	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P010	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH	No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara menangani pelajar yang bermasalah.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi langkah mengenal pasti pelajar yang bermasalah, tindakan pembetulan dan pemantauan bagi pelajar Program Asasi Sains Pertanian.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	Quality Management Systems – <i>requirements MS ISO 9001:2008</i>
PU/PS/GP003	Garis Panduan Sistem Penasihat
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
KJ	:	Ketua Unit
KPAA	:	Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa)
Masalah Akademik	:	Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus),
Masalah Bukan Akademik	:	Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
PA	:	Penasihat Akademik pelajar
PB	:	Pelajar bermasalah

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P010	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH	Tarikh: 28/08/2017

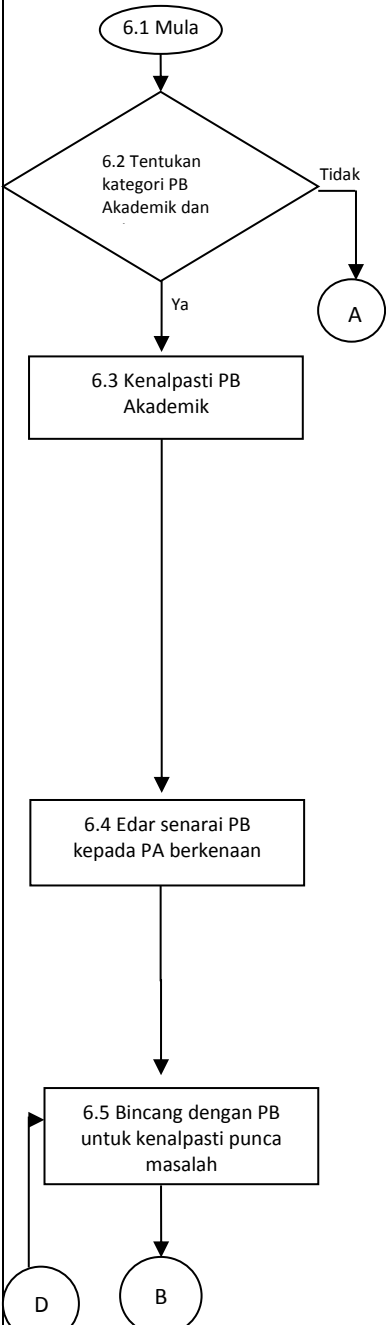
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PK	:	Penyelaras Kursus
PKU	:	Pusat Kesihatan Universiti
Program Pengajian Prauniversiti	:	Program Asasi Sains Pertanian
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT(P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
TP	:	Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC (A & A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


5.0 TANGGUNGJAWAB

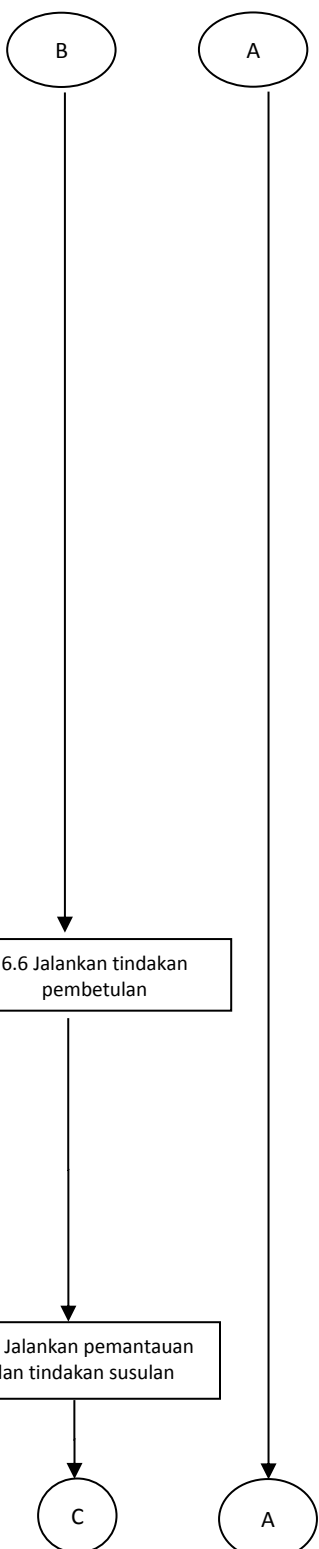
TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P010	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH		Tarikh: 28/08/2017

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PENSYARAH	 <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Decision{6.2 Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik} Decision -- Ya --> Step63[6.3 Kenalpasti PB Akademik] Decision -- Tidak --> ConnectorA((A)) Step63 --> Step64[6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan] Step64 --> Step65[6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah] Step65 --> ConnectorB((B)) ConnectorB --> Step65 ConnectorD((D)) --> Step65 </pre>	<p>6.2 Tentukan kategori pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik. Jika PB Akademik, ikut langkah 6.3 Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah 6.10 <p>6.3 Kenal pasti PB Akademik</p> <p>Kenal pasti PB Akademik melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Markah ujian <40%/<50% (tertakluk kepada markah lulus kursus dalam program) Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu ketujuh (7) PNGK <2.50 <p>Lain-lain masalah akademik.</p> <p>6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat yang melibatkan pengurusan Pusat untuk makluman dan tindakan. <p>6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca Masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> Bincang dengan pelajar untuk mengenalpasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catitkan ringkasan perbincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. 	
Pensyarah/ PA			
KPB			
Pensyarah/ PA			

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P010	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH		Tarikh: 28/08/2017

KPB/Pensyarah/ PA		<p>b) Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. Ikut langkah 6.12</p> <p>c) Jika kehadiran kuliah pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar kesan ketidakhadiran ke kuliah iaitu pelajar adalah dilarang menduduki peperiksaan akhir dan akan diberikan markah sifar. Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar pada akhir minggu kesembilan (9). ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu kedua belas (12). iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu kesembilan (9) dan keenam belas (16). iv. Maklumkan kepada pelajar untuk mengemukakan rayuan kepada Pengarah PASP sekiranya mempunyai alasan yang munasabah selewat-lewatnya pada minggu ketigabelas (13). v. Maklumkan kepada pelajar keputusan rayuan menduduki peperiksaan akhir. <p>6.6 Jalankan tindakan pembedahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Buat tindakan pembedahan seperti; <ol style="list-style-type: none"> i) Pelajar berjumpa pensyarah kursus untuk pengajaran tambahan, pelajar berjumpa kaunselor, atau lain-lain yang difikirkan sesuai. b) Catitkan tindakan yang perlu diambil dalam Borang Pengendalian Pelajar Masalah (PU/PS/BR05/PEP). c) Kemukakan tindakan pembedahan di dalam Mesyuarat Pengurusan PASP. <p>6.7 Jalankan pemantauan dan tindakan susulan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jalankan pemantauan dan tindakan susulan berdasarkan perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Laporan bertulis daripada pihak dirujuk. ii. Perbincangan semula dengan pelajar. 	<p>Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BR05/PEP)</p> <p>Bahagian C – Sistem Akademik dan Kuliah (Bab III – Kehadiran ke Kuliah) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971</p> <p>Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</p> <p>Laporan Kehadiran Pelajar – Modul Pensyarah dalam Sistem SMP</p> <p>Borang Pengendalian Pelajar Masalah (PU/PS/BR05/PEP)</p>
Pensyarah/ PA			
KPB			



**PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P010**

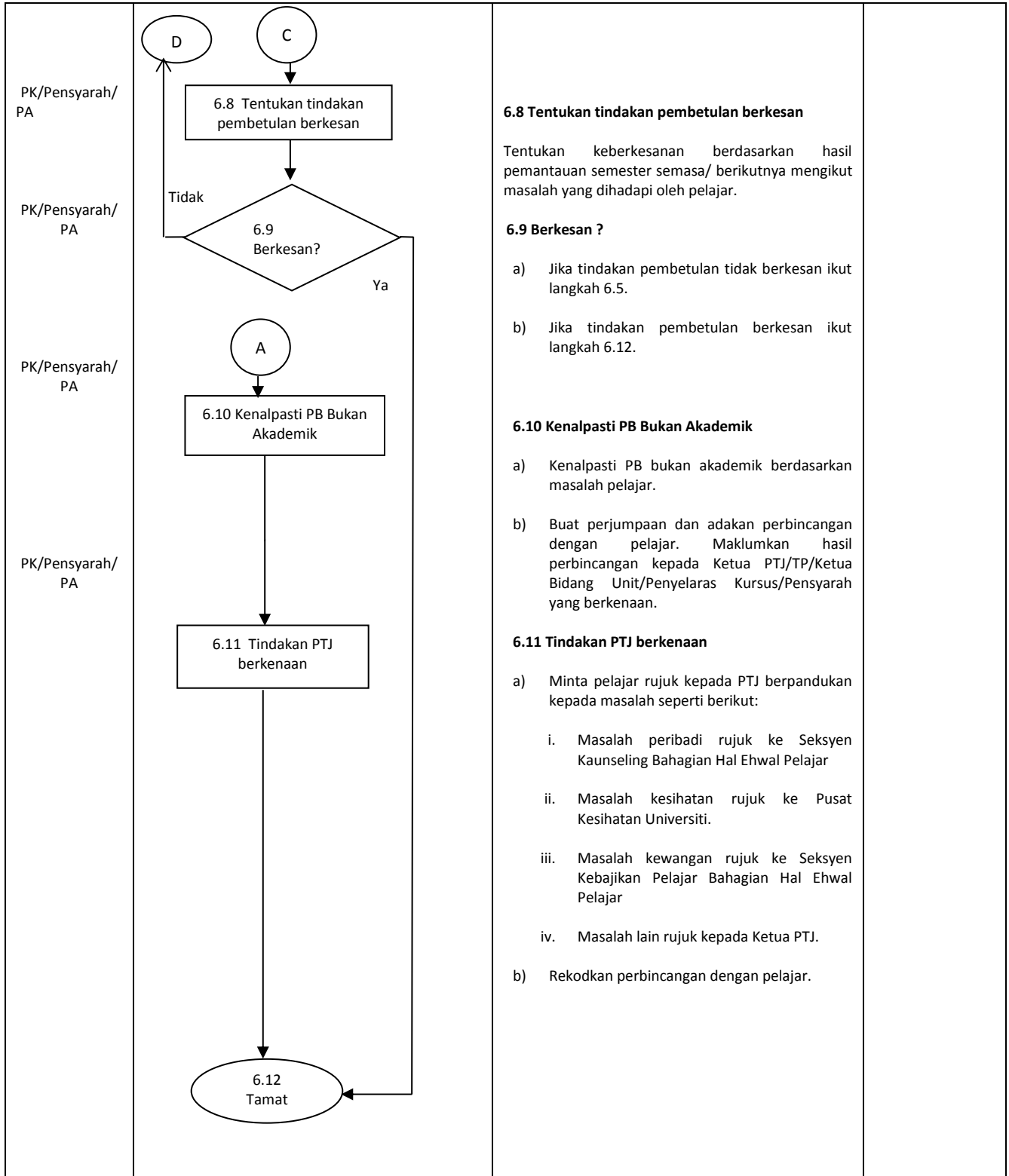
Halaman: 5/7


No. Semakan: 00

No. Isu: 00

**PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR
BERMASALAH**

Tarikh: 28/08/2017



	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P010	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH	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/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah (PU/PS/BRO5/PEP) • Laporan Prestasi Pelajar • Laporan-laporan berkaitan • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduat atau tamat pengajian	Ketua PTJ Rincih

8.0 SEJARAH SEMAKAN

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