1. **TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan cara pemarkahan dan penggredan kursus pelajar program

pengajian peringkat prauniversiti.

**2.0 SKOP**

 Skop prosedur ini merangkumi aktiviti moderasi pemarkahan, masuk markah dalam SMP, pemantauan masuk markah, pengesahan markah dan gred, perakuan markah dan gred, cetakan dan paparan gred 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 -* Requirements MS ISO 9001:2008 |
| PU/PS/GP006 | Garis Panduan Peperiksaan  |
| - | Kalendar Akademik |
| - | Manual SMP (Peperiksaan) * Modul Masuk Markah
 |

1. **TERMINOLOGI/ SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKD | :  | Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| Fakulti | : | Semua Fakulti dan Pusat Asasi Sains Pertanian |
| KBAKD | : | Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| Ketua PTJ | : | Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian |
| KJ | : | Ketua Unit  |
| KPAA | : | Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa) |
| 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 dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik |
| PT (P/O) PTJ | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab |
| PT PTJ | : | Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab |
| SMP | : | Sistem Maklumat Pelajar |
| TDA | : | Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik |
| TNC (A &A) | : | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia |

1. **TANGGUNGJAWAB**

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

1. **PROSES TERPERINCI**

| **Tanggungjawab** | **Carta alir** |  |  | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| PK/Pensyarah | 6.2 Perlu Moderasi?TidakYa6.3 Laksana Moderasi |  | 6.2 | **Perlu Moderasi?**1. Sekiranya kursus melibatkan lebih dari seorang pensyarah buat moderasi pemarkahan.
2. Jika Ya, ikut langkah 6.3
3. Jika Tidak, ikut langkah 6.4
 |  |
| KJ PK/Pensyarah PK/Pensyarah |  |  | 6.3 | **Laksana Moderasi**1. Laksana moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:
2. Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan.
3. Taburan gred normal atau hampir normal.
 |  |
| PK/PensyarahPK/Pensyarah | 6.4 Masuk Markah Penilaian dalam SMP |  | 6.4 | **Masuk Markah Penilaian dalam SMP**1. Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama/14 (empat belas) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. (Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catitkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatitkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP)
2. Cetak markah dan gred berserta laporan statistik (bagi program bacelor/diploma) dari SMP, dan serahkan kepada KJ untuk disahkan.
 | (Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah |
| PT PT Ketua PTJ/TDA  | 6.6 Semak dan SahkanTidak6.5 Pantau Masuk Markah |  | 6.56.6 | **Pantau Masuk Markah**1. Semak senarai kursus yang masih tiada gred bagi memastikan gred dimasukkan dalam tempoh yang ditetapkan.
2. Hantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ.
3. Hantar notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan.

**Semak dan Sahkan** |  |
| KJ | Ya6.7 Dapat Perakuan |  |  | 1. Semak dan sahkan senarai markah, gred dan laporan statistik.
2. Jika ya, ikut langkah 6.7
3. Jika tidak, ikut langkah 6.2
 |  |
| Ketua PTJ/TDA PT PTJ | 6.8 Cetak Gred Untuk Paparan |  | 6.76.8 | **Dapatkan Perakuan** 1. Perakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan oleh KJ.
2. Simpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.

**Cetak Gred Untuk Paparan** |  |
| PT PTJ |  |  | 6.9 | Cetak dan paparkan senarai gred yang telah diperakukan oleh TDA/ KJ di papan kenyataan fakulti. **Tamat**  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **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** * Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Statistik
 | PT (P/O) PTJ | Penyelaras Kursus/ Pensyarah | Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun | Ketua PTJ Rincih |
|  | UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14**Keperluan Ujian dan Peperiksaan** * Notis/surat kemasukkan markahpenilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada)
 | PT (P/O) PTJ | Penyelaras Kursus/ Pensyarah  | Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 2 Tahun | KPAARincih  |
| 3. | UPM/600-4/1 **Pengurusan Peperiksaan** * Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred
* Analisis dan Laporan Keseluruhan
* Surat-surat yang berkaitan
 | PT(P/O) | PT  | Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun  | KPAARincih |

1. **SEJARAH SEMAKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** **Isu** | **No. Semakan** | **No. CPD** | **Kelulusan Mesyuarat** | **Disedia dan Disemak**  | **Dilulus/ diluluskan semula** | **Tarikh Kuatkuasa** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ~~02~~ | ~~02~~ | ~~60/2012~~ | ~~Mesyuarat Pengurusan~~ ~~Akademik 7/2012 (Khas)~~  | ~~TNC (A&A)~~ | ~~WP~~ | ~~14/08/2012~~  |
| ~~02~~ | ~~03~~ | ~~06/2013~~ | ~~Mesyuarat Pengurusan~~ ~~Akademik 14/2013 (Khas)~~  | ~~TNC (A&A)~~ | ~~WP~~ | ~~30/04/2013~~ |
| ~~02~~ | ~~04~~ | ~~3/2014~~ | ~~Mesyuarat Pengurusan~~ ~~Akademik 19/2014 (Khas)~~ | ~~TNC (A&A)~~ | ~~WP~~ | ~~11/08/2014~~ |