1. **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 |

1. **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 |

1. **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.

**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  6.3 Buat Permohonan |  | 6.2 | **Makluman Kepada Fakulti/Pelajar**   1. Edarkan notis pemberitahuan ke fakulti dan kolej kediaman selewat-lewatnya pada minggu ke-12 untuk dipaparkan oleh fakulti/kolej kediaman. | | Notis Pemberitahuan |
| Pelajar  Pelajar |  |  | 6.3 | **Buat Permohonan**   1. Buat permohonan semakan GB/gred secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan: 2. Bagi permohonan semakan GB adalah dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan disahkan oleh mesyuarat Senat. 3. Bagi permohonan semakan Gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh mesyuarat Senat sehingga hari terakhir minggu pertama semester berikutnya. 4. Buat bayaran di Bendahari seperti berikut: 5. Bagi permohonan semakan GB - RM50 setiap permohonan 6. Bagi permohonan semakan Gred – RM20 setiap kursus | | Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 |
| Bendahari | 6.5 Sah Penerimaan Permohonan  6.4 Sah Penerimaan Bayaran |  | 6.4 | **Sahkan Penerimaan Bayaran**  Sahkan penerimaan bayaran secara dalam talian berdasarkan permohonan semakan GB/Gred pelajar. | | Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB |
| PT      Ketua  PTJ/TDA/KJ/  Pensyarah |  |  | 6.5 | **Sah Penerimaan Permohonan**   1. Sahkan penerimaan permohonan pelajar. 2. Kenal pasti jenis permohonan: 3. Jika permohonan semakan GB, (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Semakan GB (UPM/PU/PS/AK029)) 4. Jika permohonan semakan Gred, (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred (UPM/PU/PS/AK028)) | | Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB  Arahan Kerja Permohonan Semakan GB (UPM/PU/PS/AK029)  Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred (UPM/PU/PS/AK028) |
| PT | 6.6 Terima Maklum Balas Pusat Asasi Sains Pertanian      Tidak | Ya | 6.6 | **Terima Maklum Balas Pusat Asasi Sains Pertanian**   1. Terima maklum balas permohonan semakan GB dan semakan Gred daripada Pusat Asasi Sains Pertanian secara dalam talian dalam tempoh yang telah ditetapkan. 2. Jika ya, ikut langkah 6.8 3. Jika tidak, ikut langkah 6.7 | | Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB |
| KBAKD/PT | 6.7 Minta Maklum Balas |  | 6.7 | **Minta Maklum Balas**   1. Email/hubungi Ketua PTJ/TP yang belum menghantar maklum balas permohonan semakan GB dan semakan Gred. | |  |
| KBAKD/PT  PT/PPT/PT  (P/O) | 6.8 Sedia Laporan JKSS |  | 6.8 | **Sedia Laporan JKSS**   1. Sediakan laporan permohonan semakan GB dan semakan gred dengan mengambil kira perkara berikut: 2. Permohonan semakan GB dan keputusan peperiksaan pelajar yang telah disahkan oleh Pusat Asasi Sains Pertanian beserta rekod pindaan (jika ada) 3. Permohonan semakan gred pelajar yang telah disahkan oleh Pusat Asasi Sains Pertanian beserta rekod pindaan (jika ada) | | Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 |
| KPAA/KBAKD/ PT  PT  PT  PT/PPT | 6.10 Buat Pembetulan  6.9 Dapatkan Perakuan Mesyuarat JKSS  Tidak | Ya | 6.9  6.10 | **Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS**   1. Dapatkan perakuan Mesyuarat JKSS. 2. Bagi kes GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula) 3. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya pada akhir minggu tiga (3) minggu selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula) 4. Jika mendapat perakuan JKSS untuk pindaan gred atau gred kekal, ikut langkah 6.11. 5. Jika tidak mendapat perakuan JKSS, semak semula di Pusat Asasi Sains Pertanian, ikut langkah 6.10.   **Buat Pembetulan**  Buat Pembetulan seperti yang diminta oleh Mesyuarat JKSS Peringkat Universiti. | |  |
| PT | 6.12 Sah Senat  6.11 Sedia Laporan Senat |  | 6.11 | **Sedia Laporan Senat**  Sediakan kertas senat bersama laporan keputusan Mesyuarat JKSS | |  |
| S/U Senat |  | Ya | 6.12 | **Sah Senat**   1. Bentangkan laporan keputusan Mesyuarat JKSS untuk pengesahan 2. Dapatkan pengesahan Senat 3. Jika ya, ikut langkah 6.14. 4. Jika tidak, ikut langkah 6.13. | |  |
| PT/PPT  PT/PPT/ PT(P/O)  PPT/PT(P/O)  PT/PPT/ PT(P/O)  PT/PT(P/O)  PT  PT | 6.16 Sedia Laporan  6.15 Umum Keputusan  6.14 Pinda/Kekal Gred Dalam SMP  6.13 Buat Pembetulan |  | 6.13  6.14  6.15  6.16  6.17 | **Buat Pembetulan**  Buat pembetulan pindaan gred seperti yang diminta oleh Senat.  **Pinda/Kekal Gred dalam SMP**  Pinda/Kekalkan gred pelajar dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Senat.  **Umum Keputusan**   1. Hantar surat jawapan keputusan Semakan Gred GB kepada pelajar yang berkenaan. 2. Pelajar boleh mendapatkan keputusan permohonan semakan gred di kaunter Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat. 3. Hubungi pemohon yang berjaya untuk mengambil surat tawaran mengikuti semester tambahan. 4. Hantar kepada Bendahari senarai pelajar yang berjaya dalam kes semakan gred atas kesilapan penyelaras/pemeriksa untuk proses pembayaran balik wang permohonan. 5. Hantar kepada Bendahari, BHEP, PSAS, PKU dan penaja senarai pelajar yang berjaya dalam kes semakan GB untuk aktifkan semula rekod pelajar berkenaan.   **Sedia Laporan**   1. Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar. 2. Sedia laporan   **Tamat** | | Manual SMP-Modul Semakan Gred/GB |

**7.0 REKOD KUALITI**

| **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** | **Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail** | Tanggungjawab Menyelenggara | **Tempat dan Tempoh Simpanan** | **Kuasa Melupus** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UPM/600-4/1/10  **Semakan Gred dan GB**   * 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 |

**8.0 SEJARAH SEMAKAN**

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