	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	Tarikh: 28/08/2017

1.0 TUJUAN


Prosedur ini menerangkan tatacara semakan gagal dan diberhentikan dan semakan gred.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti semakan GB dan semakan gred bermula dari notis pemakluman, permohonan semakan GB dan semakan gred, pengesahan penerimaan bayaran permohonan, pengesahan penerimaan permohonan, penerimaan maklumbalas dari fakulti, penyediaan laporan JKSS, perakuan Mesyuarat JKSS, pengesahan Senat, pindaan gred dalam SMP dan pengumuman keputusan permohonan semakan GB dan semakan Gred bagi pelajar program pengajian 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 ISO 9001:2008
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)
-	Kalendar Akademik
-	Manual SMP (Peperiksaan) - Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)
-	Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB


	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	Tarikh: 28/08/2017

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

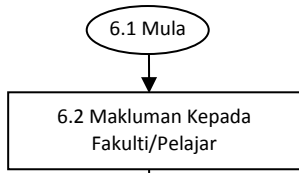
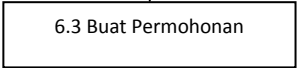
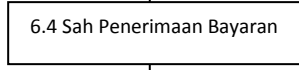
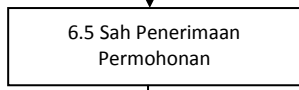
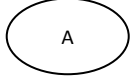
AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
GB	:	Keputusan peperiksaan “Gagal dan Diberhentikan”
JKSS	:	Jawatankuasa Semakan Senat
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua PTJ	:	Pengarah
KPAA	:	Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa)
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PK	:	Penyelaras Kursus
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir (Operasi)
Program Pengajian Prauniversiti	:	Program Asasi Sains Pertanian
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT (P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
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)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


5.0 TANGGUNGJAWAB

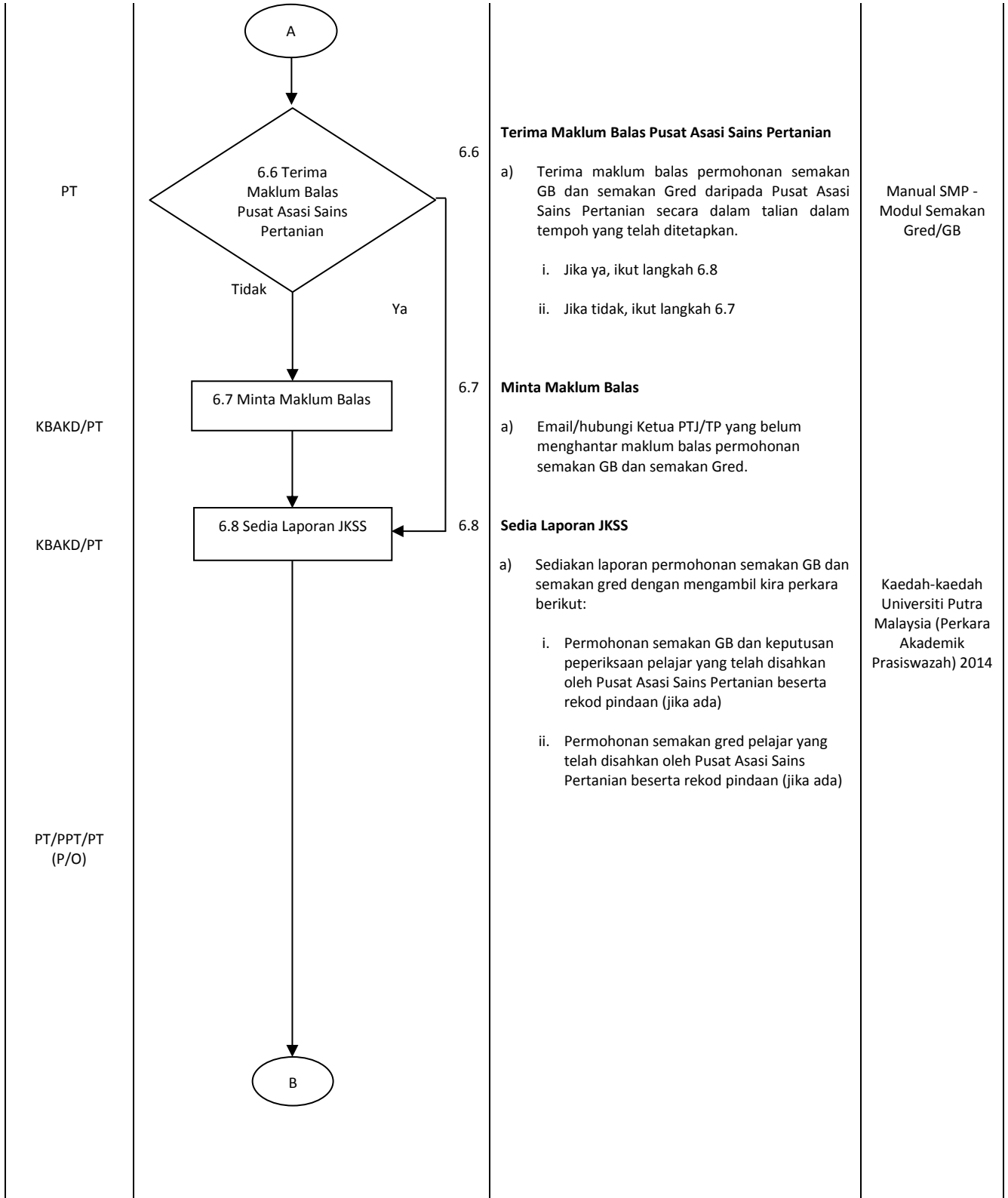
TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	Tarikh: 28/08/2017

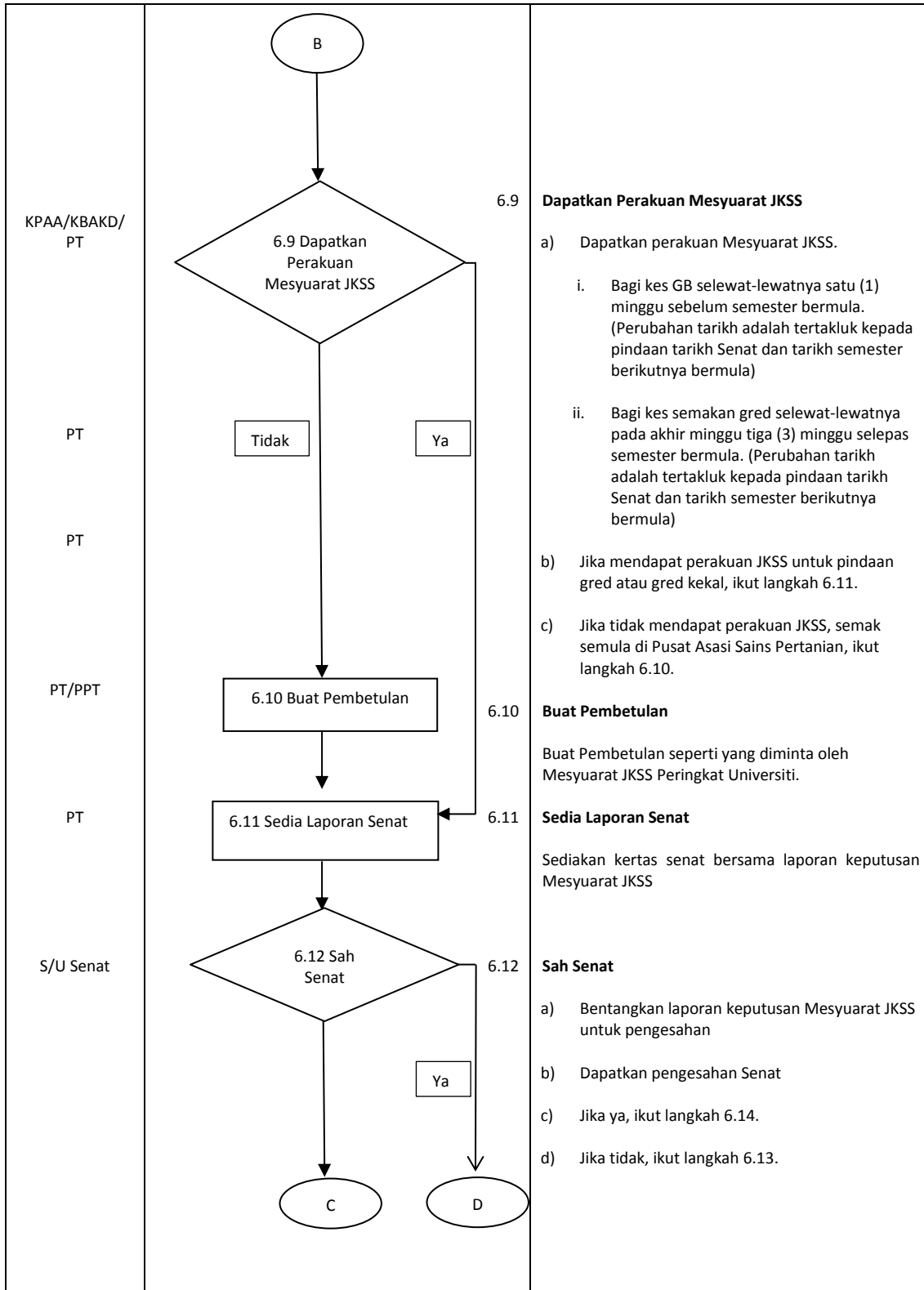
6.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP(A&A) /KBAKD/PT PPT/PT(P/O)		6.2 Makluman Kepada Fakulti/Pelajar a) Edarkan notis pemberitahuan ke fakulti dan kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dipaparkan oleh fakulti/kolej kediaman.	Notis Pemberitahuan
Pelajar		6.3 Buat Permohonan a) Buat permohonan semakan GB/gred secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi permohonan semakan GB adalah dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan disahkan oleh mesyuarat Senat. ii. Bagi permohonan semakan Gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh mesyuarat Senat sehingga hari terakhir minggu pertama semester berikutnya. 	
Pelajar		b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi permohonan semakan GB - RM50 setiap permohonan ii. Bagi permohonan semakan Gred – RM20 setiap kursus 	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
Bendahari		6.4 Sahkan Penerimaan Bayaran Sahkan penerimaan bayaran secara dalam talian berdasarkan permohonan semakan GB/Gred pelajar.	Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB
PT		6.5 Sah Penerimaan Permohonan a) Sahkan penerimaan permohonan pelajar. b) Kenal pasti jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> i. Jika permohonan semakan GB, (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Semakan GB (UPM/PU/PS/AK029)) ii. Jika permohonan semakan Gred, (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred (UPM/PU/PS/AK028)) 	Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB
Ketua PTJ/TDA/KJ/ Pensyarah			Arahan Kerja Permohonan Semakan GB (UPM/PU/PS/AK029)

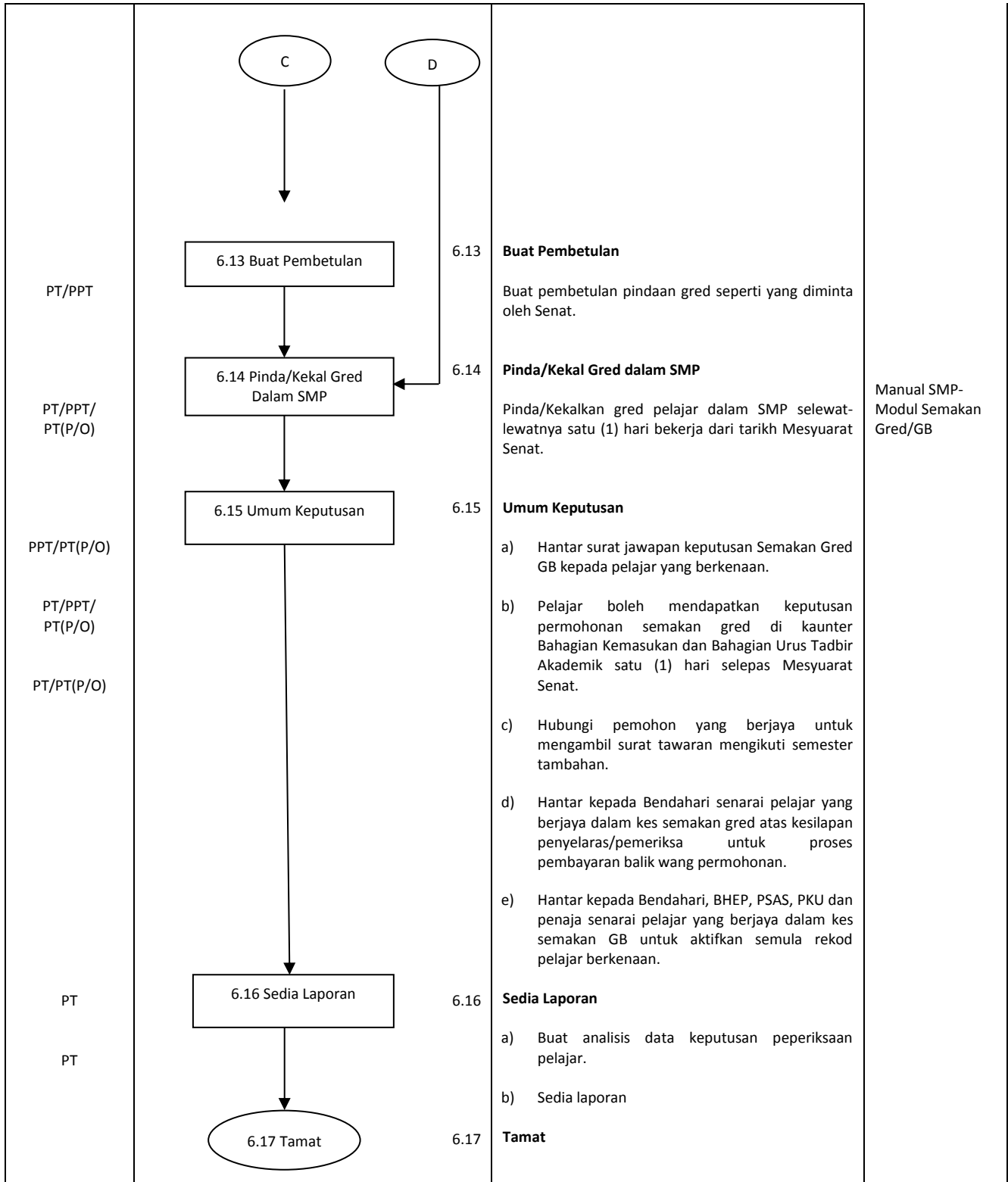
	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Semakan: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017




	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	Tarikh: 28/08/2017




	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 6/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	Tarikh: 28/08/2017



	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 7/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	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/600-4/1/10 Semakan Gred dan GB <ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan Semakan Senat keputusan Peperiksaan • Senarai Pelajar GB • Laporan Permohonan Semakan GB • Laporan Permohonan Semakan Gred • Surat Panggil Mesyuarat JK Semakan Senat • Minit Mesyuarat JKSS • Kertas Senat Laporan JKSS • Minit Senat berkaitan Semakan Gred dan Semakan GB • Surat Jawapan Keputusan Semakan Gred GB • Surat Tawaran mengikuti semester tambahan • Surat Hantar kepada Bendahari untuk membayar balik wang kepada pemohon semakan gred yang berjaya • Surat Hantar kepada Bendahari, BHEP, PSAS, PKU dan penaja untuk aktifkan semula rekod pelajar • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 8/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P009	No. Isu: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED	Tarikh: 28/08/2017

8.0 SEJARAH SEMAKAN

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