	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 28/08/2017

1.0 TUJUAN


Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan akhir pelajar pengajian prauniversiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengurusan keputusan peperiksaan dari pengedaran notis arahan peperiksaan, pengedaran senarai kawalan gred, kemasukan markah, semakan gred, penjana PNG/PNGK, percetakan dan penghantaran ringkasan keputusan peperiksaan, kelulusan MSKP Fakulti, kelulusan MSKP Universiti, pengesahan Senat dan pengumuman keputusan peperiksaan akhir bagi peperiksaan akhir program Asasi Sains Pertanian.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK)001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>
	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)
UPM/PU/PS/P010	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus
PU/PS/GP007	Garis Panduan Peperiksaan
	Kalendar Akademik
	Manual SMP – Modul Portal Pelajar
	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> • Modul Masuk Markah (Peratus Penilaian) • Modul Masuk Markah • Modul Masuk Gred (Bahagian Urus Tadbir Akademik) • Modul Pemantauan Markah dan Gred • Modul Menjana PNG/PNGK

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
CR	:	Kredit daftar semester semasa pelajar
ECCR	:	Kredit pengecualian pelajar
F	:	Simbol Gred bagi sesuatu kursus yang gagal
Fakulti	:	Pusat Asasi Sains Pertanian
GB	:	Pelajar yang gagal dan diberhentikan
JPA	:	Jabatan Perkhidmatan Awam
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
M/TM	:	Memuaskan/ Tidak Memuaskan. Simbol Gred yang diberikan bagi kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan lulus/ gagal sahaja.
MARA	:	Majlis Amanah Rakyat
MSKP	:	Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Universiti
MSKP Fakulti	:	Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Fakulti
N	:	Simbol sementara bagi gred yang belum dimasukkan
PCCR	:	Jumlah Timbunan Kredit Lepas
Peperiksaan	:	Peperiksaan Akhir Semester
PK	:	Penyelaras Kursus
PNG	:	Purata Nilai Gred
PNGK	:	Purata Nilai Gred Keseluruhan
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
PTM	:	Pegawai Teknologi Maklumat
PTPTN	:	Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
S/U Senat	:	Setiausaha Senat
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TP	:	Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC (A & A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
ULT	:	Simbol bagi pendaftaran kursus yang diulang semula untuk meningkatkan gred
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

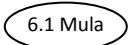
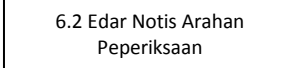
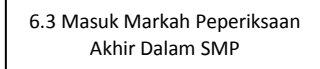
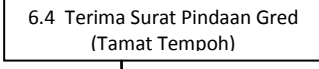
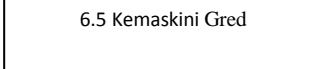
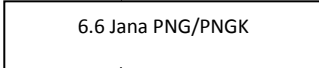
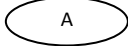
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 3/12
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017


5.0 TANGGUNGJAWAB

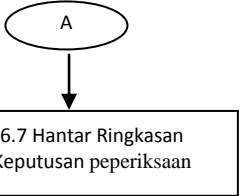
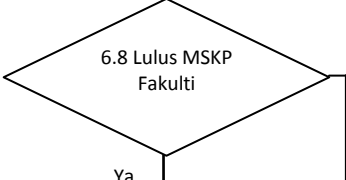
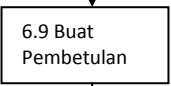
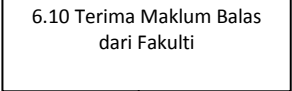
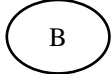
TNC (A&A), Ketua PTJ, KP(A&A) dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017

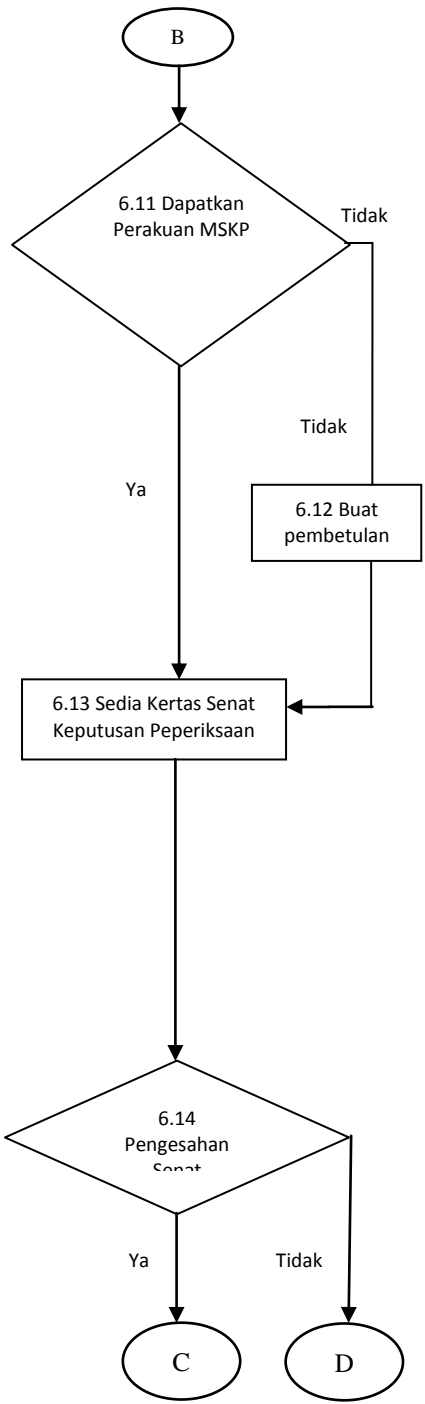
6.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTPTJ			
PTPTJ		6.2 Edar Notis Arahan Peperiksaan a) Edar Notis Arahan Peperiksaan bagi tujuan pengurusan peperiksaan selewat-lewatnya pada minggu keempat belas (14) semester. Notis Arahan mengandungi perkara berikut:- i. Notis Arahan Mengenai Peperiksaan; ii. Skema Pemarkahan Untuk Pelajar; iii. Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan; iv. Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian	Notis Arahan Peperiksaan
PK/PENSYARAH		6.3 Masuk Markah Peperiksaan Akhir Dalam SMP a) Masukkan markah peperiksaan akhir ke dalam SMP. Rujuk langkah 6.4 Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)
PT/PPT/PT(P/O)		6.4 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh) a) Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua PTJ dan TP	Surat Pindaan Gred
PPT/PT(P/O)		6.5 Kemas Kini Gred a) Pinda Gred berkenaan dalam SMP.	Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)
PPT/PT (P/O)		6.6 Jana PNG/PNGK a) Pastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, atau GB,	Manual SMP (Peperiksaan) Modul Menjana PNG/PNGK
			

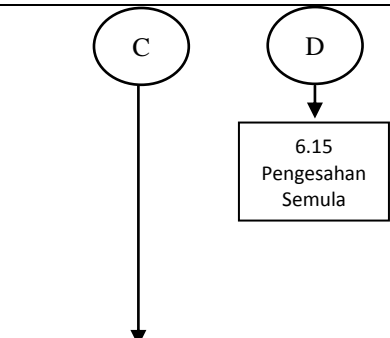
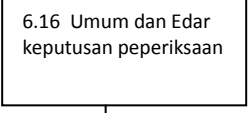
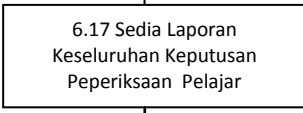
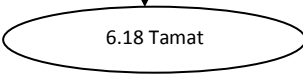
	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 5/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 28/08/2017


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PPT/PT(P/O)		6.7 Hantar ringkasan keputusan peperiksaan a) Hantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TP/Ketua PTJ untuk semakan.	
Ketua PTJ/TP		6.8 Lulus MSKP Fakulti a) Terima ringkasan keputusan peperiksaan dari Bahagian Urus Tadbir Akademik. b) Bentang dan semak keputusan bagi setiap kursus untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat. c) Jika ya, ikut langkah 6.10 d) Jika tidak, ikut langkah 6.9	
Pensyarah		6.9 Buat Pembedulan a) Buat pembedulan seperti yang diminta oleh MSKP Fakulti	
PT/PPT		6.10 Terima Maklum Balas Dari Fakulti a) Terima maklum balas hasil semakan MSKP Fakulti daripada TP/Ketua PTJ dalam tempoh lima (5) hari bekerja (dari tarikh penghantaran ringkasan keputusan peperiksaan dihantar TP/Ketua PTJ) b) Jana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP.	
PT/PPT/PT(P/O)			

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 6/12
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	No. Semakan: 00 No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT	 <pre> graph TD B([B]) --> D611{6.11 Dapatkan Perakuan MSKP} D611 -- Ya --> B613[6.13 Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan] D611 -- Tidak --> B612[6.12 Buat pembedulan] B612 --> B613 B613 --> D614{6.14 Pengesahan Senat} D614 -- Ya --> C([C]) D614 -- Tidak --> D([D]) </pre>	6.11 Dapatkan Perakuan MSKP a) Edar notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC (A&A), Ketua PTJ dan salinan kepada TP. b) Dapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP. c) Jika ya, ikut langkah 6.14 d) Jika tidak, ikut langkah 6.13	Catatan Mesyuarat MSKP
PT/PPT/PT (P/O)		6.12 Buat Pembedulan a) Buat pembedulan seperti yang diminta oleh MSKP.	
PT		6.13 Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan a) Sediakan Kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat:- i. Senarai pelajar gagal dan diberhentikan. ii. Nama pelajar yang tamat kurikulum tetapi PNGK tidak mencapai 2.000 (jika ada). iii. Statistik keputusan peperiksaan keseluruhan	Laporan Senat
S/U Senat		6.14 Pengesahan a) Bantangkan Laporan Keputusan Peperiksaan Pelajar di Mesyuarat Senat untuk pengesahan. b) Dapatkan pengesahan Senat. c) Jika ya, ikut langkah 6.16 d) Jika tidak, ikut langkah 6.15	


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 28/08/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
S/U Senat		6.15 Pengesahan Semula a) Buat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat. b) Jika pindaan memerlukan pengesahan semula Senat, ikut langkah 6.13.	Kalendar Akademik
PT/PPT/PT(P/O)		6.16 Umum dan Edar keputusan peperiksaan a) Umumkan keputusan peperiksaan selawat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my). b) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat. c) Hantar keputusan peperiksaan dan status pelajar berdasarkan permohonan daripada penaja melalui e-mel. (jika berkenaan)	Manual SMP - Modul Portal Pelajar
PT/PTM		6.17 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar a) Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar.	Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar
		6.18 Tamat	


	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR		Tarikh: 28/08/2017

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/600-4/1 PENGURUSAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan; • Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti • Peringatan Kursus Masih Tiada Gred • Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti • Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&A) dan Ketua PTJ/ • Catatan Mesyuarat MSKP • Laporan Senat berserta Senarai dan Statistik • Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan Kepada Pelajar GB • Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar • Surat-surat yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	TP Rincih
2.	UPM/600-4/1/6 PENGESAHAN STATUS PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> • Surat edaran Keputusan Peperiksaan pelajar berkenaan kepada Penaja • Surat/e-mel Keputusan Peperiksaan dan Pengesahan Status Pelajar • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 9/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR		Tarikh: 28/08/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM/600-4/1/5 LOG PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Log Perhubungan Peperiksaan (Perkara Berkaitan) (PU/PS/LG03/PEP) • Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduati (PU/PS/LG011/PEP) 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih
4.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/3 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan • Senarai Kawalan Gred • Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada) • Ringkasan Keputusan Peperiksaan • Notis Mesyuarat MSKP • Minit MSKP • Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke Fakulti • Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	TP Rincih

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P008	Halaman: 10/12
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	Tarikh: 28/08/2017

8.0 SEJARAH SEMAKAN

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