarah membuat penilaian kaedah PdP serta penilaian untuk penambahbaikan berterusan dengan merujuk kepada templat CAS yang terkini sebelum disahkan oleh Penyelaras Program/Ketua Jabatan;
	(xv)	Penyelaras Program/Ketua Jabatan membuat analisis pencapaian PLO setiap kohort bagi setiap semester dengan merujuk kepada templat POSE yang terkini sebelum disahkan oleh Ketua PTJ;
	(xvi)	Penyelaras Program/Ketua Jabatan membuat rumusan terhadap pencapaian PLO dan cadangan penambahbaikan berdasarkan CAS untuk kursus yang ditawarkan pada setiap semester bagi setiap kohort dengan merujuk kepada templat ACAS yang terkini sebelum disahkan oleh Ketua PTJ;
	(xvii)	Penyelaras Program/Ketua Jabatan perlu melengkapkan pelaporan pencapaian PLO melalui Laporan POSE terkini serta cadangan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) melalui Laporan CQI sebelum disemak dan disahkan oleh Ketua PTJ untuk dikemukakan kepada SPS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 45/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		melalui Pejabat TD/TP PTJ dan seterusnya disahkan oleh JKPSU. (xviii) Pensyarah melengkapkan maklumat dalam Fail Kursus (Nama Kursus) (UPM.Kod PTJ.600-4/30/1) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu ke-2 semester semasa; dan (xix) Pensyarah mengemaskini rekod dalam fail kursus dari semasa ke semasa mengikut senarai rekod kualiti seperti berikut: (a) Jadual Waktu (rujuk i-GIMS; (b) Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS PRG01) (c) Minit Mesyuarat berkenaan pengagihan tugas pengajaran/Surat Pelantikan Pengajar (d) Senarai Pelajar (e) Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada (f) Borang Kehadiran Kuliah/Amali (BR07/GS/PRG04 (g) Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraBLAST (h) Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada)
6.2	Pengendalian Pengajaran Kursus Tidak Berstruktur (1) SPS6999/SPS5999	
		(i) Penyelia memastikan pelajar yang mengikuti Program Secara Penyelidikan mendaftar SPS6999/SPS5999 dalam i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar wajib mendaftar SPS5999/SPS6999 pada setiap semester kecuali bagi pelajar yang telah menghantar tesis untuk peperiksaan (status pengajian 'Thesis Submitted'); (b) Pelajar yang mendapat keputusan tesis 'Resubmission' wajib mendaftar kursus ini sehingga tesis diserahkan semula untuk

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 46/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		peperiksaan (maksimum 2 semester); (c) Penyelia perlu mengadakan perbincangan dengan pelajar sekurang-kurangnya sekali pada setiap semester (mengikut kaedah yang bersesuaian); (d) Penentuan bilangan kredit 3/6/9/12 bagi SPS5999/SPS6999 adalah bergantung kepada Ahli JKP pelajar berdasarkan kepada beban kerja penyelidikan pelajar setiap semester; (e) Jumlah minimum kredit yang perlu didaftar adalah sebanyak enam (6) kredit dan jumlah maksimum kredit adalah 20 kredit pada setiap semester. Sekiranya pendaftaran kredit kurang atau melebihi jumlah yang dibenarkan, pelajar perlu mendapatkan kelulusan daripada SPS; dan (f) Bagi pelajar NG yang mengikuti sangkutan penyelidikan, PYB PTJ perlu cakna bahawa pelajar perlu mendaftar kursus SPS5999/SPS6999 minimum enam (6) jam kredit dan Penasihat/Penyelia perlu melaksanakan penilaian prestasi melalui borang PG/ACA/GS-11 yang telah dilengkapkan oleh pelajar dalam i-GIMS. (ii) Penyelia memastikan pelajar mengisi Borang <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11) dalam portal pelajar selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu peperiksaan akhir; (iii) Penyelia menerima pemakluman daripada PYB PTJ mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir termasuk tarikh akhir penghantaran dan pengesahan Borang <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11); dan (iv) Penyelia membuat penilaian melalui Borang PG/ACA/GS-11 dengan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 47/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		memberikan gred sama ada 'M' atau 'TM' atau 'TL' sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik. Gred TL akan bertukar kepada TM sekiranya gred M/TM tidak dimasukkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula. Fail kursus tidak perlu diwujudkan. (2) SPS5903/SPS6903 (i) Pensyarah menerima pemakluman daripada PYB PTJ mengenai tarikh-tarikh penting berkaitan peperiksaan akhir; (ii) Pensyarah (yang dilantik sebagai panel penilai) membuat penilaian berdasarkan pembentangan oleh pelajar; dan (iii) Pensyarah (yang dilantik sebagai panel penilai) memajukan markah penilaian kepada PYB PTJ. (3) Disertasi atau Projek (i) Pensyarah memantau pendaftaran kursus oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Pelajar perlu mendaftar kursus ini dalam i-GIMS untuk tempoh dua (2) semester berturut-turut; (b) Pelajar akan diberikan gred 'Sambung' (S) pada semester pertama pelajar mendaftar kursus ini; dan (c) Pelajar akan menerima gred pada semester kedua pelajar mendaftar kursus ini. (ii) Pensyarah memastikan pelajar menjalankan tugas dan mengadakan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 48/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		sesi perbincangan/perjumpaan dengan Penasihat sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester; (iii) Pensyarah memaklumkan kepada pelajar tarikh akhir menghantar tugas bagi sesi penilaian; (iv) Pensyarah memasukkan markah/gred pelajar yang telah diberi oleh Pemeriksa dalam i-GIMS sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik; (v) Pensyarah dengan bantuan PYB PTJ menyediakan fail kursus; dan (vi) Pensyarah merekod dan mengemaskini maklumat berdasarkan Senarai Semak dalam fail kursus (UPM.Kod PTJ.600-4/30/1)
	6.3	Pengendalian Kuliah Ganti (i) Pensyarah merancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/amali gantian dan melengkapkan Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03); (ii) Pensyarah memaklumkan tarikh baharu kuliah gantian; (iii) Pensyarah membuat tempahan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian; (iv) Pensyarah melaksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan; dan (v) Pensyarah merekodkan kehadiran pelajar dalam i-GIMS atau Borang Kehadiran Kuliah/Amali (PU/S/BR07/GS-PRG04).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 49/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
7.	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah (<i>Candidature</i>)	
	7.1	Pertukaran Program Pengajian (1) Pertukaran Program Pengajian (Normal) (i) Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program menerima Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (e) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 50/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(g) Pelarasan semula yuran pengajian adalah bagi pertukaran program daripada Program Secara Penyelidikan kepada Program Secara Kerja Kursus dimana pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus- kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa dalam pengajian Program Secara Penyelidikan; dan (h) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dalam i-GIMS/secara manual; dan (iii) Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program menyokong permohonan pelajar melalui i-GIMS/secara manual sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan (2) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke ICP) (i) Penasihat/Penyelia berbincang dengan pelajar tentang kesesuaian pertukaran program dan memastikan permohonan pertukaran dibuat selewatnya pada semester kedua pengajian dan pelajar mestilah berstatus 'Baik' (<i>Continue</i>); (ii) Penasihat/Penyelia membantu pelajar mendapatkan penyelia yang bersesuaian di institusi kerjasama. Nota: Borang PG/PI/GS-68 boleh diakses melalui laman web SPS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 51/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(3) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke PSI) (i) Penasihat/Penyelia berbincang dengan pelajar tentang kesesuaian pertukaran program; dan (ii) Penasihat/Penyelia mengesahkan Borang Permohonan Pertukaran Program Pengajian (PG/ACA/GS-08) yang telah dilengkapkan oleh pelajar melalui i-GIMS. Nota: Borang PG/PI/GS-70 boleh diakses melalui laman web SPS
	7.2	Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan (i) Penasihat/Penyelia menerima Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (d) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 52/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		kedua-dua pihak; (e) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) Penasihat/Penyelia membuat semakan permohonan pertukaran bidang pengajian pelajar dalam i-GIMS/secara manual; dan (iii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar melalui i-GIMS/secara manual sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan
	7.3	Pertukaran Penempatan PTJ (i) Penasihat/Penyelia menerima Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 53/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (e) Permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua PTJ; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (g) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) Penasihat/Penyelia membuat semakan permohonan pertukaran penempatan PTJ pelajar dalam i-GIMS/secara manual; dan (iii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar melalui i-GIMS/secara manual sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan
7.4	Naik Taraf Pengajian dari Program Master ke PhD	
		(i) Penasihat/Penyelia menerima Borang <i>Application for Conversion of Masters Programme to PhD</i> (PG/ACA/GS-09) daripada pelajar melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 54/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Pelajar hendaklah telah menamatkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester pengajian. PYB PTJ perlu memastikan permohonan naik taraf ini dibuat selewat-lewatnya sebelum tamat semester kedua pengajian pelajar; (b) Pelajar telah melengkapkan semua keperluan kerja kursus seperti yang ditetapkan oleh SPS dan PTJ, dan memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar mesti menunjukkan pencapaian penyelidikan yang signifikan melalui salah satu daripada perkara berikut: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti; atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit <i>Thomson Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher/Dewan Bahasa dan Pustaka</i> /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (d) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD; (e) Permohonan yang tidak memenuhi syarat yang dinyatakan tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 55/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. (ii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar melalui i-GIMS sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan; (iii) Penasihat/Penyelia menasihatkan pelajar untuk mengemukakan cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD serta hadir ke sesi pembentangan yang ditetapkan oleh PYB PTJ; dan (iv) Pensyarah yang dilantik sebagai penilai permohonan naik taraf pengajian (jika berkaitan) menghadiri sesi pembentangan dan menyediakan laporan untuk dimajukan kepada Pej. TD/TP PT
	7.5	Turun Taraf Pengajian dari Program PhD ke Master (1) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Pelajar (i) Penasihat/Penyelia mengadakan perbincangan dengan pelajar mengenai justifikasi permohonan turun taraf pengajian; (ii) Penasihat/Penyelia menerima permohonan turun taraf pengajian melalui surat rasmi daripada pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 56/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (iii) Penasihat/Penyelia menyokong permohonan pelajar melalui surat rasmi tersebut sebelum dimajukan kepada TD/TP PTJ untuk pengesahan. (2) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Penasihat/Penyelia (i) Penasihat/Penyelia mengadakan perbincangan dengan pelajar mengenai justifikasi permohonan turun taraf pengajian dan mendapatkan persetujuan daripada pelajar; (ii) Penasihat/Penyelia membuat permohonan turun taraf pengajian pelajar melalui surat rasmi dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar boleh diturunkan taraf pengajian ke peringkat Master sekiranya berlaku mana-mana keadaan berikut: - Gagal dalam CE - Penyelia/Penasihat berpendapat bahawa pelajar tidak berkeupayaan untuk meneruskan pengajian di peringkat PhD; - terdapat perubahan pada skop penyelidikan berbanding skop asal yang telah diluluskan semasa permohonan naik taraf; - Projek penyelidikan yang dijalankan tidak memenuhi Hasil Pembelajaran Program (PLO) bagi pengajian di peringkat PhD; dan/atau

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 57/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		Pelajar menukar bidang pengajian. (b) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (iii) Penasihat/Penyelia memajukan permohonan melalui surat rasmi tersebut kepada TD/TP PTJ untuk mendapatkan pengesahan
	7.6	Penangguhan Pengajian (i) Penasihat/Penyelia mengadakan perbincangan dengan pelajar mengenai permohonan penangguhan pengajian; (ii) Penasihat/Penyelia menerima permohonan penangguhan pengajian melalui melalui Borang <i>Application for Deferment of Semester</i> (PG/ACA/GS-07) daripada pelajar melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar dibenarkan memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian; (b) Tambahan dua (2) semester lagi boleh dipohon hanya sekiranya pelajar menghadapi masalah kesihatan atau berdasarkan justifikasi khusus yang disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Bagi permohonan yang melibatkan masalah kesihatan, laporan kesihatan perlu dimajukan kepada PYB UA untuk semakan sebelum PYB UA

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 58/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		memajukan laporan berkenaan kepada PKU untuk pengesahan; (c) Permohonan penangguhan pengajian yang melebihi empat (4) semester secara keseluruhan adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) [TNCAA]; (d) Permohonan yang tidak lengkap, tidak mendapat pengesahan/sokongan, atau tidak disertakan dengan dokumen sokongan tidak akan dipertimbangkan; (e) Pelajar tidak berada dalam status 'Resubmission' selepas menjalani sesi viva voce pada semester sebelumnya; dan (f) Yuran dan penalti penangguhan mengikut minggu permohonan adalah seperti berikut: - Minggu 1–2 selepas semester bermula: Caj perkhidmatan sebanyak RM100.00 akan dikenakan; - Minggu 3–7 selepas semester bermula: Penalti sebanyak RM600.00 akan dikenakan; dan - Minggu ke-8 dan seterusnya: Permohonan tidak akan dipertimbangkan, kecuali atas alasan kesihatan atau justifikasi munasabah yang disokong oleh dokumen rasmi, dan pelajar akan dikenakan yuran penuh bagi semester berkenaan. (iii) Penasihat/Penyelia memproses (sokong/tidak disokong) permohonan pelajar melalui i-GIMS.
7.7	Tarik Diri Daripada Pengajian	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 59/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	

Bil.	Tindakan														
		(i) Penasihat/Penyelia menerima permohonan tarik diri daripada pengajian melalui Borang <i>Application of Withdrawal from Study</i> (PG/ACA/GS-49) yang telah disahkan oleh Pejabat Bursar dan PSAS; (ii) Penasihat/Penyelia memproses (sokong/ tidak sokong) permohonan pelajar; (iii) Penasihat/Penyelia memajukan borang yang telah diproses kepada PYB PTJ untuk pengesahan TD/TP PTJ;													
7.8	Pelanjutan Tempoh Pengajian	(i) Penasihat/Penyelia mengenal pasti pelajar di bawah seliaan yang telah melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan — iaitu enam (6) semester bagi program Master dan 10 semester bagi program PhD — untuk memohon pelanjutan tempoh pengajian dengan melengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PG/ACA/GS-13c) secara dalam talian melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Semester akhir merujuk kepada: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr> <tr> <td>Sepuluh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr> <tr> <td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr> <tr> <td>Sepuluh Masa</td><td>hingga 15</td></tr> </tbody> </table> (b) Pelajar dibenarkan membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian sebanyak dua (2) kali dan tempoh yang dibenarkan untuk pelanjutan adalah sebanyak maksimum tiga (3) semester sahaja melainkan hanya bagi kes-kes tertentu.	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9	Sepuluh Masa	7 hingga 11	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Sepuluh Masa	hingga 15
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester													
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9													
	Sepuluh Masa	7 hingga 11													
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13													
	Sepuluh Masa	hingga 15													

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 60/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan									
		(c) Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar adalah seperti berikut: <table><tr><th>Kategori pelajar</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama</td><td>Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula</td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c) </td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c) </td></tr></table>	Kategori pelajar	Tindakan	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)
Kategori pelajar	Tindakan									
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula									
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)									
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: • Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) • Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)									

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 61/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan														
	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c) (d) Bagi kes pelajar yang telah berstatus 'Gagal dan Diberhentikan' (Terminated GB) disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang Application for Review Against Termination-Terminated (Exceeded Duration) (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ dan dihantar bersama satu salinan draf tesis yang sedang disiapkan kepada SPS berserta bayaran yuran proses berjumlah RM50.00. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (e) Tempoh pengajian maksimum merujuk kepada: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>9 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>11 dan ke atas</td></tr> <tr> <td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>13 dan ke atas</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>15 dan ke atas</td></tr> </tbody> </table>	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas	Separuh Masa	11 dan ke atas	PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas	Separuh Masa	15 dan ke atas
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester													
Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas													
	Separuh Masa	11 dan ke atas													
PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas													
	Separuh Masa	15 dan ke atas													

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 62/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) Penasihat/Penyelia memproses (sokong/ tidak sokong) permohonan pelajar dan memastikan borang tersebut disahkan oleh TD/TP PTJ. Bagi kes permohonan pelanjutan yang telah melebihi tempoh yang ditetapkan, permohonan akan dimajukan ke Mesyuarat JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan.
7.9	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) Disebabkan Pelajar Tidak Mendaftar Kursus dan Membayar/Tidak Membayar Yuran]	
		(i) Pensyarah kursus/penyelaras program menerima Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) daripada pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak mendaftar kursus dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula. (b) Pelajar yang berstatus pengajian 'Gugur' (<i>Dropped</i>) adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM. (c) Pelajar yang mendaftar bermula minggu pertama selepas semester bermula akan dikenakan penalti lewat daftar berjumlah RM100.00. (d) Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan manakala baki pengajian yang telah dijelaskan akan dibawa ke semester hadapan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 63/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) Pensyarah kursus/penyelaras program memproses (sokong/tidak sokong) permohonan pelajar; dan (iii) Pensyarah kursus/penyelaras program mengembalikan borang permohonan kepada pelajar untuk pengesahan TD/TP PTJ.
	7.10	Pengemaskinian Status Pengajian Pelajar kepada ‘Tarik Diri’ (<i>Withdraw</i>) (i) PYB PTJ menerima notis peringatan terakhir untuk pelajar yang berkenaan mendaftar sebelum minggu pertama semester bermula; (ii) PYB PTJ memaklumkan kepada pelajar yang berkenaan untuk mengambil tindakan yang berkaitan. Pelajar boleh memohon untuk penyambungan semula status pengajian selewatnya pada semester kedua pelajar diberikan status ‘Gugur’ (<i>Dropped</i>), permohonan selepas tempoh tersebut tidak lagi akan dipertimbangkan; dan (iii) PYB PTJ mendapatkan pengesahan TD/TP PTJ pada surat permohonan penyambungan semula status pengajian yang disediakan oleh pelajar dan telah disokong oleh Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program.
	7.11	Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian daripada Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (hanya untuk pelajar tempatan sahaja) (i) Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program menerima Borang Permohonan Pendaftaran Mod Pengajian Separuh Masa (PG/ACA/GS-66) daripada pelajar ; dan (ii) Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program memproses (sokong/tidak sokong) permohonan pelajar.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 64/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
8.	Pelantikan dan Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah bagi Program Secara Penyelidikan	
	8.1	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Penasihat/Penyelia mengadakan perbincangan dan menasihati pelajar mengenai calon yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Ahli JKP berdasarkan bidang pengajian dan kepakaran pensyarah PTJ dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Kuota penyeliaan • Pensyarah Kanan: 10 • Profesor Madya: 12 • Profesor: 15 (b) Bagi pelajar ICP, Ahli JKP perlu merangkumi sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada institusi kerjasama. (c) Bagi pelajar PSI, Ahli JKP perlu merangkumi sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada industri yang memenuhi kriteria berikut: Pelajar Master: • Memegang jawatan kanan di syarikat/industri; • Pemegang Ijazah PhD atau Master, atau bagi pemegang ijazah Sarjana Muda mestilah mempunyai pengalaman kerja minimum 5 tahun. Pelajar PhD: • Memegang jawatan kanan di syarikat/industri; • Pemegang Ijazah PhD, atau bagi pemegang Ijazah Sarjana mestilah mempunyai pengalaman kerja minimum 10 tahun.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 65/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(d) Bagi pelajar PSI, Penyelia pelajar perlu membuat tuntutan bayaran penyeliaan pada setiap semester mengikut ketetapan seperti berikut: - Elaun Penyelia : RM500.00 per pelajar per semester. - Maksimum enam (6) semester bagi pelajar Master dan lapan (8) semester bagi pelajar PhD. Tuntutan hanya dibuat bagi semester di mana pelajar berstatus 'aktif' sahaja. (e) Penyelia pelajar PSI juga boleh membuat tuntutan Elaun Lawatan Industri sekiranya lawatan dilaksanakan secara fizikal dengan kadar seperti berikut: - Dalam Negara (pelajar tempatan): RM1,500.00 per pelajar sepanjang tempoh pengajian. - Luar Negara (pelajar antarabangsa): RM5,000.00 per pelajar sepanjang tempoh pengajian (ii) Penasihat/Penyelia memastikan pelajar melengkapkan borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) melalui Portal Pelajar; dan (iii) Penasihat/Penyelia memastikan pelajar membuat penamaan Ahli JKP selewat-lewatnya pada semester kedua pengajian. Penamaan perlu dibuat selewat-lewatnya pada semester kedua (2) pengajian. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian pelajar akan bertukar kepada 'Digantung' (<i>Suspended</i>).
	8.2	Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Penyelia Sedia ada mengadakan perbincangan dengan pelajar mengenai pelantikan semula ahli JKP; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 66/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan
	(ii) Penyelia sedia ada dan baharu menerima dan seterusnya membuat pengesahan pada Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Kuota penyeliaan • Pensyarah Kanan: 10 • Profesor Madya: 12 • Profesor: 15 (b) Sebab-sebab penamaan semula adalah sekiranya Pengerusi atau Ahli; • Telah dan akan bersara • Sedang bercuti panjang kerana masalah kesihatan/alasan yang lain • Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti • Tidak berkecukupan atas alasan tertentu • Mempunyai alasan yang kukuh untuk menarik diri daripada JKP • Meninggal dunia (c) Borang PG/ACA/GS-10b perlu mendapat persetujuan daripada setiap ahli jawatankuasa penyeliaan sedia ada dan juga setiap ahli jawatankuasa penyeliaan yang baharu. (d) Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. (e) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-11, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 67/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-11, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11) dalam i-GIMS. (f) Bagi pelajar yang telah melantik Ahli JKP dan kemudian memohon pertukaran ke ICP atau PSI, pelajar perlu melaksanakan penamaan semula Ahli JKP mengikut keperluan program.
9.	Peperiksaan Komprehensif (CE)	
	9.1	Peperiksaan Komprehensif (bagi Pelajar Program PhD Secara Penyelidikan Sahaja) (i) Penyelia/Ahli JKP mengadakan perbincangan dengan pelajar bagi memastikan pelajar memenuhi semua keperluan yang ditetapkan sebelum dibenarkan menduduki CE dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar hanya dibenarkan menduduki CE selepas selesai semua kursus wajib dan dalam tempoh empat semester (Sepenuh Masa) dan enam semester (Separuh Masa), status pelajar akan bertukar kepada ‘Gagal dan Diberhentikan’(Terminated GB) sekiranya gagal menduduki CE dalam tempoh ditetapkan; (b) CE hendaklah mengandungi peperiksaan bertulis dan lisan dan pelajar perlu lulus kedua-dua peperiksaan itu yang setara dengan gred B; (c) Pelajar tidak dibenarkan mengambil peperiksaan lisan sehingga pelajar telah lulus peperiksaan bertulis. Peperiksaan lisan perlu dilaksanakan tidak lewat daripada 30 hari selepas peperiksaan bertulis; (d) Peperiksaan hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Penyeliaan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 68/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		pelajar, atau suatu jawatankuasa khas yang dilantik oleh PTJ; (e) Sekiranya pelajar tidak dapat mengambil CE dalam tempoh yang ditetapkan atas alasan perubatan, atau mengalami kecemasan selain daripada alasan perubatan, pelajar itu perlu memohon pelanjutan masa yang disokong dengan dokumen berkaitan untuk kelulusan Dekan; dan (f) Pelajar diberikan peluang sebanyak dua kali untuk lulus peperiksaan. Peperiksaan kali kedua hendaklah diambil dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan kali pertama. Sekiranya gagal kali kedua pelajar akan ditamatkan pengajian dan pelajar boleh dicadangkan untuk turun taraf ke program Master. (ii) Penyelia/Ahli JKP melaksanakan CE mengikut kaedah yang ditetapkan; dan (iii) Penyelia/Ahli JKP memaklumkan keputusan CE pelajar melalui Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif-PhD (PG/ACA/GS-12) kepada Pejabat TD/TP PTJ.
10.	Penilaian dan Peperiksaan Akhir	
	10.1	Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (i) Pensyarah menyediakan kertas soalan peperiksaan mengikut rancangan pengajaran pada Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01);

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 69/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(ii) Pensyarah melengkapkan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) dan memajukan kepada pemoderasi sebelum penilaian dibuat. Bagi pensyarah yang dilantik sebagai penyelarar kursus: (a) Sekiranya kursus melibatkan lebih daripada seorang pensyarah, buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan; (b) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pensyarah berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan; (c) Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan Program Pengajian Siswazah (PU/S/SS-02) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada Penyelaras untuk mendapat pengesahan; (iii) Pensyarah menyerahkan semula kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada pemoderasi untuk pengesahan; dan (iv) Pensyarah menyerahkan kertas soalan kepada PYB PTJ untuk proses cetakan.
	10.2	Pelaksanaan Peperiksaan (i) Pensyarah membawa bersama kertas soalan dan semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula; (ii) Pensyarah merekod dan mengesahkan kehadiran pelajar dengan berpanduan kad matrik/kad pengenalan dan senarai pelajar yang mendaftar kursus tersebut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 70/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan							
		(iii) Pensyarah memantau pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, Pensyarah perlu merujuk Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini); (iv) Pensyarah mendapatkan maklumat daripada pelajar sekiranya didapati terdapat pelajar tidak hadir peperiksaan. (Contoh munasabah: masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Tetapkan tarikh peperiksaan gantian setelah berbincang dengan pelajar; (v) Pensyarah memberikan markah sifar jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah; dan (vi) Pensyarah menyimpan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan, satu salinan kertas peperiksaan dan skema jawapan dalam fail UPM.Kod PTJ.600-4/12/2/(Kod Kursus) PEPERIKSAAN AKHIR (NAMA KURSUS).						
	10.3	Kemasukan Gred dalam i-GIMS (i) Pensyarah memeriksa kertas jawapan dalam tempoh yang ditetapkan dalam kalendar akademik melalui i-GIMS; <table border="1"> <tr> <td>Jenis Kalendar</td><td>Semester</td><td>Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)			
Jenis Kalendar	Semester	Tempoh Kemasukan Markah dari Tarikh Akhir Peperiksaan Dijalankan (hari)						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 71/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan																					
		<table><tr><td rowspan="3">Dual</td><td>Pertama</td><td>10</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr><tr><td>Pendek (Jika berkaitan)</td><td>14</td></tr><tr><td rowspan="3">Trimester</td><td>Pertama</td><td>7</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>7</td></tr><tr><td>Ketiga</td><td>7</td></tr><tr><td rowspan="2">Sesi (Program Perubatan)</td><td>Pertama</td><td>14</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>14</td></tr></table>	Dual	Pertama	10	Kedua	14	Pendek (Jika berkaitan)	14	Trimester	Pertama	7	Kedua	7	Ketiga	7	Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14	Kedua	14	
Dual	Pertama	10																				
	Kedua	14																				
	Pendek (Jika berkaitan)	14																				
Trimester	Pertama	7																				
	Kedua	7																				
	Ketiga	7																				
Sesi (Program Perubatan)	Pertama	14																				
	Kedua	14																				
		(ii) Pensyarah mencetak senarai gred pelajar yang telah dimasukkan ke dalam i-GIMS (cetak dari i-GIMS dan bukan Microsoft Word/Excel) dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Gred “S” akan diberikan kepada Projek/Disertasi/Latihan Industri/<i>Internship</i> bagi pelajar yang mengikuti program Secara Kerja Kursus yang dijalankan dalam tempoh dua (2) semester. Pelajar hanya diberikan gred apabila kajian kes atau projek itu dilengkapkan pada akhir semester berikutnya; (b) Laporan Kemajuan Penyelidikan (GS-11) atau Projek/Disertasi yang tidak lengkap diberikan gred Tidak Lengkap (TL) oleh Penasihat/Penyelia/. Gred ini hanya sah sehingga akhir minggu kedua semester berikutnya. Kegagalan menukarkan gred ‘TL’ dalam tempoh itu akan menyebabkan gred itu menjadi ‘F’/’TM’;																				

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 72/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(c) Sekiranya gred sebenar tidak dihantar pada tarikh akhir, gred kursus itu akan bertukar secara automatik kepada 'N'. Kegagalan menghantar gred sebenar pada minggu kedua semester berikutnya akan menyebabkan gred 'F'/'TM'; (d) Rayuan memasukkan markah lewat dibenarkan sehingga maksimum 14 hari selepas tarikh peperiksaan terakhir. Pensyarah yang masih tidak memasukkan markah selepas tempoh yang ditetapkan kebenaran memasukkan markah adalah tertakluk kepada kelulusan TNCAA. (iii) Pensyarah/Penyelaras menyemak dan mengesahkan senarai gred yang telah dicetak dengan menurunkan tandatangan di atas kertas cetakan tersebut seterusnya memajukan senarai yang telah disahkan kepada TD/TP PTJ; dan (iv) Pensyarah mengemaskini rekod ke dalam fail kursus (Nama Kursus)(UPM.Kod PTJ.600-4/30/1) sebelum semester berakhir.
11.	Pengurusan Peperiksaan Semula	
	11.1	Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur
		(i) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menerima Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) daripada pelajar; (ii) Pensyarah kursus/Penyelaras Program membuat semakan terhadap Borang PG/ACA/GS-51 yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar yang layak adalah yang berstatus 'Percubaan' (<i>Probation</i>) dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 73/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated</i>). (b) Gred tertinggi yang boleh diberikan untuk permohonan peperiksaan semula adalah gred 'B' sahaja; (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk perubahan gred; (d) Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar; dan (e) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (iii) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menetapkan tarikh peperiksaan semula dengan memastikan tarikh yang ditetapkan tidak lewat daripada minggu ke-4 selepas keputusan peperiksaan diumumkan dan maklumkan tarikh peperiksaan semula kepada pelajar; (iv) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menjalankan peperiksaan semula mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan; dan (v) Pensyarah kursus/Penyelaras Program membuat penilaian terhadap peperiksaan semula pelajar dan memajukan keputusan baharu kepada PYB PTJ.
12.	Pengurusan Semakan Peperiksaan	
	12.1	Semakan Gred

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 74/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	(i) Pensyarah kursus/Penyelaras Program menerima Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) melalui portal pelajar; (ii) Pensyarah kursus/Penyelaras Program melengkapkan Borang PG/ACA/GS-13a yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Maklumat yang perlu dilengkapkan oleh Pensyarah kursus/Penyelaras Program dalam Borang PG/ACA/GS-13c adalah seperti berikut: • Markah/Gred baharu (sekiranya terdapat perubahan pada markah/gred). Penilaian mestilah berdasarkan semakan ke atas kerja kursus, penilaian dan peperiksaan akhir sahaja. Pemberian markah/gred baharu berdasarkan kepada tugasan/penilaian/peperiksaan ulangan dan tambahan adalah tidak dibenarkan; • Justifikasi perubahan markah/gred; dan • Pengesahan Pensyarah Kursus/Penyelaras Program (b) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan; (c) Semakan gred perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diumumkan kepada pelajar; dan (d) Bagi pelajar program Secara Kerja Kursus yang berada pada semester akhir yang telah mendapat status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), pelajar boleh membuat permohonan untuk mengulang semester kepada Dekan SPS bagi pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS).	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 75/84
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(iii) Pensyarah Kursus/Penyelaras Program menyemak pemarkahan bagi kertas jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian; dan (iv) Pensyarah Kursus/Penyelaras Program melaksanakan pindaan gred atau mengekalkan gred dalam Borang PG/ACA/GS-13a, dan majukan kepada Pejabat TD/TP PTJ dalam tempoh ditetapkan.
	12.2	Mengulang Semester Akhir (i) Pensyarah/Penyelaras Program memantau kehadiran dan tugas bagi kursus yang didaftarkan oleh pelajar; (ii) Pensyarah/Penyelaras Program memastikan pelajar menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang telah didaftarkan (jika berkaitan); (iii) Pensyarah/Penyelaras Program membuat penilaian dan mengemaskini gred dalam tempoh yang ditetapkan.
	12.3	Semakan Ke Atas Pemberhentian (i) Penasihat/Penyelia/Pensyarah Kursus/Penyelaras Program membuat semakan ke atas permohonan yang dimajukan oleh pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar. (b) Permohonan semakan ke atas pemberhentian bagi kes melebihi tempoh penghantaran pembetulan tesis selepas peperiksaan, perlu

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 76/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		dilakukan dalam tempoh sebulan selepas status pengajian pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>). (ii) Penasihat/Penyelia/Pensyarah Kursus/Penyelaras Program: (a) Program Secara Penyelidikan - Memproses permohonan Semakan ke atas Pemberhentian melalui Borang <i>Review Against Termination</i> (PG/ACA/GS-13b) secara dalam talian melalui i-GIMS, dengan menyokong (pemberian gred 'M') atau tidak menyokong (pemberian gred 'TM') penilaian GS-11/SPS5903/SPS6903; - Memproses permohonan pelanjutan tempoh menduduki CE pelajar dengan justifikasi yang kukuh sama ada dengan alasan masalah kesihatan atau alasan lain yang munasabah; atau - Memproses permohonan pelanjutan tempoh pengajian pelajar (yang telah melebihi tempoh pengajian maksimum yang dibenarkan) dengan justifikasi yang kukuh sama ada dengan alasan masalah kesihatan atau alasan lain yang munasabah. (b) Program Secara Kerja Kursus: - Membuat semakan semula gred melalui Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) atau permohonan peperiksaan semula melalui Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51), serta mengemaskini gred sekiranya terdapat sebarang perubahan; atau - Memproses permohonan pelanjutan tempoh pengajian pelajar (yang

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 77/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		telah melebihi tempoh pengajian maksimum yang dibenarkan) dengan justifikasi yang kukuh sama ada dengan alasan masalah kesihatan atau alasan lain yang munasabah (iii) Penasihat/Penyelia/Pensyarah kursus/Penyelaras Program menyediakan surat sokongan bagi kes rayuan pelajar dan hadir ke sesi pembentangan Mesyuarat JKSS (jika perlu)
13.	Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce)	
	13.1	Penghantaran Borang Notis Penyerahan Tesis (i) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar telah memenuhi dan lulus keperluan berikut sebelum notis penyerahan tesis dihantar: • Kursus Kaedah Penyelidikan; • SPS6903/SPS5903; • Kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; • CE (pelajar PhD sahaja); dan • Kursus Bahasa Melayu (LPM2100), atau kursus yang setara bagi pelajar antarabangsa (kecuali Indonesia dan Brunei). (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar untuk melengkapkan Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) dan memajukan borang tersebut ke Pejabat TD/TP PTJ bersama dokumen sokongan berikut: • Abstrak/Ringkasan Penyelidikan; dan • Jadual Kandungan Tesis.
	13.2	Pelantikan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 78/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(i) Penyelia/Ahli JKP mengesahkan Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) dalam i-GIMS; (ii) Penyelia/Ahli JKP mengenalpasti calon ahli JKPPT dan menghantar penamaan tersebut kepada TD/TP PTJ mengikut kriteria yang ditetapkan dalam Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini) dan Garis Panduan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis; (iii) Penyelia/Ahli JKP memastikan cadangan penamaan Ahli JKPPT telah melalui proses semakan dan kelulusan di peringkat JKPS PTJ sebelum Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dimajukan ke SPS; dan (iv) Penyelia/Ahli JKP memastikan penamaan Ahli JKPPT bagi pelajar di bawah program ICP terdiri daripada sekurang-kurangnya satu (1) ahli daripada institusi kerjasama dan proses penyerahan tesis bergantung kepada perjanjian di antara UPM dengan institusi kerjasama (jika berkaitan).
	13.3	Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (i) Penyelia/Ahli JKP menyemak tesis pelajar dan membuat pengesahan bahawa tesis pelajar telah layak dinilai/dinilai semula pada borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) / Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b); (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar memajukan Borang PG/TSS/GS-15a atau PG/TSS/GS-15b yang lengkap ke UT SPS bersama dokumen berikut melalui e-mel sgs_thesis@upm.edu.my: (a) Salinan tesis dalam format pdf;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 79/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(b) Laporan plagiat (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 25\%$) kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 20\%$) dalam format pdf; (c) Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis PG/TSS/GS-15b); dan (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (PG/TSS/GS-60).
13.4	Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (1) Sebagai Penyelia atau Ahli JKP: (i) Penyelia atau Ahli JKP menghadiri sesi <i>viva voce</i> pelajar sebagai pemerhati. (ii) Penyelia menandatangani Borang Keputusan Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>). (2) Sebagai Pengerusi JKPPT: (i) Pengerusi JKPPT bertindak sebagai moderator dan memastikan keputusan <i>viva voce</i> dibuat berdasarkan persetujuan semua pemeriksa; (ii) Pengerusi JKPPT menyemak dan mengesahkan laporan <i>viva voce</i> yang disediakan oleh Penolong Pengerusi (sekiranya ada); (iii) Pengerusi JKPPT memastikan laporan <i>viva voce</i> dimajukan ke SPS dalam tempoh 14 hari selepas <i>viva voce</i> berlangsung; dan (iv) Pengerusi memastikan pemeriksa dan penyelia mencapai persetujuan dan menandatangani Borang Keputusan Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>)	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 80/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan					
		bagi memastikan keputusan viva voce adalah sah. Sekiranya tiada persetujuan dicapai, keputusan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Tesis adalah muktamad. (3) Sebagai Penolong Pengerusi: (i) Penolong Pengerusi menyediakan laporan viva untuk semakan dan pengesahan Pengerusi. (4) Sebagai Pemeriksa: (i) Pemeriksa tesis membuat pengesahan penerimaan tesis melalui sistem <i>Thesis Online</i>; (ii) Pemeriksa tesis menyediakan laporan tesis dalam tempoh yang ditetapkan (sebelum peperiksaan akhir viva voce), iaitu 45 hari bagi tesis PhD dan 30 hari bagi tesis Master bagi membolehkan peperiksaan akhir (<i>viva voce</i>) dijadualkan dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh penyerahan tesis oleh pelajar; (iii) Pemeriksa tesis menilai pengetahuan pelajar berkaitan topik-topik yang terdapat dalam tesis.; dan (iv) Pemeriksa menandatangani Borang Keputusan Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>). Nota: Keputusan <i>Viva Voce</i> dikategorikan sebagai berikut: <table><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tesis diterima—dengan kepujian (<i>Distinction</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr></table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima—dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.
Keputusan	Tindakan					
Tesis diterima—dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.					

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 81/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan											
		<table><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)</td><td>Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr><tr><td>Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)</td><td> Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. </td></tr><tr><td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td> Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>). </td></tr><tr><td>Tesis ditolak</td><td>Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]</td></tr></table>	Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.	Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).	Tesis ditolak	Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]
Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.											
Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.											
Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.											
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).											
Tesis ditolak	Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]											
13.5	Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (1) Sebagai Penyelia:											

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 82/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
	<	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 83/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan				
	<table><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan besar (<i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan tesis</td></tr><tr><td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td>Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).</td></tr></table>	Tesis diterima dengan pindaan besar (<i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan tesis	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).
Tesis diterima dengan pindaan besar (<i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum enam (6) bulan untuk membuat pembetulan tesis				
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).				
	(2) Sebagai Pengerusi: (i) Pengerusi JKPPT menyemak dan mengesahkan pembetulan yang dilaksanakan melalui Borang PG/TSS/GS-16a sebelum berakhir tempoh penyerahan pembetulan tesis oleh pelajar ke SPS. (3) Sebagai Pemeriksa: (i) Pemeriksa tesis menyemak dan mengesahkan pembetulan yang dilaksanakan melalui Borang PG/TSS/GS-16a sebelum berakhir tempoh penyerahan pembetulan tesis oleh pelajar ke SPS.				
13.6	Penghantaran Tesis Muktamad (i) Penyelia/Ahli JKP menandatangani tesis akhir pelajar pada bahagian: (a) Perakuan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan; dan (b) Pengesahan Status untuk Tesis/Laporan Projek dan Hakcipta. (ii) Penyelia/Ahli JKP memastikan pelajar menghantar tesis akhir ke SPS melalui emel sgs_thesis@upm.edu.my bersama dokumen berikut:				

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 84/84
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP003/PENSYARAH	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PENSYARAH	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil.	Tindakan	
		(a) Borang Penyerahan Tesis Muktamad (PG/TSS/GS-16b); dan (b) Salinan tesis dalam bentuk pdf.
14	Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah	
	14.1	Pelajar yang Layak Bergraduati (1) Program Secara Kerja Kursus Penyelaras Program menyemak dan mengesahkan borang PG/ACA/GS-05b pelajar yang telah memenuhi syarat kelayakan bergraduati dalam i-GIMS. (2) Program Secara Penyelidikan Penyelia dan Ahli JKP mengesahkan Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (PG/TSS/GS-16a), dan Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25) daripada pelajar.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKW	: Biasiswa Khas Wartawan
BYSC	: Bantuan Yuran Siswazah Cemerlang
CALC	: Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
Calon Pelajar	: Calon pelajar yang belum menerima nombor matrik
CE	: Peperiksaan Komprehensif (<i>Comprehensive Examination</i>)
CIEP	: <i>Certified Intensive English Programme</i> di ELS
CV	: <i>Curriculum Vitae</i>
Dekan	: Dekan Fakulti/Sekolah
ED	: <i>Exceeded Duration</i>
ELS	: <i>English Language Skill</i> Language Centre

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/107
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

ERA	: <i>Educational Research Abstracts</i>
eSMP	: Sistem Maklumat Pelajar
GB	: Gagal dan Diberhentikan
GRA	: <i>Graduate Research Assistance</i>
GRF	: <i>Graduate Research Fellowship</i>
GTA	: <i>Graduate Teaching Assistant</i>
HSAAS	: <i>Hospital Sultan Abdul Aziz Shah</i>
Hutang	: Termasuk yuran, penalti, kenaikan denda atau apa-apa bayaran yang perlu dijelaskan kepada UPM
iBT	: <i>Internet Based Test</i>
ICP	: <i>Program Kolaborasi Antarabangsa (International Collaborative Programme)</i>
IELTS	: <i>International English Language Testing System</i>
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
IGSS	: <i>International Graduate Student Scholarship</i>
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa
JCR	: <i>Journal Citation Reports</i>
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JKPBKPS	: Jawatankuasa Pemilih Bantuan Kewangan Pengajian Siswazah
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Siswazah
MAPIM	: Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia
NG	: <i>Program Tanpa Ijazah (Non Graduating)</i>
PASS	: <i>Putra Alumni Scholarship Scheme</i>
PDF	: <i>Portable Document Format</i>
PTE	: <i>Pearson Test of English</i>
Pelajar Baharu	: Pelajar Semester Pertama
Pelajar Sambungan	: Pelajar Semester Kedua dan berikutnya
PIBK	: Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, Sekolah Pengajian Siswazah
PIE 1	: <i>Postgraduate Intensive English 1</i> di CALC
PIE 2	: <i>Postgraduate Intensive English 2</i> di CALC
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
PSI	: <i>Program Secara Industri</i>
PSKK	: Program Secara Kerja Kursus

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

PTJ	: Pusat Tanggungjawab iaitu merangkumi Fakulti/Sekolah/Institut
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
SPS5903	: Seminar (<i>Research Proposal</i>) - Master
SPS6903	: Seminar (<i>Research Proposal</i>) - Doctoral
SPS5999	: <i>Master's Research</i>
SPS6999	: <i>Doctoral Research</i>
TD	: Timbalan Dekan (Siswazah) Fakulti/Sekolah
TNCAA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TOEFL	: Test of English as a Foreign Language
TP	: Timbalan Pengarah Institut (yang memegang portfolio pascasiswazah)
UA	: Unit Akademik
UP	: Unit Pengambilan
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPP	: Unit Pembangunan Pelajar
UT	: Unit Tesis
WOS	: <i>Web of Science</i>

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Panduan Permohonan Biasiswa dan Bantuan Kewangan
1.1	Permohonan Biasiswa Dalam Pascasiswazah (GRA/GRF/SGRA/IGSS/PASS/BYSC/BKW) (i) Pelajar menyemak iklan tawaran biasiswa di laman web SPS/Portal Pelajar/media sosial SPS (contoh: Facebook/Telegram/Instagram) dan menyemak kelayakan dan syarat permohonan. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893);

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan						
	(ii) Pelajar membuat permohonan biasiswa melalui Portal Pelajar dan memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS (kecuali bagi SGRA); (iii) Pelajar menyemak status permohonan biasiswa di Portal Pelajar. Bagi pelajar yang berjaya ditawarkan biasiswa, pelajar membuat pengesahan penerimaan tawaran di Portal Pelajar; (iv) Pelajar menghadiri taklimat biasiswa yang dilaksanakan oleh SPS (GRA dan GRF sahaja); dan (v) Pelajar mematuhi dan melaksanakan semua tugas yang diperuntukkan mengikut skim biasiswa masing-masing. Nota: Permohonan SGRA dibuka sepanjang tahun. Tempoh kuat kuasa pelantikan adalah seperti berikut: <table border="1"> <tr> <th>Tarikh Permohonan Diterima oleh SPS</th><th>Tarikh Kuatkuasa Perlantikan</th></tr> <tr> <td>Tidak lewat dari 15 haribulan</td><td>Dari hari pertama bulan semasa</td></tr> <tr> <td>Selepas 15 haribulan</td><td>Dari hari pertama bulan berikutnya</td></tr> </table> 1.2 Permohonan Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan dan Pembentangan Antarabangsa (i) Pelajar menyemak syarat permohonan serta syarat kelayakan permohonan bantuan kewangan di laman web SPS. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/bantuan_kewangan_biasiswa/biasiswa_bantuan_kewangan_upm/bantuan_kewangan_bagi_menjalani_sangkutan_penyelidikan_di_luar_negara-2622); (ii) Pelajar mengisi Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS 42) atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan	Tarikh Permohonan Diterima oleh SPS	Tarikh Kuatkuasa Perlantikan	Tidak lewat dari 15 haribulan	Dari hari pertama bulan semasa	Selepas 15 haribulan	Dari hari pertama bulan berikutnya
Tarikh Permohonan Diterima oleh SPS	Tarikh Kuatkuasa Perlantikan						
Tidak lewat dari 15 haribulan	Dari hari pertama bulan semasa						
Selepas 15 haribulan	Dari hari pertama bulan berikutnya						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Antarabangsa (PG/FAD/GS-48) serta mendapatkan pengesahan daripada penyelia dan ketua/TD/TP PTJ; dan (iii) Pelajar menghantar borang yang telah lengkap diisi beserta dokumen sokongan ke Unit PIBK, SPS atau melalui salinan lembut ke emel sgs_financialaid@upm.edu.my Nota: Semua permohonan pelajar akan dipertimbangkan oleh JKPBKPS dan keputusan akan dimaklumkan kepada pelajar melalui emel.
	1.3 Tuntutan Bayaran Balik Selepas Tamat Program Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara dan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (i) Pelajar mengisi borang tuntutan bayaran yang boleh diperolehi di laman web SPS; dan (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893). (ii) Pelajar menghantar borang yang telah lengkap diisi ke Unit PIBK, SPS beserta semua dokumen sokongan tempoh dua (2) bulan selepas program. Nota: Hanya borang tuntutan yang lengkap akan dihantar oleh SPS ke Pejabat Bursar untuk proses selanjutnya.
2.	Pendaftaran Pelajar
	2.1 Pendaftaran Pelajar Baharu Pascasiswazah 2.1.1 Pra-pendaftaran melalui sistem PutraENROLL (i) Calon pelajar log masuk ke Portal Pemohon (Applicant Portal) (Pautan: http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/);

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(ii) Calon pelajar mengisi maklumat di sistem PutraENROLL dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan PutraENROLL User Manual (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/new_students-3940); dan (iii) Calon pelajar menerima nombor matrik melalui pemakluman di emel calon pelajar. 2.1.2 Pengaktifan UPM-ID (i) Pelajar mengaktifkan UPM-ID dengan merujuk pada Manual Pengguna (User Manual): Pengaktifan UPM-ID Pelajar dan Email Pelajar (Google Apps Academic) (Pautan: https://upm-id.upm.edu.my/info/man_student.pdf) 2.1.3 Pengesahan Pendaftaran Pelajar Baharu (i) Pelajar log masuk ke Portal Pelajar dengan menggunakan nombor matrik dan kata laluan yang didaftarkan; (Pautan: http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/); (ii) Pelajar mencetak Senarai Semak Pendaftaran Untuk Pelajar Baharu [Tujuan Pengesahan] dan memastikan semua bahagian disahkan oleh pihak berkaitan; (iii) Pelajar mendaftar kursus di Portal Pelajar; (iv) Pelajar antarabangsa membuat tempahan janji temu pemeriksaan kesihatan di PKU melalui Portal Pelajar manakala pelajar tempatan boleh membuat pemeriksaan kesihatan di mana mana klinik kerajaan atau swasta; (v) Pelajar antarabangsa menghantar pasport dan slip pendaftaran kursus ke i-PUTRA selepas mendapat keputusan pemeriksaan kesihatan; dan (vi) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan dengan membawa Senarai Semak Pendaftaran untuk Pelajar Baharu

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Nota: ● Pelajar boleh merujuk Postgraduate Candidature Checklist English Programme. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students_2973) ● Pelajar boleh menarik diri daripada English Programme dengan mengemukakan surat permohonan tarik diri di Kaunter Pengambilan, SPS atau melalui emel pg_admission@upm.edu.my. Pelajar akan diberikan surat penarikan diri dalam tempoh dua (2) hari bekerja untuk kegunaan di i-PUTRA. (ii) Status Bersyarat kerana Perlu Mengambil Kursus Prasyarat (a) Pelajar merujuk skema pengajian yang telah disediakan oleh PTJ untuk mendapatkan maklumat kursus prasyarat; dan (b) Pelajar mendaftar kursus berkenaan di Portal Pelajar; Nota: ● Bagi tujuan pertukaran Status Bersyarat (Provisional) kepada Sambung (Continue), PYB PTJ perlu mengemukakan senarai nama pelajar lulus kursus prasyarat kepada UP, SPS. (iii) Status Bersyarat kerana Perlu Mengemukakan Sijil Akademik dan Transkrip (a) Pelajar mendapatkan sijil akademik dan transkrip asal daripada institusi pengajian; dan (b) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan pendaftaran dengan membawa dokumen yang disenaraikan di dalam Senarai Semak Pendaftaran Untuk Pelajar Baharu (Tujuan Pengesahan) beserta dokumen tambahan (sekiranya berkaitan).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	2.2 Pendaftaran Pelajar Sambungan Pascasiswazah (i) Pelajar merujuk kepada tarikh-tarikh penting dalam kalendar akademik terkini bagi urusan pendaftaran kursus dan proses akademik yang berkaitan; (ii) Pelajar membuat pendaftaran kursus dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula dalam i GIMS; (iii) Pelajar membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula; Nota: Pelajar perlu merujuk kepada Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program bagi kursus-kursus yang perlu didaftarkan pada setiap semester; Pelajar yang berstatus Gugur (Dropped) tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan dan menjalani peperiksaan viva voce.
3.	Pendaftaran Kursus (Daftar Kursus, Lewat Daftar, Tambah, Gugur dan Pertukaran Status Kursus)
	3.1 Pendaftaran Kursus <u>Pelajar Baharu Program Secara Penyelidikan</u> (i) Pelajar merujuk skema pengajian yang diberi oleh PTJ dan memuat turun <i>Postgraduate Candidature Checklist – By Research</i> yang boleh didapati di laman web SPS; (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students_2973) (ii) Pelajar membuat pendaftaran kursus secara dalam talian di Portal Pelajar selewat-lewatnya minggu ke-2 kuliah;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 11/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 13/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 14/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 15/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 16/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	— Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50% bagi program secara kerja kursus dan 100% bagi program secara penyelidikan; — Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya Gred 'B' atau setara dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduasi; — Pelajar mestilah berstatus 'Baik' daripada institusi/pengajian terdahulu dan pemindahan kredit tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal atau sekiranya pelajar telah menarik diri daripada pengajian sebelum ini; — Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di Portal Pelajar; dan — Kandungan kursus berkenaan perlu disahkan setara oleh PTJ dengan sekurang-kurangnya 80%; — Pemindahan kredit secara 'vertical' hanya dibenarkan bagi pelajar program secara kerja kursus yang terlibat di bawah program integrasi dengan syarat seperti berikut; ○ Gred untuk kredit yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam menentukan PNGK walau bagaimanapun jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi; ○ Pelajar tahun akhir program bachelar perlu mendaftar kursus teras MSKK sebagai kursus elektif bebas dan pendaftaran kursus tersebut perlu mendapat kebenaran daripada dekan/wakilnya; ○ PNGK pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya 3.000 semasa permohonan bagi pendaftaran kursus dibuat

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 17/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	serta telah memenuhi keperluan minimum 'body of knowledge' di peringkat baceelor; Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya Gred 'B' bagi kursus berkenaan dan kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduati; Jumlah kredit maksimum yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi 50%; dan Permohonan pemindahan kredit perlu dilakukan pada semester pertama pengajian pelajar secara dalam talian di Portal Pelajar. 4.2. Pengecualian Kursus (i) Pelajar memohon pengecualian kursus dengan mengisi Borang Course Exemption (PG/ACA/GS-04c) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP-PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar membuat semakan status pengecualian kursus di Portal Pelajar. Nota: Syarat permohonan Pengecualian Kursus: Pelajar antarabangsa yang telah mengambil kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara) dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus. Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 18/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Pelajar yang telah mengambil kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian peringkat Master dibenarkan untuk membuat pengecualian kursus dengan syarat seperti berikut: Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. Gred untuk kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam menentukan purata nilai gred keseluruhan (PNGK) dan bilangan kredit juga TIDAK akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduasi. Kursus yang diambil tidak melebihi tempoh lima (5) tahun daripada tarikh pelajar bergraduasi. Permohonan pengecualian kursus perlu dibuat dalam semester pertama secara dalam talian. Pengecualian kursus tidak boleh diberikan kepada kursus daripada program pengajian yang gagal atau sekiranya pelajar telah menarik diri daripada pengajian sebelum ini.
5.	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah
	5.1 Pertukaran Program Pengajian (i) Pelajar perlu melengkapkan Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) di Portal Pelajar;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 19/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 20/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 21/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	● Pelajar semester kedua dan ke atas: permohonan perlu dibuat secara manual menggunakan Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) yang boleh didapati di UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my. ● Pelajar perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar. ● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
5.4	Naik Taraf Pengajian daripada Program Master kepada PhD (i) Pelajar menyemak syarat-syarat bagi memohon naik taraf pengajian kepada PhD sepertimana berikut: (a) Pelajar telah melengkapkan semester pertama dan tidak melebihi semester kedua pengajian; (b) Pelajar telah melengkapkan keperluan kerja kursus mengikut ketetapan PTJ dan mendapat PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar telah menghasilkan perkara berikut berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa pengajian; ● Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau ● Memfailkan paten/hakcipta (<i>software based</i>)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (<i>printed circuit board</i>)/ inovasi utiliti; atau ● Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 22/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	'Thomson Reuters Web of Science' (WOS)/University Publisher/Dewan Bahasa dan Pustaka /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (ii) Pelajar mengisi borang <i>Application for Conversion of Master Programme to PhD</i> (PG/ACA/GS 09) di Portal Pelajar untuk disahkan oleh Penasihat/Pengerusi JKP dan TD/TP PTJ; (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan naik taraf pengajian di Portal Pelajar dan emel pelajar. Nota: ● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa naik taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya. 5.5 Turun Taraf Pengajian daripada Program PhD kepada Master (i) Pelajar menyediakan surat permohonan rasmi, melalui Penyelia dan TD/TP PTJ; (ii) Pelajar majukan surat rasmi tersebut kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan turun taraf pengajian di Portal Pelajar dan emel pelajar. Nota: ● Pelajar boleh turun taraf dari pengajian PhD kepada Master sekiranya pelajar gagal dalam peperiksaan komprehensif (CE) atau JKP merasakan pelajar tidak mempunyai kemampuan dan kebolehan untuk meneruskan pengajian PhD.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 23/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester semasa. Sekiranya permohonan diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa turun taraf program pengajian adalah pada semester berikutnya. 5.6 Permohonan Penangguhan Pengajian (i) Pelajar mengisi Borang Penangguhan Pengajian (PG/ACA/GS07) di Portal Pelajar; dan (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penyelia/Penasihat dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS. (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan penangguhan pengajian di Portal Pelajar. — Nota: ● Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sahaja sepanjang pengajian. ● Pelajar dibenarkan untuk memohon penangguhan pengajian sebanyak tambahan dua (2) semester sekiranya mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh PKU/HSAAS atau dengan justifikasi yang khusus yang perlu disertakan dengan dokumen yang berkaitan. ● Permohonan penangguhan melebihi tempoh yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNCAA. ● Permohonan yang tidak lengkap (tidak mendapat pengesahan/sokongan/tidak disertakan bersama dokumen sokongan) tidak akan diproses.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 24/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu pertama sehingga minggu kedua selepas kuliah bermula akan dikenakan caj perkhidmatan sebanyak RM100.00. Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat bermula minggu ketiga sehingga minggu ketujuh selepas kuliah bermula akan dikenakan penalti sebanyak RM600.00. Permohonan penangguhan pengajian yang dibuat selepas minggu ketujuh semester bermula tidak akan dipertimbangkan melainkan dengan alasan perubatan atau justifikasi yang munasabah beserta dokumen sokongan dan pelajar akan dikenakan yuran penuh pada semester tersebut.
5.7	Permohonan Tarik Diri daripada Pengajian (i) Permohonan tarik diri boleh dibuat sepanjang semester dengan mengisi Borang <i>Withdrawal from Study</i> (PG/ACA/GS 49) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar; (ii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa pelajar tidak berhutang dengan UPM; (iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada pihak Perpustakaan bahawa tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan dan denda yang belum dijelaskan; (iv) Pelajar mendapatkan sokongan daripada Penyelia/Penasihat; (v) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ; (vi) Pelajar menghantar borang permohonan yang lengkap ke UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (vii) Pelajar menyemak keputusan permohonan tarik diri pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 25/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan																	
	Nota: ● Permohonan pelajar tidak akan disokong sekiranya pelajar masih berhutang dengan Pejabat Bursar UPM/Perpustakaan/Tidak mendapat pengesahan TD/TP PTJ.																	
5.8	Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian (i) Pelajar mengisi Borang <i>Extension of Study Period</i> (PG/ACA/GS-13c) dalam Portal Pelajar; (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penyelia/Penasihat dan TD/TP PTJ untuk pengesahan melalui i-GIMS; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar. Nota: Pelanjutan tempoh pengajian bagi pelajar sepenuh masa dan separuh masa adalah seperti berikut: <table><tr><th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan semester</th></tr><tr><td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>11 hingga 15</td></tr><tr><td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr></table> (iv) Pelajar mengambil tindakan seperti berikut: <table><tr><th>Kategori pelajar</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh</td><td>Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui</td></tr></table>	Program	Mod Pengajian	Bilangan semester	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Separuh Masa	11 hingga 15	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9	Separuh Masa	7 hingga 11	Kategori pelajar	Tindakan	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui
Program	Mod Pengajian	Bilangan semester																
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13																
	Separuh Masa	11 hingga 15																
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9																
	Separuh Masa	7 hingga 11																
Kategori pelajar	Tindakan																	
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui																	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 26/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	dan kelulusan dalam semester yang sama	Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula
	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh tetapi kelulusan melangkaui semester	Lengkapkan Borang <i>Review Against Termination</i> (PU/S/BR04/GS-13b) dan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS13c) melalui Portal Pelajar
	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan melangkaui semester	Lengkapkan Borang <i>Review Against Termination</i> (PU/S/BR04/GS-13b) dan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS13c) melalui portal pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00.
	Pelajar tempoh maksimum	Lengkapkan Borang <i>Review Against Termination</i> (PU/S/BR04/GS-13b) dan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui portal pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00.
	(v) Pelajar menyemak keputusan permohonan pelanjutan pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar.	
5.9	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang berstatus 'Gugur' (Dropped) Disebabkan Mendaftar Kursus tetapi Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian]	
	(i) Pelajar menjelaskan yuran pengajian kepada Pejabat Bursar UPM;	
	(ii) Pelajar mengemukakan resit bayaran kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 27/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar menyemak status pengajian yang telah dikemaskini kepada Continue di Portal Pelajar; Nota: • Status pelajar akan bertukar kepada ‘Gugur’ (Dropped) sekiranya pelajar tidak menjelaskan yuran dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula; • Pelajar yang berstatus ‘Gugur’ (Dropped) disebabkan tidak membayar yuran tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan; • Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan dan semua kursus yang telah didaftarkan pada semester berkaitan akan digugurkan serta didaftarkan semula pada semester berikutnya; dan • Sekiranya pelajar menerima tajaan, pelajar perlu memajukan surat pelanjutan tempoh tajaan kepada Pejabat Bursar UPM dan Unit PIBK, SPS bagi tujuan pengemaskinian maklumat tajaan di Portal Pelajar. 5.10 Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Program Secara Penyelidikan yang berstatus ‘Gugur’ (Dropped) Disebabkan Pelajar Membayar Yuran tetapi Tidak Mendaftar Kursus] (i) Pelajar melengkapkan borang Application to Add/Drop Course (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar dan dapatkan pengesahan daripada pensyarah kursus/penyelaras program serta TD/TP PTJ-PTJ; (ii) Pelajar membayar penalti lewat daftar RM100.00 kepada Pejabat Bursar, UPM;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 28/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar menghantar borang yang lengkap beserta resit pembayaran kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iv) Pelajar menyemak status pengajian yang telah dikemaskini kepada Sambung (Continue) dan kursus yang telah didaftarkan oleh SPS di Portal Pelajar.
5.11	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus 'Gugur' (Dropped) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester] (i) Pelajar memajukan laporan perubatan kepada PKU; dan (ii) Pelajar menyemak pertukaran status pengajian daripada 'Gugur' (Dropped) kepada 'Sambung' (Continue) di Portal Pelajar.
5.12	Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (bagi Pelajar Pascasiswazah Tempatan) (i) Pelajar melengkapkan Borang Permohonan Pertukaran Mod Pengajian secara manual yang boleh didapati dari laman web SPS; (ii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ; (iii) Pelajar memajukan Borang Permohonan Pertukaran Mod Pengajian yang lengkap kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (iv) Pelajar menyemak permohonan pertukaran mod pengajian melalui emel pelajar.
5.13	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 29/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(i) Pelajar melengkapkan Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar mencetak borang Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) dan dapatkan persetujuan dan tandatangan semua calon ahli JKP; (iii) Pelajar menghantar borang Borang Penamaan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) ke Pejabat Siswazah PTJ; dan (iv) Pelajar membuat semakan penamaan ahli Ahli Jawatankuasa Penyeliaan dalam Portal Pelajar dan emel pelajar selepas tempoh dua (2) bulan dari tarikh borang dimajukan kepada Pejabat Siswazah PTJ. Nota: ● Penamaan perlu dibuat selewat-lewatnya pada semester kedua (2) pengajian. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian pelajar akan bertukar kepada 'Suspended'. 5.14 Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Pelajar mengisi borang Penamaan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) di Portal Pelajar; (ii) Pelajar mendapatkan persetujuan dan tandatangan daripada setiap Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (JKP) sedia ada dan juga setiap Ahli Jawatankuasa Penyeliaan (JKP) yang baharu; (iii) Pelajar menghantar borang yang lengkap ke Pejabat TD/TP Siswazah PTJ; dan (iv) Pelajar menyemak status permohonan Penamaan Semula JKP di Portal Pelajar dan emel pelajar selepas tempoh dua (2) bulan dari tarikh borang dimajukan kepada Pejabat Siswazah PTJ. Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 30/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	● Sebab-sebab penamaan semula adalah sekiranya Pengerusi atau Ahli; — Telah dan akan bersara — Sedang bercuti panjang kerana masalah kesihatan/alasan yang lain — Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti — Tidak berkecualan atas alasan tertentu — Mempunyai alasan yang kukuh untuk menarik diri daripada JKP — Meninggal dunia ● Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD. ● Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya.
6.	Penilaian dan Peperiksaan
6.1	Peperiksaan bagi Pelajar Program Secara Penyelidikan (i) Seminar (Research Proposal) (SPS5903/SPS6903) (a) Pelajar wajib mendaftar SPS5903/SPS6903 sebelum semester ketiga pengajian. (b) Pelajar merujuk kepada PTJ mengenai kaedah pelaksanaan kursus berkenaan. (ii) Laporan Kemajuan Penyelidikan (GS-11)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 31/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(a) Pelajar secara menyelidikan mengisi borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) setiap semester selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu ke-14 di Portal Pelajar; dan (b) Pelajar yang tidak mengisi borang Laporan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11) dalam tempoh yang ditetapkan perlu membayar penalti berjumlah RM100 kepada Pejabat Bursar UPM dan perlu ke UA, SPS untuk mendapatkan borang manual Laporan Penyelidikan (PG/ACA/GS-11); Nota: • Sekiranya pelajar gagal berbuat demikian, pelajar akan diberi gred TM. (iii) Peperiksaan Komprehensif (CE) (a) Pelajar mod sepenuh masa perlu mengambil CE dalam tempoh empat (4) semester manakala pelajar separuh masa perlu mengambil CE dalam tempoh enam (6) semester; (b) Pelajar merujuk kepada JKP bagi penentuan tarikh menduduki CE; (c) Pelajar menduduki CE secara bertulis dalam tempoh yang ditetapkan oleh JKP; Nota: • Pelajar hanya dibenarkan menduduki CE secara lisan sekiranya pelajar telah lulus CE secara bertulis. CE secara lisan perlu dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas CE secara bertulis dijalankan; (d) Pelajar menduduki CE secara lisan mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh JKP; dan (e) Pelajar membuat semakan keputusan CE dalam Portal Pelajar. Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 32/107
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	• CE terdiri daripada peperiksaan secara lisan dan bertulis. Pelajar perlu mendapatkan Gred 'B' untuk lulus. • Pelajar menduduki CE setelah menyelesaikan keperluan jam kredit. • Sekiranya pelajar tidak menduduki CE dalam tempoh yang diberi atas alasan masalah kesihatan atau kecemasan, pelajar perlu mengemukakan permohonan pelanjutan beserta dokumen yang berkaitan kepada SPS untuk kelulusan. • Pelajar diberi dua (2) kali peluang untuk lulus CE. Peperiksaan yang kedua perlu diambil dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian bertukar kepada "Terminated GB" atau turun taraf kepada Master. • Pelajar yang tidak menduduki CE dalam tempoh yang ditetapkan akan diberikan status "Terminated (Fail to take CE)".
	6.2 Peperiksaan Akhir bagi Kursus Berstruktur (i) Pelajar merujuk kepada maklumat tarikh, masa dan lokasi peperiksaan akhir dijalankan bagi kursus yang telah didaftarkan pada semester berkenaan; (ii) Pelajar hadir dan menduduki peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan seperti berikut: (a) Pelajar hanya boleh memasuki dewan peperiksaan apabila dibenarkan oleh pensyarah; (b) Pelajar tidak dibenarkan untuk masuk ke dewan peperiksaan 30 minit selepas peperiksaan bermula;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 33/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(c) Dalam 30 minit pertama peperiksaan, pelajar tidak dibenarkan keluar daripada dewan, kecuali dengan izin daripada pensyarah; (d) Pelajar tidak dibenarkan keluar daripada dewan peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan tamat; (e) Pelajar menunjukkan kad matrik sepanjang peperiksaan berlangsung. Pelajar yang gagal berbuat demikian tidak akan dibenarkan untuk mengambil peperiksaan; (f) Pelajar mengisi maklumat dengan lengkap pada kertas peperiksaan; (g) Pelajar tidak dibenarkan meniru, membawa nota, berbual, merokok, membawa makanan sepanjang peperiksaan. Jika tidak, pelajar akan dikenakan tindakan tatatertib; (h) Pelajar wajib mematuhi etika pakaian ketika peperiksaan akhir sedang berlangsung; (i) Pelajar yang gagal menghadiri peperiksaan akhir akan diberi Gred 'F'; (j) Sekiranya pelajar mengemukakan alasan yang kukuh, pelajar dibenarkan untuk menduduki peperiksaan gantian dengan persetujuan Dekan; (k) Peperiksaan gantian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh asal peperiksaan; (l) Pelajar yang tidak membayar yuran pengajian tidak dibenarkan menduduki peperiksaan dan pelajar program secara penyelidikan akan diberi gred 'TM' dan pelajar tidak dibenarkan untuk menghantar tesis dan menghadiri viva voce; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 34/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(m) Keputusan peperiksaan akan diumumkan di Portal Pelajar setelah mendapat kelulusan Senat. (iii) Pelajar menyemak keputusan peperiksaan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik di Portal Pelajar.
7.	Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur (i) Pelajar mengisi borang Course Re-Examination (PG/ACA/GS-51) di Portal Pelajar. Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan akhir diumumkan; (ii) Pelajar memajukan borang yang lengkap ke Pejabat TD/TP PTJ; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan di Portal Pelajar dan emel pelajar. Nota: Hanya pelajar yang berstatus 'Diberhentikan' (Terminated) atau 'Percubaan' (Probation) dibenarkan untuk menduduki peperiksaan semula. Gred yang tertinggi boleh diberikan kepada pelajar adalah Gred 'B'. Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (Terminated GB) permohonan akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan.
8.	Semakan Gred
	(i) Pelajar melengkapkan borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) di Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan akhir diumumkan; (ii) Pelajar membuat pembayaran RM50.00 kepada Pejabat Bursar UPM untuk setiap kursus;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 35/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar menghantar borang tersebut beserta resit bayaran kepada Pejabat TD/TP PTJ untuk tindakan selanjutnya; dan (iv) Pelajar menyemak keputusan permohonan melalui Portal Pelajar. Nota: • Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), permohonan akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan.
9.	Mengulang Kursus (i) Pelajar mendaftar semula kursus yang gagal pada semester berikutnya; (ii) Pelajar menghadiri kuliah yang telah didaftarkan; (iii) Pelajar menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang telah didaftarkan; dan (iv) Pelajar menerima keputusan peperiksaan sehari selepas perakuan Senat.
10.	Proses Semakan ke atas Pemberhentian (i) Gagal dan Diberhentikan GB (a) Pelajar menerima notis pemakluman pemberhentian daripada UA, SPS melalui emel; (b) Pelajar mengisi Borang <i>Review Against Termination</i> (PG/ACA/GS 13b) dalam Portal Pelajar, menjelaskan bayaran RM50.00 dan mendapatkan surat sokongan daripada PTJ; (c) Pelajar menghantar surat sokongan dan resit pembayaran kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (d) Pelajar terima keputusan permohonan daripada UA SPS dan mengambil tindakan berkaitan sebagaimana yang dinyatakan.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 36/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	Nota: Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan akhir diumumkan; Pelajar mendapat status ‘Gagal dan Diberhentikan’ (GB) disebabkan oleh: mendapat PNGK kurang 2.500 dalam mana-mana semester; atau menerima dua kali gred “TM” bagi penyelidikannya semasa pengajian; atau gagal mendapat PNGK minima 3.000 pada semester berikutnya selepas semester yang dia diberikan status percubaan; atau gagal dalam CE selepas cubaan kedua, kecuali diperakukan pembalikan ke program siswazah sarjana; atau gagal untuk menduduki CE dalam tempoh empat semester bagi sepenuh masa dan enam semester bagi separuh masa; atau gagal mana-mana kursus wajib/elektif dua kali; atau gagal tiga kali dalam kursus PIE 2; atau gagal tiga kali dalam mana-mana kursus prasyarat bagi pelajar yang mendaftar tanpa kelayakan berkaitan dalam bidang atau pengalaman bekerja; atau melebihi tempoh pengajian yang dibenarkan; atau gagal peperiksaan tesis; atau

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 37/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	— tidak menghantar tesis dalam tempoh masa yang ditetapkan selepas peperiksaan tesis. (ii) Gagal dan Diberhentikan — Melebihi Tempoh Pengajian (ED) (a) Pelajar menerima notis ‘Gagal dan Diberhentikan’ (ED) daripada UA, SPS melalui emel; (b) Pelajar yang berada di semester maksimum (pelajar PhD separuh masa: semester 16 ke atas, pelajar Master separuh masa: semester 12 ke atas; pelajar PhD sepenuh masa: semester 14 ke atas, pelajar Master sepenuh masa: semester 10 ke atas), pelajar perlu: ● Melengkapkan Borang <i>Application for Review Against Termination Terminated (Exceeded Duration)</i> (PG/ACA/GS-52) dalam Portal Pelajar dan dapatkan pengesahan daripada Penyelia/ Penasihat dan TD/TP PTJ dan kepilkan bersama satu salinan draf tesis yang sedang disiapkan; dan ● Menjelaskan yuran proses berjumlah RM50.00 kepada Pejabat Bursar UPM; Nota: ● Borang yang lengkap akan dibawa ke Mesyuarat JKSS oleh SPS untuk pertimbangan dan kelulusan; (c) Keputusan akan dimaklumkan melalui emel pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh mesyuarat. (iii) Gagal dan Diberhentikan (Gagal Menduduki CE) (a) Pelajar menerima notis semakan ke atas pemberhentian dari UA kerana tidak menduduki CE;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 38/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(b) Pelajar mengisi borang <i>Review Against Termination – Terminated (CE)</i> (PG/ACA/GS-13b), menjelaskan bayaran RM50.00 dan mendapatkan surat sokongan daripada Penyelia/Penasihat dan TD/TP-PTJ; Nota: • Borang yang lengkap akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan. • Keputusan akan dimaklumkan melalui emel pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh mesyuarat.
11-	Penghantaran Notis Penyerahan Tesis (i) Pelajar memaklumkan kepada PTJ untuk menghantar Notis Penyerahan Tesis; (ii) Pelajar memuat turun borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) di Portal Pelajar; (iii) Pelajar berbincang mengenai Jadual kandungan dan Abstrak Tesis bersama ahli Jawatankuasa Penyelia; (iv) Pelajar mendapatkan pengesahan dari semua ahli Jawatankuasa Penyelia pada Borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a); dan (v) Pelajar menyerahkan borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a) yang lengkap kepada Pejabat TD/TP-PTJ. Nota: • PTJ akan menyerahkan maklumat pelajar kepada SPS apabila pelajar memenuhi keperluan untuk penyerahan tesis seperti berikut: — Status pengajian pelajar adalah ‘Continue’.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 39/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	— JKP telah dilantik. — Telah memenuhi keperluan kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ. — Lulus SPS5903/SPS6903. — Lulus kursus Kaedah Penyelidikan. — Lulus kursus LPM2100 atau kursus yang setara (untuk pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia) — Lulus CE untuk program PhD. — Menyelesaikan semua yuran yang tertunggak.
12.	Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (Viva Voce)
	(i) Pelajar mengisi borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) di Portal Pelajar selepas menerima notifikasi secara automatik melalui emel; (ii) Pelajar mencetak borang dan mendapatkan kelulusan daripada kesemua ahli Jawatankuasa Penyelia dan PTJ; dan (iii) Pelajar menghantar borang bersama-sama dengan dokumen berikut kepada Unit Tesis (UT), SPS melalui e-mel sgs_thesis@upm.edu.my: (a) Salinan lembut tesis (format A4 PDF). (b) Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$)). (c) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. Nota:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 40/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan				
	Status pengajian pelajar akan bertukar dari 'Continue' kepada 'Thesis Submitted'. Panduan Penyediaan Tesis. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/dokumen/92225_GUIDELINE_TO_THESIS_PREPARATION.pdf)				
13.	Peperiksaan Akhir (Viva Voce)				
	(i) Pelajar menyediakan slaid pembentangan untuk ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis sebelum Viva Voce berlangsung; dan (ii) Pelajar membentangkan slaid dalam masa 20-25 minit. Sesi soal jawab akan berlangsung selepas pelajar selesai membuat pembentangan. Nota: Viva Voce dijalankan dalam tempoh empat (4) bulan selepas penghantaran tesis. Pelajar akan dimaklumkan tarikh, tempat dan masa Viva Voce melalui emel oleh pegawai SPS. Keputusan tidak rasmi akan diumumkan oleh pengerusi Viva Voce selepas tamat sesi soal jawab dan pelajar perlu menunggu selama tujuh (7) hari bekerja untuk mendapatkan laporan akhir daripada UT, SPS. Keputusan Viva Voce dikategorikan sebagai berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesis diterima tanpa pindaan</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPTT.</td></tr> </tbody> </table>	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPTT.
Keputusan	Tindakan				
Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPTT.				

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 41/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPP.
	Peperiksaan Semula Lisan (Re-viva voce).	Jalankan peperiksaan tersebut dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.
	Penyerahan Semula Tesis (Resubmission).	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau setahun untuk membuat segala pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS 15b melalui portal pelajar.
	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPP. Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (fast track).
	Tesis ditolak	Pelajar diberi gred GB.
14.	Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan Akhir (Viva Voce)	
	(i) Pelajar menerima laporan akhir (Resubmission) daripada UT, SPS;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 42/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar membuat pembetulan tesis berdasarkan cadangan pembetulan oleh ahli pemeriksa tesis dalam tempoh 2 semester; (iii) Pelajar membuat penyerahan semula tesis kepada UT, SPS; (iv) Seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan terkini), pelajar yang berada dalam tempoh penyerahan semula perlu mematuhi prosedur berikut: (a) Membuat bayaran yuran pendaftaran penuh untuk semester pertama dan kedua; (b) Mendaftar kursus Master Research (SPS5999) atau Doctoral Research (SPS6999); (c) Mengemukakan Laporan Kemajuan (Borang GS-11) untuk setiap semester yang didaftarkan; (d) Membayar yuran peperiksaan semula; dan (e) Mengemukakan dokumen berikut ke kaunter SPS: ● Satu (1) salinan lembut tesis yang telah selesai pembetulan saiz A4 dalam format PDF. ● Satu (1) Salinan Laporan plagiat (Turnitin Report) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (Turnitin Report) ($\leq 20\%$) dalam format PDF. ● Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan. ● Senarai pembetulan Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b). (v) Kegagalan untuk menyerahkan semula tesis dalam tempoh yang ditentukan akan mengakibatkan status pengajian bertukar kepada 'Terminated (GB)'.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 43/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan						
15.	Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (i) Pelajar menerima laporan Pengerusi Viva Voce daripada UT, SPS; (ii) Pelajar melaksanakan pembetulan terhadap tesis mengikut tempoh keputusan Viva Voce seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesis diterima tanpa pindaan</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr> <tr> <td>Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.</td></tr> </tbody> </table> (iii) Pelajar mengisi Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (PG/TSS/GS-16a) melalui Portal Pelajar; (iv) Pelajar mencetak borang dan mendapatkan pengesahan daripada Penyelia Utama, Ahli Jawatankuasa Peperiksaan dan TD/TP PTJ; dan (v) Pelajar menyerahkan borang yang lengkap perlu dihantar kepada UT, SPS melalui emel sgs_thesis@upm.edu.my bersama sama dengan: (a) Satu (1) salinan lembut tesis yang telah selesai pembetulan bersaiz A4 dalam format PDF. (b) Senarai pembetulan tesis.	Keputusan	Tindakan	Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.	Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.
Keputusan	Tindakan						
Tesis diterima tanpa pindaan	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.						
Tesis diterima dengan pindaan (Minor atau Major)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan kepada tesis sepertimana yang dicadangkan oleh JKPPT.						

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 44/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 45/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 46/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 47/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

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

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH		Halaman: 48/107
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR		Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(iv) Pelajar akan menerima keputusan temuduga melalui emel atau kaedah yang bersesuaian.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 49/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
1.	Persediaan Pelajar Baharu	
	1.1	Rujukan Utama Pengajian Pascasiswazah Pelajar perlu merujuk dokumen berikut sepanjang tempoh pengajian: (i) Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) Peraturan 2003 (Semakan Terkini)); (ii) <i>Postgraduate Students Handbook</i> (edisi terkini); dan (iii) <i>Postgraduate Candidature Checklist</i> Pautan: https://sgs.upm.edu.my/pelajar_semasa/postgraduate_candidature_checklist-12652
	1.2	Pengemaskinian Maklumat Penajaan Luar dalam i-GIMS Pelajar membuat permohonan kepada PYB UPIBK melalui emel sgs_financialaid@upm.edu.my dengan mengemukakan maklumat berikut: (i) Nama dan alamat penerima; dan (ii) Surat penajaan terkini (sekiranya maklumat berbeza dengan rekod semasa dalam i-GIMS)
2.	Pengurusan Bantuan Kewangan Pascasiswazah	
	2.1	Bantuan Kewangan GTA, PASS, IGSS, BKW dan BYSC (i) Pelajar membuat semakan tarikh iklan permohonan dan syarat kelayakan bantuan kewangan melalui laman web SPS. Permohonan akan dibuka sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum semester baharu bermula; (ii) Pelajar melengkapkan permohonan melalui portal pelajar mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 50/107
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(iii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS mengikut tempoh yang ditetapkan oleh SPS; (iv) Pelajar yang ditawarkan bantuan kewangan membuat pengesahan penerimaan/penolakan mengikut tempoh yang ditetapkan; (v) Pelajar mencetak surat tawaran melalui portal pelajar; dan (vi) Bagi penerima GTA, pelajar menghadiri sesi taklimat yang dilaksanakan oleh SPS.
	2.2	Bantuan Kewangan GRA (i) Pelajar membuat semakan kelayakan permohonan melalui laman web SPS dan menyemak ketersediaan geran Penasihat/Penyelia sebelum permohonan dikemukakan; (ii) Pelajar melengkapkan permohonan melalui portal portal pelajar sebelum 15hb pada setiap bulan; (iii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS; dan (iv) Setelah permohonan diluluskan, pelajar akan menerima notifikasi secara automatik melalui i-GIMS dan pelajar boleh memuat turun surat tawaran melalui portal pelajar. Nota: Permohonan GRA dibuka sepanjang tahun.
	2.3	Agihan Pengajaran bagi Pelajar yang Menerima GTA (i) Pelajar yang menerima GTA melaksanakan aktiviti membantu dalam pengajaran dengan had maksimum empat (4) jam seminggu bagi pelajar Master dan enam (6) jam seminggu bagi pelajar PhD mengikut kursus yang ditetapkan oleh Ketua PTJ/TD/TP PTJ.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 51/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	2.4 Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa	(i) Pelajar merujuk syarat permohonan serta syarat kelayakan permohonan bantuan kewangan di laman web SPS. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893); (ii) Pelajar melengkapkan Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menjalani Sangkutan Penyelidikan di Luar Negara (PG/FAD/GS-42) atau Borang Permohonan Bantuan Kewangan Menghadiri Pembentangan Antarabangsa (PG/FAD/GS-48) serta mendapatkan pengesahan daripada penyelia dan ketua/TD/TP PTJ; (iii) Pelajar mendapatkan tandatangan daripada Penasihat/Penyelia dan Ketua PTJ/TD/TP PTJ; dan (iv) Pelajar memajukan borang yang telah lengkap beserta dokumen sokongan ke UPIBK, SPS atau melalui salinan lembut ke emel sgs_financialaid@upm.edu.my. Nota: Permohonan pelajar akan dipertimbangkan oleh JKPBKPS dan keputusan akan dimaklumkan kepada pelajar melalui emel.
	2.5 Bayaran Bantuan Kewangan	Pelajar di bawah Skim GTA/GRA melengkapkan log aktiviti bulanan melalui i-GIMS selewat-lewatnya pada 2 haribulan bulan berikutnya bagi tujuan pemprosesan pembayaran elaun. Nota: (a) Bayaran elaun bulanan akan dikreditkan ke akaun pelajar pada akhir bulan berikutnya (Contoh: Elaun bagi bulan Januari akan dibayar pada penghujung bulan Februari).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 52/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(b) Bayaran elaun tidak akan dilaksanakan bagi pelajar yang berstatus Percubaan (Probation), Tangguh (Defer), Tarik Diri (Withdraw), Gagal dan Diberhentikan (Terminated);
	2.6	Tuntutan Bayaran Bantuan Kewangan bagi Aktiviti Sangkutan Penyelidikan atau Pembentangan Antarabangsa Pelajar melengkapkan dan menghantar Borang Tuntutan Perjalanan dan Pelbagai untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR) berserta dokumen sokongan kepada UPIBK SPS dalam tempoh (2) bulan selepas tamat program. Nota: Borang SOK/KEW/BR048/BYR boleh diakses melalui laman web SPS.
	2.7	Penahanan/Penamatan Bantuan Kewangan (i) Penahanan Bayaran Elaun GRA Disebabkan Baki Peruntukan Geran Tidak Mencukupi (a) Pelajar mendapatkan nasihat daripada Penasihat/Penyelia mengenai ketersediaan geran lain yang boleh digunakan bagi tujuan pembayaran elaun GRA; dan (b) Pelajar mengemukakan permohonan baharu melalui portal pelajar. (ii) Penamatan Bantuan Kewangan Disebabkan Pelajar Menerima Bantuan Kewangan/Tajaan Lain (a) Pelajar mengemukakan permohonan rasmi kepada SPS untuk membatalkan bantuan kewangan sedia ada sekiranya telah menerima bantuan kewangan atau tajaan lain; dan (b) Pelajar membuat bayaran balik kepada Universiti (jika berkenaan), tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh SPS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 53/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	2.8	Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF/GRA (i) Pelajar yang menerima GRF/GRA (skim terdahulu) memenuhi semua keperluan seperti mana yang ditetapkan dalam perjanjian yang telah ditandatangani; dan (ii) Pelajar merujuk Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) (GP/FAD/S-01) sekiranya menerima notis pecah kontrak dan tuntutan gantirugi daripada universiti. Nota: (a) Tindakan pecah kontrak ini hanya terpakai kepada pelajar yang terikat dengan perjanjian yang ditandatangani dengan UPM di bawah skim GRF/GRA terdahulu. (b) Garis Panduan berkaitan boleh diakses di laman web SPS.
3.	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu dan Sambungan	
	3.1	Pendaftaran Kemasukan Pelajar Baharu (i) Pendaftaran melalui sistem PutraENROLL (a) Calon pelajar menyemak tarikh pendaftaran pelajar di laman web SPS melalui pautan: (https://sgs.upm.edu.my/new_students-3940); (b) Calon pelajar log masuk ke Portal Pemohon (<i>Applicant Portal</i>) melalui pautan: (http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/); (c) Calon pelajar mengisi maklumat di PutraENROLL dalam tempoh yang ditetapkan dengan merujuk 'PutraENROLL User Manual' melalui pautan: (https://sgs.upm.edu.my/new_students-3940) dan mengemaskini permohonan di PutraENROLL sekiranya terdapat komen pembetulan oleh pihak pentadbir.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 54/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(d) Calon pelajar menerima nombor matrik melalui pemakluman di emel calon pelajar. (ii) Pengaktifan UPM-ID (a) Pelajar mengaktifkan UPM-ID dengan merujuk pada 'Manual Pengguna (User Manual): Pengaktifan UPM-ID Pelajar dan Emel Pelajar (Google Apps Academic)' melalui pautan: https://upm-id.upm.edu.my/info/man_student.pdf (iii) Pengesahan Pendaftaran Pelajar Baharu (a) Pelajar log masuk ke Portal Pelajar dengan menggunakan nombor matrik dan kata laluan yang didaftarkan melalui pautan: http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/); (b) Pelajar mencetak 'Registration Checklist for New Student (Verification Purposes)' dan memastikan semua bahagian disahkan oleh pihak berkaitan; (c) Pelajar mendaftar kursus di Portal Pelajar; (d) Pelajar antarabangsa membuat tempahan janji temu pemeriksaan kesihatan di PKU melalui Portal Pelajar manakala pelajar tempatan boleh membuat pemeriksaan kesihatan di mana-mana klinik kerajaan atau swasta; (e) Pelajar antarabangsa menghantar pasport dan slip pendaftaran kursus ke i-PUTRA selepas mendapat keputusan pemeriksaan kesihatan; (f) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan dengan membawa 'Registration Checklist for New Student (Verification Purposes)' yang telah dilengkapi dan dokumen yang disenaraikan di dalam senarai semak tersebut; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 55/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan																																
		(g) Pelajar yang menerima tajaan perlu menghantar salinan lembut surat tawaran penajaan kepada Unit PIBK SPS melalui emel sgs_financialaid@upm.edu.my untuk dikemaskini dalam i-GIMS.																															
	3.2	Pengemaskinian Status Pengajian daripada ‘Bersyarat’ (<i>Provisional</i>) kepada ‘Baik’ (<i>Continue</i>) (i) Status Bersyarat disebabkan tidak memenuhi keperluan Bahasa Inggeris (i) Pelajar menerima pemakluman daripada PutraENROLL untuk mendaftar Kursus Bahasa Inggeris yang ditawarkan oleh CALC/ELS; (ii) Pelajar merujuk <i>Postgraduate Candidature Checklist -English Programme</i> (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973) untuk maklumat lanjut berkenaan kursus Bahasa Inggeris; (iii) Pelajar mendaftar kursus tersebut melalui laman web CALC/ELS; (iv) Pelajar boleh mendaftar kursus prasyarat/bahasa/teras/elektif berdasarkan tahap kursus Bahasa Inggeris yang didaftarkan sepertimana berikut:																															
		<table><tr><th rowspan="2">Kategori Kursus Bahasa Inggeris</th><th colspan="4">Kursus Boleh Daftar</th></tr><tr><th>Prasyarat</th><th>Bahasa</th><th>Teras</th><th>Elektif</th></tr><tr><td>PIE 1</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>PIE 2</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr><tr><td>CIEP 101 - 107</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>CIEP 108 - 109</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr></table>			Kategori Kursus Bahasa Inggeris	Kursus Boleh Daftar				Prasyarat	Bahasa	Teras	Elektif	PIE 1	X	X	X	X	PIE 2	/	/	/	/	CIEP 101 - 107	X	X	X	X	CIEP 108 - 109	/	/	/	/
Kategori Kursus Bahasa Inggeris	Kursus Boleh Daftar																																
	Prasyarat	Bahasa	Teras	Elektif																													
PIE 1	X	X	X	X																													
PIE 2	/	/	/	/																													
CIEP 101 - 107	X	X	X	X																													
CIEP 108 - 109	/	/	/	/																													

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 56/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(v) Pelajar menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan; (vi) Pelajar akan diberikan status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated (GB)</i>) sekiranya gagal kursus Bahasa Inggeris kali ke-3; (vii) Pelajar mengambil tindakan berikut setelah lulus kursus berikut: - Pelajar yang lulus PIE 1 Intensive dan PIE 2 Intensive dikehendaki mengesahkan penerimaan tawaran di Portal Pemohon (<i>Applicant Portal</i>) dengan klik butang <i>Accept</i> dan melengkapkan semua seksyen di PutraENROLL bagi mendapatkan nombor matrik baharu; atau - Pelajar yang lulus CIEP 109 perlu membawa <i>Certificate of Completion & Summary Progress Report</i> ke Kaunter Pengambilan, SPS atau emel kepada pg_admission@upm.edu.my untuk pengemaskinian status pengajian pelajar di dalam i-GIMS. (viii) Pelajar boleh menarik diri daripada Kursus Bahasa Inggeris dengan mengemukakan surat permohonan tarik diri di Kaunter Pengambilan, SPS atau melalui emel pg_admission@upm.edu.my. Pelajar akan diberikan surat penarikan diri dalam tempoh dua (2) hingga lima (5) hari bekerja untuk kegunaan di i-PUTRA. (ii) Status Bersyarat Disebabkan Perlu Mengambil Kursus Prasyarat (a) Pelajar merujuk skema pengajian yang telah disediakan oleh PTJ untuk mendapatkan maklumat kursus prasyarat; (b) Pelajar mendaftar kursus berkenaan di Portal Pelajar; (c) Pelajar menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 57/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(d) Pelajar menyemak status pengajian daripada Status Bersyarat (<i>Provisional</i>) kepada Sambung (<i>Continue</i>) dalam Portal Pelajar. (iii) Status Bersyarat Kerana Perlu Mengemukakan Sijil Akademik Dan Transkrip (a) Pelajar mendapatkan sijil akademik dan transkrip asal daripada institusi pengajian; dan (b) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan pendaftaran dengan membawa dokumen yang disenaraikan di dalam Senarai Semak Pendaftaran Untuk Pelajar Baharu (Tujuan Pengesahan) beserta dokumen tambahan (sekiranya berkaitan).
	3.3	Pengesahan Kesihatan Pelajar Antarabangsa Yang Baru Masuk ke Malaysia (i) Pelajar menjalankan proses saringan kesihatan di PKU dengan membawa <i>Health Examination Report Form</i> dan <i>Registration Checklist for New Student (Verification Purposes)</i>; dan (ii) Pelajar hadir ke Kaunter Pengambilan, SPS bagi tujuan pengesahan dengan membawa '<i>Registration Checklist for New Student (Verification Purposes)</i>' yang telah dilengkapkan dan dokumen yang disenaraikan di dalam senarai semak tersebut.
	3.4	Majlis Ikrar dan Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu (i) Pelajar membuat pra-pendaftaran kehadiran (pre-registration) bagi Majlis Ikrar dan Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu; dan (ii) Pelajar menghadiri Majlis Ikrar/Taklimat Pelajar Pascasiswazah Baharu dan merekodkan kehadiran.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 58/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
4.	Pengurusan Program Sokongan Pembelajaran Putra Sarjana	
	4.1	Pelaksanaan Program (i) Pelajar merujuk iklan tawaran program Putra Sarjana di emel pelajar/ laman web SPS/ media sosial SPS (contoh; Facebook/ Telegram/ Instagram); (ii) Pelajar membuat pra-pendaftaran melalui Portal Putra Sarjana (http://sgsportal.upm.edu.my:8080/putrasarjana/); (iii) Pelajar hadir dan melaksanakan penilaian keberkesanan program; dan (iv) Pelajar memuat turun e-sijil melalui emel pelajar.
5.	Pendaftaran Kursus	
	5.1	Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu (i) Pelajar merujuk kepada skema pengajian yang diberi oleh PTJ dan <i>Postgraduate Candidature Checklist</i> yang boleh dimuat turun melalui laman web SPS melalui pautan; https://sgs.upm.edu.my/current_students-2973). Nota: Maklumat mengenai proses tambah/gugur kursus dan jadual waktu kuliah amali boleh dirujuk di Portal Pelajar. (ii) Pelajar mendaftar kursus secara dalam talian di Portal Pelajar dengan mengambil kira perkara berikut; (a) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to</i>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 59/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	<i>Add/Drop Course (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar;</i> (b) Pelajar baharu Program Secara Penyelidikan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-13 manakala selain kursus tersebut, pelajar dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS; (c) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: • Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; • SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); • Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan • Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). (d) Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 5.1 (ii) (c) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 5.1 (ii) (c) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit; (e) Bagi pelajar program NG di bawah kategori sangkutan penyelidikan, pendaftaran kursus SPS5999/SPS6999 dengan minimum enam (6) jam kredit akan dilaksanakan oleh PYB UA melalui pemakluman daripada PYB UPIBK;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 60/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(f) Bagi pelajar program NG di bawah kategori pertukaran semester (<i>Semester Exchange</i>), pelajar perlu mendaftar kursus sebagaimana yang ditetapkan oleh PTJ. (iii) Pelajar membuat semakan senarai kursus yang telah didaftarkan melalui Portal Pelajar dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod; dan (iv) Pelajar antarabangsa mengemukakan slip pendaftaran kursus dan passport ke i-PUTRA bagi tujuan pemprosesan Pas Pelajar.
5.2	Pendaftaran Kursus Pelajar Sambungan	
		(i) Pelajar merujuk kepada skema pengajian yang boleh didapati di Pej. TD/TP PTJ masing-masing dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Pelajar perlu merujuk kepada tarikh-tarikh penting berkaitan proses akademik dalam kalendar akademik yang boleh dicapai melalui laman web SPS bagi urusan pendaftaran kursus; (b) Pendaftaran kursus bagi pelajar sambungan dibuka bermula dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula; (c) Pelajar boleh mendaftar kursus dengan minimum enam (6) jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus lebih atau kurang daripada had kredit yang ditetapkan, hendaklah melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar; (d) Pelajar sambungan dibenarkan mendaftar SPS5903/ SPS6903/ SPS5999/ SPS6999 sehingga minggu ke-7 manakala selain kursus tersebut, pelajar hanya dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 atau tempoh lain berdasarkan sokongan daripada PTJ dan kelulusan SPS;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 61/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(e) Pelajar perlu membuat pembayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada minggu ketujuh (7) pengajian. Kegagalan melaksanakan pembayaran ini menyebabkan status pelajar bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Pelajar yang berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus, menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan; (f) Pelajar yang berstatus 'Bersyarat' (<i>Provisional</i>) disebabkan belum melengkapkan keperluan kursus prasyarat tidak dibenarkan mendaftar kursus teras program sehingga kursus prasyarat tersebut dilengkapkan. Namun, kursus prasyarat boleh diambil bersama dengan: - Kursus elektif yang bukan pengkhususan / berkait dengan kursus teras atau prasyarat; - SPS 5999/6999 (Master / Doctoral Research) (hanya untuk program secara penyelidikan); - Kursus bahasa (PIE 2 / LPM 2100); dan - Kursus Kaedah Penyelidikan (Research Methodology). (g) Pelajar program secara penyelidikan perlu mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 5.2 (i) (f) dengan jumlah minimum 6 jam kredit. Manakala, pelajar program Master Secara Kerja Kursus (MSKK) dibenarkan mendaftar kursus prasyarat bersama kursus lain seperti dinyatakan dalam 5.2 (i) (f) dengan jumlah kurang daripada 6 jam kredit. (ii) Pelajar menyemak senarai kursus yang telah didaftarkan di Portal Pelajar dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod.
	5.3	Tambah Kursus (Termasuk Lewat Daftar) (i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar. Penalti

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 62/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar sambungan yang kursus mendaftar bermula pada minggu pertama selepas semester bermula; (ii) Pelajar mendapatkan sokongan berserta ulasan daripada setiap pensyarah kursus/Penyelaras Program pada borang; (iii) Pelajar memajukan borang yang telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program kepada Pej. TD/TP untuk mendapatkan pengesahan; (iv) Pelajar menghantar borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ beserta resit pembayaran kepada PYB UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (v) Pelajar membuat semakan kursus yang telah didaftarkan melalui Portal Pelajar.
5.4	Gugur Kursus	(i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar. Permohonan gugur kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula sahaja. Permohonan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan; (ii) Pelajar mendapatkan sokongan berserta ulasan daripada setiap pensyarah kursus/Penyelaras Program pada borang; (iii) Pelajar memajukan borang yang telah disokong oleh pensyarah kursus/Penyelaras Program kepada Pejabat TD/TP untuk mendapatkan pengesahan; (iv) Pelajar menghantar borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada PYB UA, SPS atau melalui e-mel sgs_academic@upm.edu.my; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 63/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		Pelajar membuat semakan kursus yang telah digugurkan melalui Portal Pelajar.
	5.5	Pertukaran Status Kursus (i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Amendment of Course Status</i> (PG/ACA/GS-50) secara manual yang boleh dimuat turun melalui Portal Pelajar. Permohonan pertukaran status kursus dibenarkan sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula tertakluk kepada perkara berikut: (a) Pertukaran daripada Wajib (YW)/Elektif (ELF) kepada Audit (AU): kursus akan dinilai dengan sama ada gred 'Memuaskan' (M) atau 'Tidak Memuaskan' (TM) dan kursus tidak akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK; dan (b) Pertukaran daripada Audit (AU) kepada Wajib (YW)/Elektif (ELF): pelajar akan dinilai dengan gred (A – F) dan kursus akan diambil kira dalam penentuan pengiraan PNGK. (ii) Pelajar mendapatkan sokongan berserta ulasan daripada Penasihat/ Penyelia/ Penyelaras Program pada borang; (iii) Pelajar memajukan borang yang telah disokong oleh pensyarah Penasihat/ Penyelia/ Penyelaras Program kepada Pej. TD/TP untuk mendapatkan pengesahan; (iv) Pelajar menghantar borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada PYB UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (v) Pelajar membuat semakan status kursus yang telah dikemaskini melalui Portal Pelajar
6.	Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus	
	6.1	Pemindahan Kredit

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 64/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(i) Pelajar mengadakan perbincangan dengan pensyarah mengenai peluang pemindahan kredit (jika berkaitan) dengan mengambil maklum perkara berikut: (a) Pindah Kredit Secara Horizontal: Pelajar yang telah mendaftar kursus di UPM atau di institusi pengajian lain yang diiktiraf oleh UPM bagi peringkat pengajian yang sama; (b) Pindah Kredit Secara Vertikal: Pindah kredit secara vertikal dari peringkat Master ke PhD adalah tidak dibenarkan, kecuali bagi pelajar di bawah Program Integrasi, di mana pelajar tahun akhir program Bachelo mendaftar kursus teras peringkat Master sebagai kursus elektif bebas dengan kebenaran Ketua PTJ; (ii) Pelajar menyemak kelayakan pindah kredit dengan mengambil kira syarat berikut: (a) Gred bagi kredit yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, jumlah kredit tersebut akan diambil kira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat; (b) Jumlah maksimum kredit yang boleh dipindahkan adalah seperti berikut: • Tidak melebihi 50% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Kerja Kursus; • Sehingga 100% daripada jumlah kredit program bagi Program Secara Penyelidikan; dan • Pindah kredit di bawah program integrasi adalah 30%. (c) Syarat kelayakan pemindahan kredit adalah seperti berikut: • Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dipindahkan;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 65/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		- Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduati; - Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu; dan - Pemindahan kredit tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut. (d) Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat pada semester pertama pengajian melalui portal pelajar secara dalam talian. (e) Kandungan kursus yang dipohon untuk pemindahan kredit perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan. (iii) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Credit Transfer</i> (PG/ACA/GS-04a), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) melalui Portal Pelajar; dan (iv) Pelajar membuat semakan status pemindahan kredit di Portal Pelajar.
	6.2	Pengecualian Kursus (i) Pelajar mengadakan perbincangan dengan pensyarah mengenai peluang pengecualian kursus (jika berkaitan); (ii) Pelajar menyemak kelayakan pengecualian kursus dengan mengambil kira syarat berikut: (a) Gred bagi kursus yang dikecualikan TIDAK akan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK), dan jumlah kreditnya juga TIDAK akan dikira bagi memenuhi keperluan kredit untuk bergraduati.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 66/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(b) Pelajar yang telah mengikuti kursus Kaedah Penyelidikan semasa pengajian di peringkat Master boleh memohon pengecualian kursus, tertakluk kepada syarat-syarat berikut: • Nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program Master adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus Kaedah Penyelidikan program PhD. • Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran Kaedah Penyelidikan peringkat Master berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat PhD. • Pelajar antarabangsa yang telah mendaftar kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setaraf) boleh memohon pengecualian kursus tersebut. (c) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian perlu diganti dengan kursus lain dengan jumlah kredit yang sama kecuali bagi kursus Bahasa Melayu (LPM2100 atau setara); (d) Pelajar mestilah memperoleh sekurang-kurangnya gred 'B' atau setaraf bagi kursus yang ingin dikecualikan; (e) Kursus tersebut hendaklah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh pelajar bergraduasi; (f) Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam semester pertama pengajian secara dalam talian; (g) Pelajar mestilah mempunyai status 'Baik' daripada institusi atau program pengajian terdahulu; (h) Pengecualian kursus tidak dibenarkan bagi kursus daripada program pengajian yang telah gagal, termasuk bagi pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tersebut.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 67/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(i) Kandungan kursus yang dipohon untuk pengecualian kursus perlu disahkan kesetaraannya oleh pihak PTJ, dengan sekurang-kurangnya 80% persamaan kandungan. (iii) Pelajar melengkapkan Borang <i>Course Exemption</i> (PG/ACA/GS-04b), berserta salinan transkrip dan/atau silibus kursus (sekiranya kursus tersebut diambil dari institusi lain) melalui Portal Pelajar; dan (iv) Pelajar membuat semakan status pengecualian kursus melalui Portal Pelajar.
7.	Proses Pengajian Pelajar Pascasiswazah (<i>Candidature</i>)	
	7.1	Pertukaran Program Pengajian (1) Pertukaran Program Pengajian (Normal) (i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 68/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(e) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; (g) Pelarasan semula yuran pengajian adalah bagi pertukaran program daripada Program Secara Penyelidikan kepada Program Secara Kerja Kursus dimana pelajar akan dikenakan caj yuran per kredit untuk kursus- kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar semasa dalam pengajian Program Secara Penyelidikan; dan (h) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program dan TD/TP PTJ untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS/secara manual; dan (iii) Pelajar membuat semakan permohonan pertukaran program pengajian melalui Portal Pelajar. (2) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke ICP) (i) Pelajar mendapatkan penasihat berkenaan pertukaran program daripada Penyelia/Penasihat. Permohonan pertukaran mestilah dibuat selewatnya pada semester kedua pengajian dan pelajar mestilah berstatus 'Baik' (<i>Continue</i>);

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 69/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	(ii) Pelajar mengenalpasti Penyelia bersesuaian di institusi kerjasama; (iii) Pelajar menghantar dokumen permohonan berikut kepada PYB UPIBK: (a) Borang Permohonan ICP (PG/PI/GS-68); (b) Sijil kelayakan Bahasa Inggeris mengikut syarat institusi kerjasama; Nota: Borang PG/PI/GS-68 boleh diakses melalui laman web SPS (3) Pertukaran Program Pengajian (untuk ke PSI) (i) Pelajar mendapatkan penasihat berkenaan pertukaran program daripada Penyelia/Penasihat; (ii) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) di Portal Pelajar, dan menghantar dokumen sokongan seperti berikut kepada PYB UPIBK melalui emel: (a) Surat sokongan daripada majikan; dan (b) Borang pengisytiharan penyelia industri (PG/PI/GS-70) (iii) Pelajar memaklumkan kepada Penyelia/Penasihat dan TD/TP PTJ untuk membuat pengesahan melalui i-GIMS. Nota: Borang PG/PI/GS-70 boleh diakses melalui laman web SPS	
7.2	Pertukaran Bidang Pengajian bagi Program Secara Penyelidikan (i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut:	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	Halaman: 70/107
		No. Semakan: 00 -01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (d) Sekiranya pertukaran melibatkan Penasihat/Penyelia daripada PTJ yang berlainan, permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua pihak; (e) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM). (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia dan TD/TP PTJ untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS/secara manual; dan (iii) Pelajar membuat semakan permohonan pertukaran bidang pengajian melalui Portal Pelajar.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 71/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	7.3	Pertukaran Penempatan PTJ (i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Transfer</i> (PG/ACA/GS-08) daripada pelajar melalui i-GIMS/secara manual dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Bagi pelajar yang berada pada semester pertama pengajian, permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui portal pelajar; (b) Bagi pelajar yang berada pada semester kedua dan seterusnya, permohonan perlu dibuat secara manual melalui Borang PG/ACA/GS-08 yang boleh diperolehi daripada UA, SPS; (c) Pelajar yang membuat permohonan pada semester pertama dan semester kedua perlu mendapat kelulusan Dekan SPS sebelum keputusan dikemukakan ke Mesyuarat JKKAPS serta JKPSU sebagai kertas untuk makluman; (d) Pelajar yang membuat permohonan pada semester ketiga dan ke atas perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan JKKAPS serta JKPSU; (e) Permohonan perlu mendapatkan pengesahan dari kedua-dua PTJ; (f) Pelajar antarabangsa perlu berhubung dengan i-PUTRA untuk proses penukaran pas pelajar; dan (g) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Pelajar yang diluluskan permohonan pada semester pertama pengajian, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 72/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia dan TD/TP PTJ untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS/secara manual; dan (iii) Pelajar membuat semakan permohonan penempatan PTJ melalui Portal Pelajar.
7.4	Naik Taraf Pengajian dari Program Master ke PhD	
		(i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Conversion of Masters Programme to PhD</i> (PG/ACA/GS-09) daripada pelajar melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar hendaklah telah menamatkan sekurang-kurangnya satu (1) semester dan tidak melebihi dua (2) semester pengajian. PYB PTJ perlu memastikan permohonan naik taraf ini dibuat selewat-lewatnya sebelum tamat semester kedua pengajian pelajar; (b) Pelajar telah melengkapkan semua keperluan kerja kursus seperti yang ditetapkan oleh SPS dan PTJ, dan memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 3.750; (c) Pelajar mesti menunjukkan pencapaian penyelidikan yang signifikan melalui salah satu daripada perkara berikut: • Menerbitkan atau menunjukkan bukti penerimaan artikel dalam jurnal berwasit (Scopus/ERA/JCR); atau • Memfailkan paten/hakcipta (software-based)/ reka cipta industri/ papan litar bercetak (printed circuit board)/ inovasi utiliti; atau • Pelajar dalam bidang sains sosial mesti menunjukkan bukti menerbitkan bab dalam buku di bawah senarai penerbit <i>Thomson Reuters Web of Science (WOS)/University Publisher/Dewan</i>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 73/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		Bahasa dan Pustaka /penerbit yang diiktiraf dan tersenarai di bawah Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM). (d) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD; (e) Permohonan yang tidak memenuhi syarat yang dinyatakan tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan; dan (f) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. (ii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia dan TD/TP PTJ untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS; (iii) Pelajar mengemukakan cadangan penyelidikan yang setara dengan keperluan di peringkat PhD kepada Pej. TD/TP PTJ; (iv) Pelajar menghadiri sesi pembentangan seminar cadangan penyelidikan sebagaimana yang ditetapkan oleh PYB PTJ; dan (v) Pelajar membuat semakan permohonan naik taraf pengajian melalui Portal Pelajar.
	7.5	Turun Taraf Pengajian dari Program PhD ke Master (1) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Pelajar (i) Pelajar mengadakan perbincangan dengan Penasihat/Penyelia mengenai justifikasi permohonan turun taraf pengajian;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 74/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar membuat permohonan turun taraf pengajian melalui surat rasmi dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (b) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (iii) Pelajar mendapatkan sokongan Penasihat/Penyelia pada surat rasmi; (iv) Pelajar memajukan surat yang telah disokong oleh Penasihat/Penyelia kepada PYB PTJ untuk mendapatkan pengesahan TD/TP PTJ; (v) Pelajar memajukan surat rasmi yang telah disahkan kepada PYB UA di kaunter SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (vi) Pelajar membuat semakan permohonan turun taraf pengajian melalui Portal Pelajar atau emel. (2) Permohonan Turun Taraf Pengajian atas Permintaan Penasihat/Penyelia (i) Pelajar menghadiri perbincangan dengan Penasihat/Penyelia mengenai justifikasi permohonan turun taraf pengajian dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar boleh diturunkan taraf pengajian ke peringkat Master sekiranya berlaku mana-mana keadaan berikut: - Gagal dalam CE; - Penyelia/Penasihat berpendapat bahawa pelajar tidak berkeupayaan untuk meneruskan pengajian di peringkat PhD;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 75/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		• Terdapat perubahan pada skop penyelidikan berbanding skop asal yang telah diluluskan semasa permohonan naik taraf; • Projek penyelidikan yang dijalankan tidak memenuhi Hasil Pembelajaran Program (PLO) bagi pengajian di peringkat PhD; dan/atau • Pelajar menukar bidang pengajian. (b) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-7, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-7, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya; dan (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dibawa ke JKKAPS untuk pertimbangan. (ii) Pelajar membuat semakan permohonan turun taraf pengajian melalui Portal Pelajar atau emel.
7.6	Penangguhan Pengajian	
	(i)	Pelajar mengadakan perbincangan dengan Penasihat/Penyelia mengenai permohonan penangguhan pengajian;
	(ii)	Pelajar membuat permohonan penangguhan pengajian melalui Borang <i>Application for Deferment of Semester</i> (PG/ACA/GS-07) daripada pelajar melalui i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar dibenarkan memohon penangguhan pengajian sebanyak maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian; (b) Tambahan dua (2) semester lagi boleh dipohon hanya sekiranya pelajar menghadapi masalah kesihatan atau berdasarkan justifikasi khusus yang disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Bagi permohonan yang melibatkan masalah kesihatan, laporan kesihatan perlu dimajukan kepada PYB UA untuk semakan sebelum

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 76/107
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		PYB UA memajukan laporan berkenaan kepada PKU untuk pengesahan; (c) Permohonan penangguhan pengajian yang melebihi empat (4) semester secara keseluruhan adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) [TNCAA]; (d) Permohonan yang tidak lengkap, tidak mendapat pengesahan/sokongan, atau tidak disertakan dengan dokumen sokongan tidak akan dipertimbangkan; (e) Pelajar tidak berada dalam status 'Resubmission' selepas menjalani sesi viva voce pada semester sebelumnya; dan (f) Yuran dan penalti penangguhan mengikut minggu permohonan adalah seperti berikut: - Minggu 1–2 selepas semester bermula: Caj perkhidmatan sebanyak RM100.00 akan dikenakan; - Minggu 3–7 selepas semester bermula: Penalti sebanyak RM600.00 akan dikenakan; dan - Minggu ke-8 dan seterusnya: Permohonan tidak akan dipertimbangkan, kecuali atas alasan kesihatan atau justifikasi munasabah yang disokong oleh dokumen rasmi, dan pelajar akan dikenakan yuran penuh bagi semester berkenaan. (iii) Pelajar memaklumkan kepada Penasihat/Penyelia untuk menyokong permohonan melalui i-GIMS; dan (iv) Pelajar membuat semakan permohonan melalui Portal Pelajar.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 77/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan								
	7.7	Tarik Diri Daripada Pengajian (i) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar pada Borang <i>Application of Withdrawal from Study</i> (PG/ACA/GS-49) bagi mengesahkan bahawa tiada sebarang tunggakan bayaran dengan UPM; (ii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada PYB PSAS pada borang bagi mengesahkan bahawa tiada peminjaman buku yang masih belum dipulangkan; (iii) Pelajar mendapatkan sokongan daripada Penasihat/Penyelia pada borang yang telah disahkan oleh Pejabat Bursar dan PSAS; (iv) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ pada borang yang disokong oleh Penasihat/Penyelia; (v) Pelajar memajukan borang yang telah disahkan oleh TD/TP PTJ kepada PYB UA, SPS atau melalui emel kepada sgs_academic@upm.edu.my. (vi) Pelajar menyemak keputusan permohonan tarik diri pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar.							
	7.8	Pelanjutan Tempoh Pengajian (i) Pelajar menerima pemakluman daripada PYB PTJ bagi pelajar yang kini berada dalam semester terakhir pada minggu ke-10 selepas semester bermula; (ii) Semester akhir merujuk kepada: <table border="1" data-bbox="588 1832 1251 2007"> <thead> <tr> <th>Program</th><th>Mod Pengajian</th><th>Bilangan Semester</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Master</td><td>Sepenuh Masa</td><td>7 hingga 9</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>7 hingga 11</td></tr> </tbody> </table>	Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester	Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9	Separuh Masa
Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester							
Master	Sepenuh Masa	7 hingga 9							
	Separuh Masa	7 hingga 11							

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 78/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan										
		<table><tr><td rowspan="2">PhD</td><td>Sepenuh Masa</td><td>11 hingga 13</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>11 hingga 15</td></tr></table>	PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13	Separuh Masa	11 hingga 15				
PhD	Sepenuh Masa	11 hingga 13									
	Separuh Masa	11 hingga 15									
	(iii) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PG/ACA/GS-13c) dalam Portal Pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar dibenarkan membuat permohonan pelanjutan tempoh pengajian sebanyak dua (2) kali dan tempoh yang dibenarkan untuk pelanjutan adalah sebanyak maksimum tiga (3) semester sahaja melainkan hanya bagi kes-kes tertentu; (b) Tindakan yang perlu diambil oleh pelajar adalah seperti berikut: <table><tr><th>Kategori pelajar</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama</td><td>Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula</td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c) </td></tr><tr><td>Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir</td><td>Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan</td></tr></table>			Kategori pelajar	Tindakan	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)	Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan
Kategori pelajar	Tindakan										
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, dan kelulusan diperoleh dalam semester yang sama	Lengkapkan Borang <i>Application for Extension of Study Period</i> (PU/S/BR04/GS-13c) melalui Portal Pelajar sebelum semester baharu bermula										
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan dalam tempoh, tetapi kelulusan diperoleh selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)										
Pelajar semester akhir yang mengemukakan permohonan selepas semester berakhir	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan										

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 79/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)
	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum	Lengkapkan kedua-dua borang berikut melalui Portal Pelajar dan buat bayaran penalti sebanyak RM50.00: - Borang Review Against Termination (PU/S/BR04/GS-13b) - Borang Application for Extension of Study Period (PU/S/BR04/GS-13c)
		(c) Bagi kes pelajar yang telah berstatus 'Gagal dan Diberhentikan' (Terminated GB) disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang Application for Review Against Termination-Terminated (Exceeded Duration) (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ dan dihantar bersama satu salinan draf tesis yang sedang disiapkan kepada SPS berserta bayaran yuran proses berjumlah RM50.00. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan; (d) Tempoh pengajian maksimum merujuk kepada:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 80/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan				
			Program	Mod Pengajian	Bilangan Semester
			Master	Sepenuh Masa	9 dan ke atas
				Sepuluh Masa	11 dan ke atas
			PhD	Sepenuh Masa	13 dan ke atas
				Sepuluh Masa	o. an ke atas
	(iv) Pelajar memaklumkan kepada Penyelia/Penasihat untuk menyokong permohonan pelajar dalam i-GIMS;				
	(v) Pelajar memaklumkan kepada TD/TP PTJ untuk mengesahkan permohonan melalui i-GIMS; dan				
	(vi) Pelajar menyemak keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian melalui Portal Pelajar dan emel pelajar.				
	7.9	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus ‘Gugur’ (Dropped) Disebabkan Mendaftar Kursus dan Tidak Menjelaskan Yuran Pengajian]			
	(i) Pelajar menerima notis daripada PYB UA dengan mengambil perhatian perkara berikut:				
(a) Status pelajar akan bertukar kepada ‘Gugur’ (Dropped) sekiranya pelajar tidak menjelaskan yuran dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula;					
(b) Pelajar yang berstatus pengajian ‘Gugur’ (Dropped) adalah tidak dibenarkan untuk menghadiri kuliah, menduduki peperiksaan akhir dan menghantar tesis untuk peperiksaan selagi pelajar berhutang dengan UPM;					

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 81/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(c) Sekiranya permohonan bagi penyambungan semula status pengajian diterima menjangkau semester, pelajar akan dikenakan penalti penangguhan RM600.00 bagi setiap semester yang ditangguhkan dan semua kursus yang telah didaftarkan pada semester berkaitan akan digugurkan serta didaftarkan semula pada semester berikutnya. (iii) Pelajar menjelaskan yuran pengajian kepada Pejabat Bursar UPM. Sekiranya pelajar menerima tajaan, pelajar perlu memajukan surat pelanjutan tempoh tajaan kepada PYB UPIBK untuk pengemaskinian maklumat tajaan dalam i-GIMS; (iv) Pelajar mengemukakan resit bayaran kepada PYB UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan (v) Pelajar menyemak status pengajian yang telah dikemaskini kepada 'Baik' (<i>Continue</i>) di Portal Pelajar.
7.10	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah yang Berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) Disebabkan Pelajar Tidak Mendaftar Kursus dan Membayar/Tidak Membayar Yuran]	(i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Application to Add/Drop Course</i> (PG/ACA/GS-06) secara manual yang boleh didapati di Portal Pelajar; (ii) Pelajar mendapatkan sokongan daripada pensyarah kursus/penyelaras program pada borang; (iii) Pelajar mendapatkan pengesahan berserta justifikasi berkaitan (sokong/tidak sokong) daripada TD/TP PTJ; (iv) Pelajar membuat pembayaran penalti lewat daftar RM100.00 (bagi pelajar yang mendaftar lewat sahaja) kepada Pejabat Bursar, UPM; (v) Pelajar menghantar borang yang lengkap beserta resit pembayaran kepada PYB UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 82/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(vi) Pelajar menyemak status pengajian yang telah dikemaskini kepada 'Baik' (<i>Continue</i>) dan kursus yang telah didaftarkan oleh PYB UA, SPS di Portal Pelajar.
7.11	Penyambungan Semula Status Pengajian [bagi Pelajar Pascasiswazah Antarabangsa yang Berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) Disebabkan Menghidapi Penyakit Berjangkit dan Tidak Menghantar Laporan Perubatan kepada PKU setiap Semester]	
	(i) Pelajar membuat pemeriksaan kesihatan di negara pelajar dan menghantar laporan perubatan kepada PKU pada setiap semester dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Status pelajar akan bertukar kepada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) sekiranya pelajar tidak menghantar laporan perubatan kepada PKU dalam tempoh tujuh (7) minggu selepas semester bermula; (b) Pelajar tidak boleh dibenarkan untuk mendaftar sebarang kursus selagi PKU belum mengesahkan bahawa pelajar berada dalam keadaan yang sihat untuk meneruskan pengajian pada semester tersebut; dan (c) Pelajar tidak dibenarkan sama sekali untuk berada di kampus sepanjang tempoh pengajian.	
	(ii) Pelajar menyemak pertukaran status pengajian daripada 'Gugur' (<i>Dropped</i>) kepada 'Baik' (<i>Continue</i>) di Portal Pelajar.	
7.12	Pengemaskinian Status Pengajian Pelajar kepada 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>)	
	(i) Pelajar menerima notis peringatan terakhir untuk mendaftar sebelum minggu pertama semester bermula. Sekiranya tiada sebarang tindakan daripada pelajar, PYB UA SPS mengemaskini status pengajian pelajar yang berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>) selama dua (2) semester berturut-turut	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 83/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		kepada 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>) pada semester ketiga pelajar berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Status 'Tarik Diri' (<i>Withdraw</i>) akan berkuatkuasa pada semester pertama pelajar berstatus 'Gugur' (<i>Dropped</i>). Pelajar boleh memohon untuk penyambungan semula status pengajian selewatnya pada semester kedua pelajar diberikan status 'Gugur' (<i>Dropped</i>), permohonan selepas tempoh tersebut tidak lagi akan dipertimbangkan; (ii) Pelajar menyediakan surat permohonan penyambungan semula status pengajian dan mendapatkan sokongan daripada Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program; (iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ pada surat permohonan; (iv) Pelajar memajukan surat permohonan kepada PYB UA bagi permohonan penyambungan semula status pengajian; (v) Pelajar memajukan emel kepada Pejabat Bursar bagi mendapatkan lejer tunggakan yang perlu dijelaskan; (vi) Pelajar menjelaskan yuran tunggakan dan memajukan bukti pembayaran kepada PYB UA, SPS; dan (vii) Pelajar menyemak status pengajian dalam portal pelajar.
7.13	Proses Permohonan Pertukaran Mod Pengajian daripada Sepenuh Masa kepada Separuh Masa (hanya untuk pelajar tempatan sahaja)	(i) Pelajar melengkapi Borang Permohonan Pendaftaran Mod Pengajian Separuh Masa (PG/ACA/GS-66) secara manual yang boleh didapati dari laman web SPS; (ii) Pelajar mendapatkan sokongan daripada Penasihat/Penyelia/Penyelaras Program;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 84/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada TD/TP PTJ; (iv) Pelajar memajukan permohonan yang lengkap kepada PYB UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my ; dan (v) Pelajar menyemak permohonan pertukaran mod pengajian melalui emel pelajar.
8.	Pelantikan dan Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah bagi Program Secara Penyelidikan	
	8.1	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Pelajar melengkapkan Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) di Portal Pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (ii) Pelajar mencetak Borang PG/ACA/GS-10a dan mendapatkan tandatangan semua calon ahli JKP; (iii) Pelajar menghantar Borang PG/ACA/GS-10a kepada PYB PTJ; dan (iv) Pelajar membuat semakan penamaan ahli Ahli JKP dalam Portal Pelajar dan emel pelajar selepas tempoh dua (2) bulan dari tarikh borang dimajukan kepada Pejabat Siswazah PTJ. Penamaan perlu dibuat selewat-lewatnya pada semester kedua (2) pengajian. Sekiranya gagal berbuat demikian, status pengajian pelajar akan bertukar kepada 'Digantung' (<i>Suspended</i>).
	8.2	Pelantikan Semula Ahli Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar (i) Pelajar mengadakan perbincangan dengan Penyelia sedia ada mengenai pelantikan semula ahli JKP;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 85/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(ii) Pelajar mengisi borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) secara manual yang boleh dicapai melalui portal pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut; (a) Borang PG/ACA/GS-10b perlu mendapat persetujuan daripada setiap ahli jawatankuasa penyeliaan sedia ada dan juga setiap ahli jawatankuasa penyeliaan yang Baharu; (b) Penamaan semula perlu dilaksanakan selewatnya pada semester ketiga bagi program Master dan selewatnya pada semester kelima bagi program PhD; (c) Sekiranya permohonan diluluskan selewat-lewatnya pada minggu ke-11, tarikh kuat kuasa pertukaran adalah pada semester semasa manakala permohonan yang diluluskan selepas minggu ke-11, tarikh kuat kuasa adalah pada semester berikutnya. Dalam keadaan ini, Pengerusi asal perlu membuat pengesahan Laporan <i>Progress Report</i> (PG/ACA/GS-11) dalam i-GIMS; dan (d) Bagi pelajar yang telah melantik Ahli JKP dan kemudian memohon pertukaran ke ICP atau PSI, pelajar perlu melaksanakan penamaan semula Ahli JKP mengikut keperluan program; (iii) Pelajar mendapatkan tandatangan daripada setiap ahli JKP sedia ada dan juga setiap ahli JKP yang baharu; (iv) Pelajar menghantar borang yang lengkap ke Pejabat TD/TP PTJ; dan (v) Pelajar menyemak status permohonan Penamaan Semula JKP di Portal Pelajar dan emel pelajar selepas tempoh dua (2) bulan dari tarikh borang dimajukan kepada Pejabat TD/TP PTJ.
9.	Peperiksaan Komprehensif (CE)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 86/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	9.1 Peperiksaan Komprehensif (bagi Pelajar Program PhD Secara Penyelidikan Sahaja)	
	(i) Pelajar mengadakan perbincangan dengan Penyelia/Ahli JKP bagi memastikan pelajar memenuhi semua keperluan yang ditetapkan sebelum dibenarkan menduduki CE dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar hanya dibenarkan menduduki CE selepas selesai semua kursus wajib dan dalam tempoh empat semester (Sepenuh Masa) dan enam semester (Separuh Masa), status pelajar akan bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>) sekiranya gagal menduduki CE dalam tempoh ditetapkan; (b) CE hendaklah mengandungi peperiksaan bertulis dan lisan dan pelajar perlu lulus kedua-dua peperiksaan itu yang setara dengan gred B; (c) Pelajar tidak dibenarkan mengambil peperiksaan lisan sehingga pelajar telah lulus peperiksaan bertulis. Peperiksaan lisan perlu dilaksanakan tidak lewat daripada 30 hari selepas peperiksaan bertulis; (d) Peperiksaan hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Penyeliaan pelajar, atau suatu jawatankuasa khas yang dilantik oleh PTJ; (e) Sekiranya pelajar tidak dapat mengambil CE dalam tempoh yang ditetapkan atas alasan perubatan, atau mengalami kecemasan selain daripada alasan perubatan, pelajar itu perlu memohon pelanjutan masa yang disokong dengan dokumen berkaitan untuk kelulusan Dekan; dan (f) Pelajar diberikan peluang sebanyak dua kali untuk lulus peperiksaan. Peperiksaan kali kedua hendaklah diambil dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan kali pertama. Sekiranya gagal	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 87/107
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		kali kedua pelajar akan ditamatkan pengajian dan pelajar boleh dicadangkan untuk turun taraf ke program Master. (ii) Pelajar merujuk kepada Ahli JKP bagi penentuan tarikh menduduki CE; (iii) Pelajar menduduki CE secara bertulis dalam tempoh yang ditetapkan oleh Ahli JKP; (iv) Pelajar menduduki CE secara lisan mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh ahli JKP; dan (v) Pelajar membuat semakan keputusan CE dalam emel dan Portal Pelajar.
10.	Penilaian dan Peperiksaan Akhir	
	10.1	Pelaksanaan Peperiksaan (i) Pelajar merujuk kepada maklumat tarikh, masa dan lokasi peperiksaan akhir dijalankan bagi kursus yang telah didaftarkan pada semester berkenaan; (ii) Pelajar hadir dan menduduki peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan seperti berikut: (a) Pelajar hanya boleh memasuki dewan peperiksaan apabila dibenarkan oleh pensyarah; (b) Pelajar tidak dibenarkan untuk masuk ke dewan peperiksaan 30 minit selepas peperiksaan bermula; (c) Dalam 30 minit pertama peperiksaan, pelajar tidak dibenarkan keluar daripada dewan, kecuali dengan izin daripada pensyarah; (d) Pelajar tidak dibenarkan keluar daripada dewan peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan tamat;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 88/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(e) Pelajar perlu menunjukkan kad matrik sepanjang peperiksaan berlangsung. Pelajar yang gagal berbuat demikian tidak akan dibenarkan untuk mengambil peperiksaan; (f) Pelajar perlu mengisi maklumat dengan lengkap pada kertas peperiksaan; (g) Pelajar tidak dibenarkan meniru, membawa nota, berbual, merokok, membawa makanan sepanjang peperiksaan. Jika tidak, pelajar akan dikenakan tindakan tatatertib; (h) Pelajar wajib mematuhi etika pakaian ketika peperiksaan akhir sedang berlangsung; (i) Pelajar yang gagal menghadiri peperiksaan akhir akan diberi Gred 'F'; (j) Sekiranya pelajar mengemukakan alasan yang kukuh, pelajar dibenarkan untuk menduduki peperiksaan gantian dengan persetujuan Dekan; (k) Peperiksaan gantian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh asal peperiksaan; (l) Pelajar yang tidak membayar yuran pengajian tidak dibenarkan menduduki peperiksaan dan pelajar program secara penyelidikan akan diberi gred 'TM' dan pelajar tidak dibenarkan untuk menghantar tesis dan menghadiri viva voce; dan (m) Keputusan peperiksaan akan diumumkan di Portal Pelajar setelah mendapat kelulusan Senat.
	10.2	Kemasukan Gred dalam i-GIMS (i) Pelajar menyemak keputusan peperiksaan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kalendar akademik di Portal Pelajar seperti berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 89/107
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan																																																								
		<table><tr><th>Gred</th><th>Markah</th><th>Mata Kualiti</th></tr><tr><td>A</td><td>80-100</td><td>4.000</td></tr><tr><td>A-</td><td>75-79</td><td>3.750</td></tr><tr><td>B+</td><td>70-74</td><td>3.500</td></tr><tr><td>B</td><td>65-69</td><td>3.000</td></tr><tr><td>B-</td><td>60-64</td><td>2.750</td></tr><tr><td>C+</td><td>55-59</td><td>2.500</td></tr><tr><td>C</td><td>50-54</td><td>2.000</td></tr><tr><td>C-</td><td>47-49</td><td>1.750</td></tr><tr><td>D+</td><td>44-46</td><td>1.500</td></tr><tr><td>D</td><td>40-43</td><td>1.000</td></tr><tr><td>F</td><td>0-39</td><td>0.000</td></tr><tr><td>M</td><td>-</td><td>Memuaskan</td></tr><tr><td>TM</td><td>-</td><td>Tidak Memuaskan</td></tr><tr><td>TM (GB)</td><td>-</td><td>Tidak Memuaskan (Gagal dan Diberhentikan)</td></tr><tr><td>TL</td><td>-</td><td>Tidak Lengkap</td></tr><tr><td>S</td><td>-</td><td>Diteruskan</td></tr><tr><td>AU</td><td>-</td><td>Audit</td></tr></table>		Gred	Markah	Mata Kualiti	A	80-100	4.000	A-	75-79	3.750	B+	70-74	3.500	B	65-69	3.000	B-	60-64	2.750	C+	55-59	2.500	C	50-54	2.000	C-	47-49	1.750	D+	44-46	1.500	D	40-43	1.000	F	0-39	0.000	M	-	Memuaskan	TM	-	Tidak Memuaskan	TM (GB)	-	Tidak Memuaskan (Gagal dan Diberhentikan)	TL	-	Tidak Lengkap	S	-	Diteruskan	AU	-	Audit
Gred	Markah	Mata Kualiti																																																							
A	80-100	4.000																																																							
A-	75-79	3.750																																																							
B+	70-74	3.500																																																							
B	65-69	3.000																																																							
B-	60-64	2.750																																																							
C+	55-59	2.500																																																							
C	50-54	2.000																																																							
C-	47-49	1.750																																																							
D+	44-46	1.500																																																							
D	40-43	1.000																																																							
F	0-39	0.000																																																							
M	-	Memuaskan																																																							
TM	-	Tidak Memuaskan																																																							
TM (GB)	-	Tidak Memuaskan (Gagal dan Diberhentikan)																																																							
TL	-	Tidak Lengkap																																																							
S	-	Diteruskan																																																							
AU	-	Audit																																																							

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 90/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan				
			N	-	Gred Tidak Dimasukkan
11.	Pengurusan Peperiksaan Semula				
	11.1	Peperiksaan Semula bagi Kursus Berstruktur (i) Pelajar melengkapkan Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (PG/ACA/GS-51) yang boleh dicapai melalui Portal Pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Pelajar yang layak adalah yang berstatus 'Percubaan' (<i>Probation</i>) dan 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated</i>); (b) Gred tertinggi yang boleh diberikan untuk permohonan peperiksaan semula adalah gred 'B' sahaja; (c) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk perubahan gred; (d) Peperiksaan semula perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar; dan (e) Sekiranya status pengajian pelajar adalah 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan. (ii) Pelajar memajukan borang yang lengkap ke Pejabat TD/TP PTJ; dan (iii) Pelajar menyemak keputusan permohonan di Portal Pelajar dan emel pelajar.			
12.	Pengurusan Semakan Peperiksaan				

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 91/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	12.1	Semakan Gred (i) Pelajar melengkapkan Borang Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) yang boleh dicapai melalui Portal Pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Sekiranya status pengajian pelajar adalah ‘Gagal dan Diberhentikan’ (<i>Terminated GB</i>), gred baharu akan dibawa ke Mesyuarat JKSS untuk pertimbangan dan kelulusan; (b) Semakan gred perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diumumkan kepada pelajar; dan (c) Bagi pelajar program Secara Kerja Kursus yang berada pada semester akhir yang telah mendapat status ‘Gagal dan Diberhentikan’ (<i>Terminated GB</i>), pelajar boleh membuat permohonan untuk mengulang semester kepada Dekan SPS bagi pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS). (ii) Pelajar menjelaskan pembayaran RM50.00 kepada Pejabat Bursar UPM bagi setiap kursus yang dibuat semakan gred; (iii) Pelajar menghantar borang tersebut beserta resit bayaran kepada Pejabat TD/TP PTJ untuk tindakan selanjutnya; dan (iv) Pelajar menyemak keputusan permohonan melalui emel dan Portal Pelajar.
	12.2	Penggantian Markah dan Gred (i) Pelajar mendaftar kursus yang diulang dalam i-GIMS dengan mengambil perhatian perkara berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 92/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(a) Markah dan gred hanya boleh digantikan bagi kursus (termasuk projek dan kajian kes) yang memperoleh gred F. Markah dan gred baharu akan menggantikan gred F tersebut dalam pengiraan PNGK pelajar. Walau bagaimanapun, gred F asal hendaklah kekal direkodkan dalam transkrip akademik bagi semester berkenaan. Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus berkenaan sekali sahaja. (b) Pelajar dibenarkan mengulang mana-mana kursus sekali sahaja, tetapi gred baharu tidak akan menggantikan gred asal dalam pengiraan PNGK. Gred asal hendaklah dikekalkan dalam transkrip akademik. (ii) Pelajar menghadiri kuliah dan menduduki peperiksaan mengikut tarikh dan masa yang ditetapkan; (iii) Membuat semakan keputusan mengikut kalendar akademik semasa.
	12.3	Mengulang Semester Akhir (i) Pelajar mendaftar semula kursus yang gagal pada semester berikutnya; (ii) Pelajar menghadiri kuliah/menyelesaikan tugas yang telah didaftarkan; (iii) Pelajar menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang telah didaftarkan; (iv) Pelajar menerima keputusan peperiksaan sehari selepas perakuan Senat.
	12.4	Semakan ke Atas Pemberhentian (i) Pelajar menerima notis pemakluman pemberhentian [mendapat status 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated</i> GB)] daripada PYB UA, SPS melalui emel disebabkan salah satu perkara berikut;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 93/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	(a)	Mendapat PNGK kurang daripada 2.500 dalam mana-mana semester;
	(b)	Menerima gred "TM" sebanyak dua kali bagi penyelidikan sepanjang tempoh pengajian;
	(c)	Gagal memperoleh PNGK minimum 3.000 pada semester berikutnya selepas diberi status 'Percubaan' (<i>Probation</i>);
	(d)	Gagal dalam CE selepas cubaan kedua, kecuali diperakukan untuk pembalikan ke program Master;
	(e)	Gagal menduduki CE dalam tempoh empat semester (sepenuh masa) atau enam semester (separuh masa);
	(f)	Gagal dua kali dalam mana-mana kursus wajib atau elektif;
	(g)	Gagal tiga kali dalam kursus PIE 2;
	(h)	Gagal tiga kali dalam mana-mana kursus prasyarat bagi pelajar yang mendaftar tanpa kelayakan berkaitan atau pengalaman kerja dalam bidang berkaitan;
	(i)	Melebihi tempoh maksimum pengajian yang dibenarkan;
	(j)	Gagal dalam peperiksaan tesis; dan
	(k)	Tidak menghantar tesis dalam tempoh masa yang ditetapkan selepas peperiksaan tesis.
	(ii)	Pelajar membuat permohonan dengan melengkapkan Borang <i>Review Against Termination</i> (PG/ACA/GS-13b) dalam Portal Pelajar dengan mengambil perhatian perkara berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 94/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(a) Permohonan semakan ke atas pemberhentian perlu dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar. (b) Permohonan semakan ke atas pemberhentian bagi kes melebihi tempoh penghantaran pembetulan tesis selepas peperiksaan, perlu dilakukan dalam tempoh sebulan selepas status pengajian pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>). (c) Pelajar perlu menjelaskan bayaran RM50.00 dan mendapatkan surat sokongan daripada PTJ. (d) Bagi kes pelajar yang telah berstatus 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>) disebabkan pelajar telah berada pada tempoh maksimum pelanjutan pengajian, PYB UA akan menghantar emel kepada pelajar untuk melengkapkan Borang <i>Application for Review Against Termination-Terminated (Exceeded Duration)</i> (PG/ACA/GS-52) secara manual melalui portal pelajar yang disokong oleh penyelia dan disahkan oleh TD/TP PTJ dan dihantar bersama satu salinan draf tesis yang sedang disiapkan kepada SPS berserta bayaran yuran proses berjumlah RM50.00. Kes pelajar akan dibawa ke JKSS bagi pertimbangan dan kelulusan.; (iii) Pelajar menghantar surat sokongan dan resit pembayaran kepada PYB UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my; (iv) Pelajar menerima keputusan Mesyuarat JKSS daripada PYB UA SPS melalui emel Keputusan akan dimaklumkan melalui emel pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas mendapat perakuan Senat; dan (v) Pelajar mengambil tindakan sebagaimana yang dinyatakan dalam surat pemakluman oleh PYB UA berdasarkan keputusan JKSS.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 95/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
13.	Pengurusan Peperiksaan Akhir (Viva Voce)	
	13.1	Penghantaran Borang Notis Penyerahan Tesis (i) Pelajar berbincang dengan JKP untuk menghantar Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a); (ii) Pelajar mengemukakan permohonan kepada SPS untuk mengakses Borang PG/TSS/GS-14a selepas semakan keperluan kredit oleh Pejabat TD/TP PTJ; (iii) Pelajar memuat naik jadual kandungan dan abstrak tesis yang telah dipersetujui oleh JKP; (iv) Pelajar memuat turun Borang PG/TSS/GS-14a di Portal Pelajar dan mendapatkan pengesahan dari ahli JKP untuk dihantar ke Pejabat TD/TP PTJ dan memastikan keperluan berikut telah dipenuhi: (a) Status pengajian pelajar adalah 'Baik' (<i>Continue</i>); (b) JKP telah dilantik; (c) Lulus kursus Kaedah Penyelidikan; (d) Lulus SPS5903/SPS6903; (e) Telah memenuhi keperluan kursus tambahan yang ditetapkan oleh PTJ; (f) Lulus CE untuk program PhD; (g) Lulus kursus LPM2100 atau kursus yang setara (untuk pelajar antarabangsa kecuali Brunei dan Indonesia); dan (h) Menyelesaikan semua yuran yang tertunggak.
	13.2	Penghantaran Tesis untuk Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (i) Pelajar memastikan status pengajian adalah 'Baik' (<i>Continue</i>);

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 96/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
	(ii) Pelajar mengisi Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15a) di Portal Pelajar selepas menerima notifikasi secara automatik melalui e-mel; (iii) Pelajar memuat turun borang dan mendapatkan kelulusan daripada kesemua ahli JKP dan TD/TP PTJ dan menghantar borang bersama dengan dokumen berikut kepada SPS melalui e-mel sgs_thesis@upm.edu.my: (a) Salinan tesis dalam format pdf; (b) Laporan plagiat (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 20\%$) dalam format pdf; (c) Senarai pembetulan tesis (bagi penyerahan semula tesis PG/TSS/GS-15b); dan (d) Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (PG/TSS/GS-60). (iv) Pelajar menyemak status pengajian telah bertukar daripada 'Baik' (<i>Continue</i>) kepada 'Thesis Submitted'; dan (v) Pelajar boleh merujuk Panduan Penyediaan Tesis di laman web SPS melalui pautan berikut: https://sgs.upm.edu.my/upload/dokumen/20240925164907GUIDELINE_TO_THESIS_PREPARATION_(Edited_240924).pdf	
13.3	Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (i) Pelajar akan menerima pemakluman tarikh viva voce, tempat dan masa <i>viva voce</i> daripada pegawai SPS dalam tempoh empat (4) bulan selepas penghantaran tesis; (ii) Pelajar menyediakan slaid pembentangan untuk JKPPT sebelum <i>viva voce</i> berlangsung;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 97/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan											
	(iii) Pelajar diberi tempoh masa 20 minit bagi pembentangan projek penyelidikan. Sesi soal jawab akan berlangsung selepas pelajar selesai membuat pembentangan; (iv) Pelajar wajib hadir <i>viva voce</i> secara fizikal; (v) Pelajar akan dimaklumkan keputusan awal <i>viva voce</i> selepas tamat sesi soal jawab, dan seterusnya pelajar akan menerima laporan akhir <i>viva voce</i> dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh viva. Keputusan <i>Viva Voce</i> dikategorikan sebagai berikut: <table><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>Tesis diterima-dengan kepujian (<i>Distinction</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)</td><td>Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.</td></tr><tr><td>Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)</td><td> Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar. </td></tr></table>		Keputusan	Tindakan	Tesis diterima-dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.	Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.	Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.	Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.
Keputusan	Tindakan											
Tesis diterima-dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.											
Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.											
Peperiksaan Semula Lisan (<i>Re-viva voce</i>)	Ahli JKPPT menjalankan peperiksaan semula dalam tempoh 60 hari selepas peperiksaan pertama.											
Penyerahan Semula Tesis (<i>Re-submission</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum dua (2) semester atau satu (1) tahun untuk membuat pembetulan dan menyerahkan semula tesis untuk peperiksaan semula <i>viva voce</i>. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15b melalui portal pelajar.											

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 98/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan					
	<table><tr><td>Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master</td><td>Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).</td></tr><tr><td>Tesis ditolak</td><td>Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]</td></tr></table>	Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).	Tesis ditolak	Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]	
Penyerahan semula tesis PhD sebagai tesis Master	Pelajar diberi tempoh 60 hari untuk membuat pembetulan tesis Nota: Keputusan ini tidak terpakai kepada pelajar PhD kemasukan terus (<i>fast-track</i>).					
Tesis ditolak	Pelajar diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' [<i>Terminated (GB)</i>]					
	(vi) Pelajar membuat penyerahan semula tesis kepada UT SPS dan mematuhi prosedur berikut: (a) Membuat bayaran yuran pendaftaran penuh untuk semester semasa; (b) Mendaftar kursus Master Research (SPS5999) atau Doctoral Research (SPS6999); (c) Mengemukakan Laporan Kemajuan (Borang GS-11) untuk setiap semester yang didaftarkan; (d) Membayar yuran peperiksaan semula; dan (e) Mengemukakan dokumen berikut kepada SPS melalui emel sgs_thesis@upm.edu.my: • Salinan tesis dalam format pdf; • Salinan laporan plagiat (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 20\%$) dalam format pdf; • Senarai pembetulan; • Borang Pengesahan Hasil Penulisan dan Penggunaan Teknologi Kecerdasan Buatan (PG/TSS/GS-60);					

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 99/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan							
		Kegagalan untuk menyerahkan semula tesis dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan status pengajian bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>). (vii) Pelajar perlu mematuhi Peraturan Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan terkini).						
13.4	Penghantaran Pembetulan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (i) Pelajar menerima laporan akhir viva voce daripada UT SPS; (ii) Pelajar melaksanakan pembetulan tesis mengikut tempoh keputusan Viva Voce seperti berikut: <table><thead><tr><th>Keputusan</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr><tr><td>Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)</td><td>Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.</td></tr></tbody></table> (iii) Pelajar mengisi Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (PG/TSS/GS-16a) melalui Portal Pelajar; (iv) Pelajar memuat turun Borang PG/TSS/GS-16a, Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> [PG/TSS/GS-25], Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) dan mendapatkan pengesahan daripada Penyelia Utama, ahli JKPPT dan TD/TP PTJ; dan (v) Pelajar menghantar Borang PG/TSS/GS-16a bersama dokumen berkaitan melalui e-mel sgs_thesis@upm.edu.my;		Keputusan	Tindakan	Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.	Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.
Keputusan	Tindakan							
Tesis diterima dengan kepujian (<i>Distinction</i>)	Pelajar diberi tempoh 15 hari untuk membuat pembetulan tesis.							
Tesis diterima dengan pindaan (<i>Minor</i> atau <i>Major</i>)	Pelajar diberi tempoh maksimum tiga (3) bulan jika pindaan minor atau maksimum enam (6) bulan jika pindaan major untuk membuat pembetulan tesis.							

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 100/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	(a) Salinan tesis dalam bentuk pdf; (b) Senarai pembetulan tesis; (c) Salinan abstrak tesis; (d) Borang <i>Particulars for Graduation</i> (PG/ACA/GS-17); (e) Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25) dan salinan bukti penerbitan dan/atau penerimaan dan/atau penghantaran artikel jurnal (mengikut kohort); dan (f) Laporan plagiat (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 25\%$) (kecuali pelajar Sekolah Perniagaan dan Ekonomi (<i>Turnitin Report</i>) ($\leq 20\%$) dalam format pdf. (vi) Pelajar menyemak status pengajian telah bertukar dari 'Thesis Submitted' kepada 'Completed' selepas penghantaran borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (Viva Voce) (PG/TSS/GS-16a); (vii) Pelajar akan menerima pemakluman kelulusan Senat melalui emel; (viii) Pelajar yang gagal menyerahkan tesis dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan status pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>); (ix) Pelajar mengemukakan permohonan semakan ke atas pemberhentian untuk pertimbangan JKSS dalam tempoh satu (1) bulan selepas status pengajian pelajar bertukar kepada 'Gagal dan Diberhentikan' (<i>Terminated GB</i>); (x) Pelajar yang telah memenuhi keperluan penerbitan akan disenaraikan dalam kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk dibawa ke Mesyuarat JKPSU dan Senat [Rujuk Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan terkini)]; dan (xi) Pelajar yang tidak memenuhi keperluan penerbitan akan ditangguhkan proses pengurniaan ijazah sebagaimana berikut:

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 101/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(a) Penangguhan selama dua (2) tahun bagi program PhD; dan (b) Penangguhan selama satu (1) tahun bagi program Master.
	13.5	Penghantaran Tesis Muktamad (i) Pelajar mengambil pembetulan tesis dan <i>approval sheet</i> dari Kaunter Tesis, SPS; (ii) Pelajar menyerahkan satu salinan tesis (<i>loose bound</i>) ke Kaunter Tesis, SPS untuk semakan format akhir sebelum penyerahan tesis muktamad; (iii) Pelajar perlu mendapatkan tandatangan daripada ahli JKP pada bahagian Perakuan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan dan Pengesahan Status untuk Tesis/Laporan Projek dan Hakcipta; dan (iv) Pelajar menghantar salinan tesis muktamad dalam bentuk pdf bersama dengan borang GS-16b melalui emel kepada sgs_thesis@upm.edu.my.
14.	Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Pascasiswazah	
	14.1	Pelajar yang Layak Bergraduasi (1) Program Secara Kerja Kursus (i) Pelajar melengkapkan Borang <i>Study Scheme for Graduation</i> (PG/ACA/GS-05b) di Portal Pelajar dan Penyelaras program dan TD/TP PTJ terima notifikasi melalui i-GIMS untuk pengesahan permohonan tersebut. Pelajar perlu mengambil perhatian perkara berikut; (a) Syarat bergraduasi Master dan PhD: - Lulus semua kursus wajib atau kursus yang setara untuk Program Pengajian; - Mencapai PNGK 3.000 dan ke atas;

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 102/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan
	• Bagi program Secara Kerja Kursus, pelajar perlu menamatkan latihan diperlukan (jika ada); • Pelajar antarabangsa perlu memenuhi kecekapan Bahasa Melayu seperti yang ditetapkan; • Pelajar perlu membuat semakan nama sebelum dimajukan kepada Senat untuk perakuan pengurniaan ijazah, sebarang permohonan pertukaran nama selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan melainkan melalui proses cetakan semula dengan bayaran berjumlah RM500.00 (b) Bagi pelajar ICP, PYB UPIBK memaklumkan kepada institusi kerjasama sekiranya pelajar telah melengkapkan keperluan bergraduat dan layak bergraduat di UPM; (c) Bagi pelajar NG, PYB UPIBK menyediakan 'Completion Letter' selepas pelajar berjaya menamatkan program di UPM, dan menyerahkannya kepada pelajar melalui emel/salinan keras; (ii) Pelajar melengkapkan Borang <i>Particulars for Graduation</i> (PG/ACA/GS-17) dengan membayar RM200.00 kepada Pejabat Bursar UPM setelah status pengajian pelajar bertukar kepada 'Lengkap' (<i>Completed</i>); dan (iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar dan Perpustakaan serta menghantar satu (1) salinan borang PG/ACA/GS-17 kepada UA, SPS atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my bagi tujuan rekod. (2) Program Secara Penyelidikan (i) Pelajar menghantar borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva Voce</i>) (PG/TSS/GS-16a), dan Borang <i>Information on Publication During Candidature</i> (PG/TSS/GS-25) kepada PYB UT, SPS untuk pertukaran status daripada <i>Thesis Submitted</i> kepada 'Lengkap' (<i>Completed</i>) dan hanya pelajar yang memenuhi keperluan penerbitan

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 103/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		sahaja akan dibawa untuk pengesahan Senat. Pelajar perlu mengambil perhatian perkara berikut; (a) Syarat bergraduasi Master dan PhD: • Lulus semua kursus wajib atau kursus yang setara untuk Program Pengajian; • Mencapai PNGK 3.000 dan ke atas; • Bagi program Secara Penyelidikan, pelajar perlu lulus peperiksaan tesis; • Pelajar antarabangsa perlu memenuhi kecekapan Bahasa Melayu seperti yang ditetapkan; • Pelajar program Secara Penyelidikan perlu memenuhi keperluan untuk menerbitkan atau menyerahkan artikel jurnal seperti yang ditetapkan; • Pelajar perlu membuat semakan nama sebelum dimajukan kepada Senat untuk perakuan pengurniaan ijazah, sebarang permohonan pertukaran nama selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan melainkan melalui proses cetakan semula dengan bayaran berjumlah RM500.00 (b) Bagi pelajar ICP, PYB UPIBK memaklumkan kepada institusi kerjasama sekiranya pelajar telah melengkapkan keperluan bergraduasi dan layak bergraduasi di UPM; (c) Bagi pelajar NG, PYB UPIBK menyediakan 'Completion Letter' selepas pelajar berjaya menamatkan program di UPM, dan menyerahkannya kepada pelajar melalui emel/salinan keras. (ii) Pelajar melengkapkan borang <i>Particulars for Graduation</i> (PG/ACA/GS-17) dengan membayar RM200.00 kepada Pejabat Bursar UPM setelah status pengajian pelajar bertukar kepada 'Lengkap' (<i>Completed</i>); dan (iii) Pelajar mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Bursar dan PSAS serta menghantar satu (1) salinan borang PG/ACA/GS-17 kepada UA, SPS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 104/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		atau melalui emel sgs_academic@upm.edu.my bagi tujuan rekod dengan mengambil perhatian perkara berikut: (a) Surat Senat dan transkrip boleh diambil selepas dua (2) minggu dari tarikh kelulusan Senat. (b) Sijil akademik hanya akan diserahkan selepas pelajar memulangkan Pakaian Akademik (yang dipinjam semasa Majlis Konvokesyen) dalam keadaan baik dan tidak rosak/koyak, serta menjelaskan bayaran denda sekiranya terdapat pemulangan lewat. (c) Untuk kes tertentu, seperti pelajar antarabangsa yang akan pulang ke negara asal dan tidak menghadiri Majlis Konvokesyen, sijil boleh diambil lebih awal di UA, SPS dengan syarat: Pelajar melengkapkan Borang Permohonan Mengambil Surat Senat, Transkrip dan Sijil Sebelum Majlis Konvokesyen.
14.2	Cetakan Salinan Tambahan (Sijil Akademik/ Transkrip)	
	(1) Sijil Akademik	
	(i) Pelajar membuat permohonan cetakan semula sijil akademik kepada PYB UA mengikut situasi berikut; (a) Sekiranya melibatkan kes kerosakan pada sijil akademik, pelajar perlu mengembalikan semula sijil asal berserta resit bayaran cetakan semula sijil akademik berjumlah RM500.00; (b) Sekiranya melibatkan kehilangan sijil, pelajar perlu memajukan salinan passport, laporan polis dan resit pembayaran berjumlah RM500.00; (c) Sekiranya melibatkan proses pertukaran/ susunan nama pada sijil;	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 105/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		- Pelajar perlu membuat permohonan dan memajukan salinan pasport kepada PYB UA. - Pelajar perlu membuat pembayaran cetakan semula sijil akademik berjumlah RM500.00 setelah menerima kelulusan permohonan daripada PYB UA; (ii) Pelajar memajukan bukti pembayaran RM500.00 kepada Pejabat Bursar untuk pengesahan bayaran; (iii) Pelajar menerima emel pengesahan bayaran daripada Pejabat Bursar yang disalinkan kepada PYB UA bagi proses cetakan sijil akademik; dan (iv) Pelajar mengambil sijil akademik cetakan baharu di Kaunter Akademik, SPS selepas tempoh 60 hari bekerja. (2) Transkrip (i) Pelajar membuat permohonan cetakan semula transkrip kepada PYB UA; (ii) Pelajar memajukan resit bayaran cetakan semula transkrip berjumlah RM10.00 kepada Pejabat Bursar untuk pengesahan bayaran; (iii) Pelajar menerima emel pengesahan daripada Pejabat Bursar yang disalinkan kepada PYB UA bagi proses cetakan transkrip; dan (iv) Pelajar mengambil transkrip di Kaunter Akademik, SPS selepas tempoh 14 hari bekerja.
15.	Pengurusan Majlis Konvokesyen UPM	
	15.1	Peminjaman Jubah Akademik (<i>Graduation Robe</i>)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 106/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
		(i) Pelajar akan menerima notifikasi berkenaan tarikh konvokesyen dan proses peminjaman jubah akademik melalui emel pelajar (@student.upm.edu.my); (ii) Pelajar melengkapkan maklumat berikut sebelum pengambilan jubah di kaunter: (a) Borang pengambilan jubah melalui eSMP; (b) Borang Graduate Tracer Study; dan (c) Borang <i>Particulars for Graduation</i> (PG/ACA/GS-17); dan (iii) Pelajar menerima jubah akademik daripada PYB SPS; dan (iv) Pelajar membuat semakan sewaktu di kaunter pengambilan jubah bagi memastikan tiada sebarang kerosakan, kecacatan, atau kesilapan jenis jubah akademik yang diserahkan. Pelajar akan dikenakan caj mengikut kadar semasa sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan pada jubah akademik dan mortar.
15.2	Persediaan Majlis Konvokesyen UPM	
		(i) Pelajar tiba di Dewan PKKSSAAS atau lokasi yang ditetapkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Urusetia Majlis Konvokesyen; dan (ii) Pelajar mengikuti tatacara pemakaian sepertimana yang ditetapkan dan mematuhi istiadat konvokesyen UPM. (Pautan: https://sgs.upm.edu.my/convocation-3845)
15.3	Pemulangan Jubah Akademik (<i>Graduation Robe</i>)	
		(i) Pelajar memulangkan jubah akademik dalam tempoh yang ditetapkan bagi proses pengambilan sijil akademik selepas menghadiri majlis konvokesyen. Denda lewat pemulangan jubah sebanyak RM10.00 akan dikenakan bermula pada hari ke-3 selepas sesi Majlis Konvokesyen bagi setiap graduan dan penambahan RM5.00 bagi setiap hari berikutnya.

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 107/107
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: PU/S/GP004/PELAJAR GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (SISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 24/12/2024 22/10/2025

Bil	Tindakan	
16.	Pencalonan Hadiah Universiti Pascasiswazah	
	16.1	Pencalonan Hadiah universiti (i) Pelajar menghantar borang penyertaan dan salinan lembut tesis kepada PTJ; (ii) Pelajar terima notis jemputan ke sesi temuduga melalui emel atau kaedah yang bersesuaian; (iii) Pelajar hadir sesi temuduga sepertimana yang telah ditetapkan; (iv) Pelajar terima keputusan temuduga melalui emel atau kaedah yang bersesuaian; (v) Pelajar hadir sesi fotografi yang diaturkan oleh pihak BAKD, bagi pelajar antarabangsa yang berada di luar negara, pelajar perlu majukan gambar dalam salinan lembut; dan (vi) Pelajar hadir semasa sesi konvokesyen yang ditetapkan bagi penerima Hadiah Universiti