1. **TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan tatacara penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian untuk setiap kursus di peringkat pengajian prauniversiti kecuali peperiksaan akhir.

1. **SKOP**

Prosedur ini merangkumi aktiviti mengenal pasti keperluan penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian pelajar pengajian Program Asasi Sains Pertanian,

**3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
| UPM/PGR/MK/001 | Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia |
| - | Quality Management Systems - Requirements MS ISO9001:2008 |
| - | Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 |
| UPM/PU/PS/GP007 | Garis Panduan Peperiksaan |
| - | Kalendar Akademik |
| - | Manual SMP (Peperiksaan)   * Modul Masuk Markah |

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKD | : | Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| KBAKD | : | Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| Ketua PTJ | : | Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian |
| KJ | : | Ketua Unit |
| KPAA | : | Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa |
| Pengawas | : | Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan |
| Penilaian | : | Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan. |
| Pensyarah | : | Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan |
| Peperiksaan | : | Peperiksaan Akhir Semester |
| PK | : | Penyelaras Kursus |
| Program Pengajian Prauniversiti | : | Program Asasi Sains Pertanian |
| PT | : | Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| PT (P/O) PTJ | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab |
| PT PTJ | : | Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab |
| TDA | : | Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik |
| TP | : | Timbalan Pengarah |
| TNC (A & A) | : | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wakil yang dilantik oleh Dekan/Pengarah | : | Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan prosedur ini semasa ketiadaan Ketua Jabatan/Unit |

1. **TANGGUNGJAWAB**

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

**6.0 PROSES TERPERINCI**

| **Tanggungjawab** | **Carta alir** |  |  | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Tentukan Bentuk Penilaian**   1. Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar 2. Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3 3. Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.13 |  |
| PK/Pensyarah | 6.2 Tentukan Bentuk Penilaian |  | 6.2 |  |
| PK/Pensyarah    PK/Pensyarah    PT(P/O) PTJ | 6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian |  | 6.3 | **Rancang Tarikh dan Tempat Ujian**   1. Tentukan tarikh dan tempat ujian. 2. Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.      1. Buat tempahan bilik di Pejabat Am |  |
| KJ    PK/Pensyarah    KJ/Wakil yang dilantik oleh Pengarah      PT PTJ  PK/Pensyarah | Tidak  6.5 Perlu Pengawas  6.4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan |  | 6.4 | **Sediakan Soalan dan Skema Jawapan**   1. Lantik penyelaras kursus bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang pensyarah. 2. Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan. 3. Semak dan sahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP). 4. Cetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar. 5. Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran. | Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP |
| PK/Pensyarah | Ya  6.6 Lantik Pengawas |  | 6.5  6.6 | **Perlu Pengawas**   1. Jika Ya, ikut langkah 6.6 2. Jika Tidak, ikut langkah 6.7   **Lantik Pengawas**   1. Lantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula. |  |
| Ketua PTJ  PK/Pensyarah          PK/Pensyarah/  Pengawas  PK/Pensyarah/  Pengawas | Ya  Ya  Tidak  6.10 Beri Markah Sifar  6.9 Alasan munasabah  6.8 Pelajar Hadir  6.12 Periksa Buku Jawapan  6.11 Laksana Ujian Gantian  6.7 Laksana Ujian | Tidak | 6.7  6.8  6.9  6.10  6.11  6.12 | **Laksana Ujian**     1. Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula. 2. Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/ kad pengenalan dan senarai SMP. 3. Pantau perjalanan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014)   **Pelajar Hadir**   1. Jika Pelajar Hadir, ikut langkah 6.12 2. Jika tidak, ikut langkah 6.9   **Alasan Munasabah**   1. Dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh : Masalah kesihatan, kematian waris, kemalangan, dan lain-lain). 2. Jika Ya, ikut langkah 6.11 3. Jika Tidak, ikut langkah 6.10   **Beri Markah Sifar**   1. Beri markah sifar jika pelajar tidak hadir ujian tanpa alasan munasabah. Ikut langkah 6.18   **Laksana Ujian Gantian**   1. Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar 2. Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian. 3. Laksanakan ujian gantian.   **Periksa Buku Jawapan**   1. Periksa buku jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan. 2. Simpan satu salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat. 3. Ikut langkah 6.15 | Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) - Para 6.1.3 Keselamatan Kertas Soalan  Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)  Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014) |

| **Tanggungjawab** | **Carta alir** | |  |  | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PK/Pensyarah | 6.13 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian | |  | 6.13 | **Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian**  Sediakan soalan/tajuk penilaian selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum soalan/tajuk penilaian diberi kepada pelajar. |  |
| PK/Pensyarah | 6.14 Laksana Penilaian | |  | 6.14 | **Laksana Penilaian**  Laksana penilaian dan beri markah berdasarkan hasil yang telah dilengkapkan oleh pelajar |  |
| PK/Pensyarah    PK/Pensyarah | 6.15 Masuk Markah ke SMP | |  | 6.15 | **Masuk Markah ke SMP**   1. Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP selewat-lewatnya sebelum minggu ketujuh (7) berakhir untuk penilaian 1 (kecuali bagi kursus berbentuk Projek dan Praktikal seperti Latihan Industri atau Latihan Mengajar) 2. Semak dan sahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP. | Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah |
| KJ | 6.17 Maklum Keputusan  6.16 Pantau Kemasukan Markah Penilaian 1 | |  | 6.16 | **Pantau Kemasukan Markah Penilaian**   1. Pantau kemasukan markah penilaian 1 2. Hantar peringatan masuk markah penilaian 1 pada awal minggu ketujuh (7). |  |
| PK/Pensyarah |  | |  | 6.17 | **Maklum Keputusan Peperiksaan**   1. Umumkan keputusan penilaian 1 selewat-lewatnya pada akhir minggu ke-7.   (Keputusan penilaian yang dipamerkan perlu dicetak melalui SMP) |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

**7.0 REKOD KUALITI**

| **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** | **Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail** | Tanggungjawab Menyelenggara | **Tempat dan Tempoh Simpanan** | **Kuasa Melupus** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus)  **Fail Kursus Semester**   * Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika ada) * Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika ada) | PT (P/O) PTJ | Penyelaras Kursus/ Pensyarah | Pusat Dokumen dan Rekod Fakulti  3 Tahun | Ketua PTJ  Rincih |
|  | * Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 1) (PU/PS/BR03/AJR) * Rekod markah ujian 1/penilaian * Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 2) (PU/PS/BR03/AJR) * Rekod markah ujian 2/penilaian (Jika ada) |  |  | 3 Semester |  |
| 2. | UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14  **Keperluan Ujian dan Peperiksaan**   * Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 1) (Jika ada)(PU/PS/BR46/PEP) * Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (Ujian 2) (Jika ada) (PU/PS/BR46/PEP) * Surat-surat berkaitan | PT (P/O) PTJ | KJ/Pensyarah/PT PTJ | Pusat Dokumen dan Rekod Fakulti  2 Tahun | Ketua PTJ |
| 3. | UPM/600-4/1/4  **Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Ujian**   * Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1 * Rekod pemantauan masuk markah ujian/penilaian * Surat-surat berkaitan | PT (P/O) | PT | Bilik Fail AKD 2 semester | KPAA  Rincih |

1. **SEJARAH SEMAKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Isu** | **No. Semakan** | **No. CPD** | **Kelulusan Mesyuarat** | **Disedia dan Disemak** | **Dilulus/ diluluskan semula** | **Tarikh Kuatkuasa** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |