1. **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, penjanaan 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 |
|  | *Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008* |
|  | 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)   * Modul Masuk Markah (Peratus Penilaian) * Modul Masuk Markah * Modul Masuk Gred (Bahagian Urus Tadbir Akademik) * Modul Pemantauan Markah dan Gred * Modul Menjana PNG/PNGK |

1. **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 Nilaian Gred | |
| PNGK | : | Purata Nilaian 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 |

1. **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.

1. **PROSES TERPERINCI**

| **Tanggungjawab** | | **Carta alir** |  |  | | | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | |  |  | |
| PTPTJ | | 6.2 Edar Notis Arahan Peperiksaan  6.3 Masuk Markah Peperiksaan Akhir Dalam SMP |  | 6.2 | | | **Edar Notis Arahan Peperiksaan**   1. Edar Notis Arahan Peperiksaan bagi tujuan pengurusan peperiksaan selewat-lewatnya pada minggu kelapan semester. Notis Arahan mengandungi perkara berikut:- 2. Notis Arahan Mengenai Peperiksaan; 3. Skema Pemarkahan Untuk Pelajar; 4. Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan; 5. Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian | Notis Arahan Peperiksaan | |
| PK/PENSYARAH | | 6.4 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh) |  | 6.3 | | | **Masuk Markah Peperiksaan Akhir Dalam SMP**   1. 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)**   1. Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) melalui Ketua PTJ dan TP | Surat Pindaan Gred | |
| PPT/PT(P/O)  PPT/PT (P/O) | | 6.6 Jana PNG/PNGK  6.5 Kemaskini Gred |  | 6.5  6.6 | | | **Kemas Kini Gred**   1. Pinda Gred berkenaan dalam SMP.   **Jana PNG/PNGK**   1. Pastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, atau GB, | Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)  Manual SMP (Peperiksaan) Modul Menjana PNG/PNGK | |
| PT/PPT/PT(P/O) | 6.7 Hantar Ringkasan Keputusan peperiksaan | |  | | | 6.7 | **Hantar ringkasan keputusan peperiksaan**   1. Hantar ringkasan keputusan peperiksaan kepada TP/Ketua PTJ untuk semakan. |  |
| Ketua PTJ/TP  Pensyarah | 6.8 Lulus MSKP Fakulti  Ya  6.10 Terima Maklum Balas dari Fakulti  6.9 Buat Pembetulan | |  | | | 6.8  6.9 | **Lulus MSKP Fakulti**   1. Terima ringkasan keputusan peperiksaan dari Bahagian Urus Tadbir Akademik. 2. Bentang dan semak keputusan bagi setiap kursus untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat. 3. Jika ya, ikut langkah 6.10 4. Jika tidak, ikut langkah 6.9   **Buat Pembetulan**   1. Buat pembetulan seperti yang diminta oleh MSKP Fakulti |  |
| PT/PPT  PT/PPT/PT(P/O) |  | |  | | | 6.10 | **Terima Maklum Balas Dari Fakulti**   1. 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) 2. Jana PNG/PNGK melalui SMP berdasarkan gred baharu yang dikemukakan oleh fakulti sebelum MSKP. |  |
|  | 6.11 Dapatkan Perakuan MSKP | |  | | |  |  |  |
| PT  PT/PPT/PT (P/O) | Tidak  Ya  6.12 Buat pembetulan | | Tidak | | | 6.11  6.12 | **Dapatkan Perakuan MSKP**   1. Edar notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC (A&A), Ketua PTJ dan salinan kepada TP. 2. Dapatkan perakuan keputusan peperiksaan dalam MSKP. 3. Jika ya, ikut langkah 6.14 4. Jika tidak, ikut langkah 6.13   **Buat Pembetulan**   1. Buat pembetulan seperti yang diminta oleh MSKP. | Catatan Mesyuarat MSKP |
| PT  S/U Senat | Tidak  Ya  6.14 Pengesahan Senat  6.13 Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan | |  | | | 6.13  6.14 | **Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan**   1. Sediakan Kertas Senat bersama laporan keputusan peperiksaan untuk pengesahan Senat:- 2. Senarai pelajar gagal dan diberhentikan. 3. Nama pelajar yang tamat kurikulum tetapi PNGK tidak mencapai 2.000. (jika ada) 4. Statistik keputusan peperiksaan keseluruhan   **Pengesahan**   1. Bentangkan Laporan Keputusan Peperiksaan Pelajar di Mesyuarat Senat untuk pengesahan. 2. Dapatkan pengesahan Senat. 3. Jika ya, ikut langkah 6.16 4. Jika tidak, ikut langkah 6.15 | Laporan Senat |
| S/U Senat  PT/PPT/PT(P/O) | 6.15 Pengesahan Semula  6.17 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar  6.16 Umum dan Edar keputusan peperiksaan | |  | | | 6.15  6.16 | **Pengesahan Semula**   1. Buat pindaan Keputusan Peperiksaan berdasarkan ulasan Senat. 2. Jika pindaan memerlukan pengesahan semula Senat, ikut langkah 6.13.   **Umum dan Edar keputusan peperiksaan**   1. Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (<http://www>. smp.upm.edu.my). 2. Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ) 3. Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat. 4. Hantar Keputusan Peperiksaan pelajar berkenaan kepada Penaja selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula kecuali PTPTN, JPA, MARA dan Kementerian Pendidikan Malaysia. 5. Hantar keputusan peperiksaan dan status pelajar berdasarkan permohonan daripada penaja melalui e-mel. (jika berkenaan) | Kalendar Akademik  Manual SMP - Modul Portal Pelajar |
| PT/PTM |  | | | | 6.17 | | **Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar**   1. Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar. | Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar |

1. **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**   * 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**   * 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 |
| 3. | UPM/600-4/1/5  **LOG PEPERIKSAAN**   * Log Perhubungan Peperiksaan (Perkara Berkaitan) (PU/PS/LG03/PEP) * Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat   (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**   * 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 |

**8.0 SEJARAH SEMAKAN**

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