	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 1/9	
		No. Semakan: 00	
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006	No. Isu: 00
			Tarikh: 05/09/2017

1.0 TUJUAN

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

2.0 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) <ul style="list-style-type: none"> • Modul Masuk Markah

4.0 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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 2/9	
		No. Semakan: 00	
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006	No. Isu: 00
		Tarikh: 05/09/2017	

Penilaian : Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada ujian, tugas, 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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006
		No. Isu: 00
		Tarikh: 05/09/2017

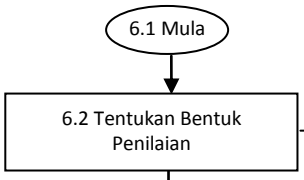
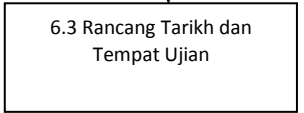
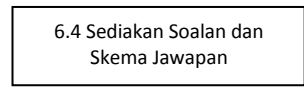
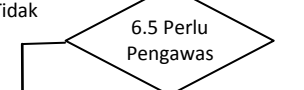
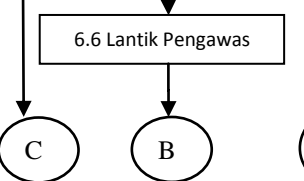
Wakil yang dilantik oleh Dekan/Pengarah : Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan prosedur ini semasa ketiadaan Ketua Jabatan/Unit


5.0 TANGGUNGJAWAB

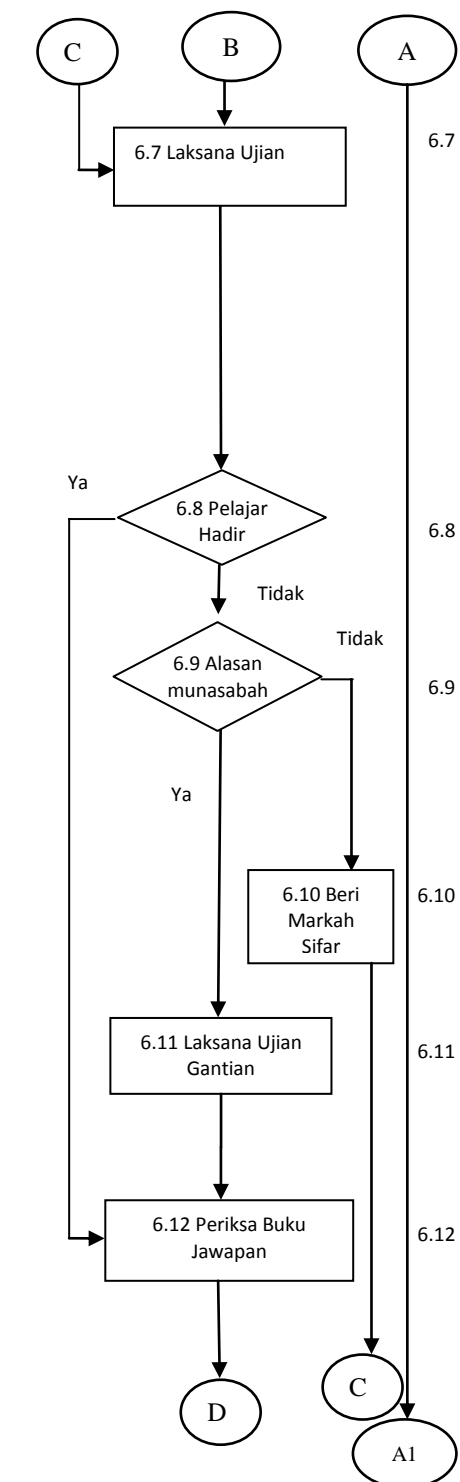
TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 4/9
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	No. Isu: 00
		Tarikh: 05/09/2017

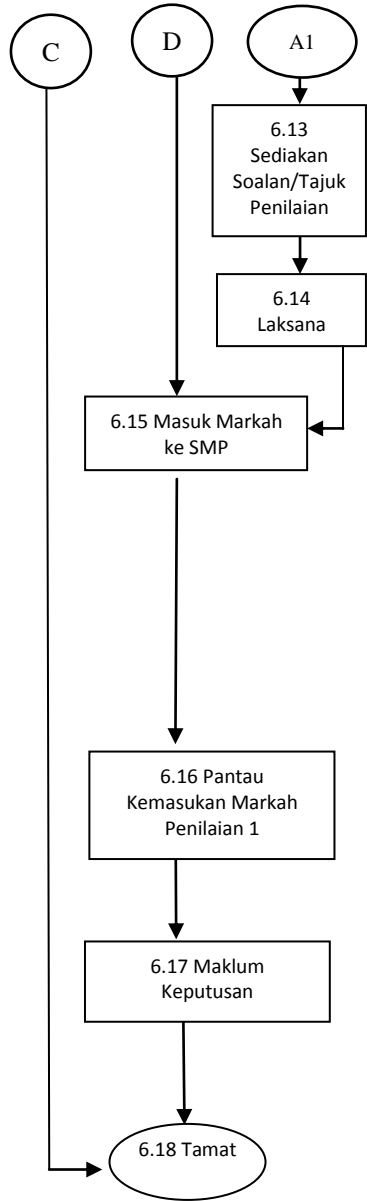
6.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/Pensyarah		6.2 Tentukan Bentuk Penilaian a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3 c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.13	
PK/Pensyarah		6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian a) Tentukan tarikh dan tempat ujian. b) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan. c) Buat tempahan bilik di Bahagian Urus Tadbir Akademik	
PK/Pensyarah			
PT(P/O) PTJ			
KJ		6.4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan a) Lantik penyelararas kursus bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang pensyarah. b) Sediakan dua (2) set soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan. c) Semak dan sahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP). d) Cetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar. e) Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran.	
PK/Pensyarah			
KJ/Wakil yang dilantik oleh Pengarah			
PT PTJ			
PK/Pensyarah		6.5 Perlu Pengawas a) Jika Ya, ikut langkah 6.6 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7	
PK/Pensyarah		6.6 Lantik Pengawas a) Lantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.	Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 5/9
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	No. Isu: 00
		Tarikh: 05/09/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ		6.7 Laksana Ujian a) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula. b) Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/ kad pengenalan dan senarai SMP. c) Pantau perjalanan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014)	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) - Para 6.1.3 Keselamatan Kertas Soalan
PK/Pensyarah		6.8 Pelajar Hadir a) Jika Pelajar Hadir, ikut langkah 6.12 b) Jika tidak, ikut langkah 6.9	Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)
PK/Pensyarah/ Pengawas		6.9 Alasan munasabah a) Dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh : Masalah kesihatan, kematian waris, kemalangan, dan lain-lain). b) Jika Ya, ikut langkah 6.11 c) Jika Tidak, ikut langkah 6.10	Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014)
PK/Pensyarah/ Pengawas		6.10 Beri Markah Sifar a) Beri markah sifar jika pelajar tidak hadir ujian tanpa alasan munasabah. Ikut langkah 6.18	
		6.11 Laksana Ujian Gantian a) Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar b) Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian. c) Laksanakan ujian gantian.	
	6.12 Periksa Buku Jawapan a) Periksa buku jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan. b) Simpan satu salinan kertas ujian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan pemeriksaan tamat. c) Ikut langkah 6.15		


	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 6/9
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	No. Isu: 00
		Tarikh: 05/09/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/Pensyarah	 <pre> graph TD C((C)) --> 6.13[6.13 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian] D((D)) --> 6.13 A1((A1)) --> 6.13 6.13 --> 6.14[6.14 Laksana] 6.14 --> 6.15[6.15 Masuk Markah ke SMP] 6.15 --> 6.16[6.16 Pantau Kemasukan Markah Penilaian 1] 6.16 --> 6.17[6.17 Maklum Keputusan] 6.17 --> 6.18((6.18 Tamat)) </pre>	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 Laksana penilaian dan beri markah berdasarkan hasil yang telah dilengkapkan oleh pelajar	
PK/Pensyarah		6.15 Masuk Markah ke SMP a) Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP selewat-lewatnya sebelum minggu kesembilan (9) berakhir untuk penilaian 1. Semak dan sahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.	Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah
PK/Pensyarah		6.16 Pantau Kemasukan Markah Penilaian 1 a) Pantau kemasukan markah penilaian 1 b) Hantar peringatan masuk markah penilaian 1 pada awal minggu kesembilan (9).	
KJ		6.17 Maklum Keputusan a) Umumkan keputusan penilaian 1 selewat-lewatnya pada akhir minggu kesepuluh (10). (Keputusan penilaian yang dipamerkan perlu dicetak melalui SMP)	
PK/Pensyarah		6.18 Tamat	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	Tarikh: 05/09/2017

7.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 1) (PU/PS/BRO3/AJR) Rekod markah ujian 1/penilaian Borang Kehadiran Pelajar (Ujian 2) (PU/PS/BRO3/AJR) Rekod markah ujian 2/penilaian (Jika ada) 			3 Semester	
2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1 	PT (P/O)	PT	Bilik Fail AKD 2 semester	KPAA Rincih

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P006
		No. Isu: 00
		Tarikh: 05/09/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod pemantauan masuk markah ujian/penilaian • Surat-surat berkaitan 				

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa