

TAKLIMAT PRASISWAZAH

F A K U L T I P E R T A N I A N

FOKUS :

- ✔ **SISTEM PENGURUSAN KUALITI
DALAM PENGAJARAN & PEMBELAJARAN**
- ✔ **PERUBAHAN DASAR & PERKEMBANGAN AKADEMIK**

**18 MAC 2019
DEWAN FAKULTI PERTANIAN**



KANDUNGAN

Pengenalan kepada
Sistem Pengurusan Kualiti

Perkongsian
Hasil Dapatan Audit Dalam

Penerangan
Prosedur Prasiswazah

Rekod Kualiti
[Fail di bawah Pengajaran]

• Makluman Audit Dalaman
• Skop Prasiswazah



International Organization for Standardization (ISO) atau Pertubuhan Penstandardan Antarabangsa ialah Persekutuan Standard Kebangsaan (badan anggota ISO) di seluruh dunia.

Ianya juga adalah **satu piawai bertulis** yang menetapkan dan menerangkan keperluan asas yang perlu ada dalam sistem kualiti bagi **memastikan perkhidmatan yang diberikan oleh sesebuah organisasi dapat memenuhi kehendak pelanggan.**

Standard Antarabangsa ini menggalakkan penerimagunaan pendekatan proses apabila membangunkan, melaksanakan dan menambahbaik keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti bagi meningkatkan kepuasan pelanggan dengan cara memenuhi keperluan pelanggan.

Pengenalan Kepada Sistem Pengurusan Kualiti

Dokumen Kualiti di UPM terdiri daripada :

Dokumen Kualiti yang melibatkan **SKOP PRASISWAZAH**



16 Prosedur

15 Arahan Kerja
12 Garis Panduan

76 Borang;
19 Log;
08 Senarai Semak

TAHUKAH ANDA?



Dokumen rujukan ISO Prasiswazah boleh diperolehi melalui portal ISO di <http://reg.upm.edu.my/eISO/index.php>

(Username : **Putra ID** Password : **Password ID Putra**)

Dalam portal ISO perlu klik pada **Dokumen QMS9001 >> Perkhidmatan Utama (Pengajian Prasiswazah) >> Senarai**

AMALAN TERBAIK

1. Rujuk portal dari semasa ke semasa bagi memastikan tanggungjawab yang dilaksanakan mematuhi PROSEDUR, ARAHAN KERJA dan GARIS PANDUAN yang terkini.
2. Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa oleh pihak Pusat Jaminan Kualiti dan peneraju proses iaitu Bahagian Akademik (Pusat)



Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti

16 Prosedur yang melibatkan skop Prasiswazah



1. UPM/PU/PS/P001	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH UPM
2. UPM/PU/PS/P003	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH
3. UPM/PU/PS/P004	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS
4. UPM/PU/PS/P005	PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI
5. UPM/PU/PS/P006	PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN
6. UPM/PU/PS/P007	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS
7. UPM/PU/PS/P008	PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR
8. UPM/PU/PS/P009	PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN
9. UPM/PU/PS/P010	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS
10. UPM/PU/PS/P011	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR
11. UPM/PU/PS/P012	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED
12. UPM/PU/PS/P013	PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH
13. UPM/PU/PS/P014	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR
14. UPM/PU/PS/P015	PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN PROFESIONAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN
15. UPM/PU/PS/P016	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN
16. UPM/PU/PS/P017	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI

Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik

Pengenalan Kepada Sistem Pengurusan Kualiti

15 Arahan Kerja yang melibatkan Skop Prasiswazah



1. UPM/PU/PS/AK003 ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM
2. UPM/PU/PS/AK005 ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU
3. UPM/PU/PS/AK013 ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH ANTARABANGSA
4. UPM/PU/PS/AK014 ARAHAN KERJA AKTIVITI PENDAFTARAN PELAJAR
5. UPM/PU/PS/AK020 ARAHAN KERJA PENGAJARAN (KULIAH, TUTORIAL, AMALI, KUIZ, TUGASAN PELAJAR)
6. UPM/PU/PS/AK021 ARAHAN KERJA DISERTASI/PROJEK BACELOS
(*NAMA DOKUMEN LAMA: ARAHAN KERJA PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR)
7. UPM/PU/PS/AK023 ARAHAN KERJA ROTASI/ POSTING KLINIKAL
8. UPM/PU/PS/AK024 ARAHAN KERJA KURSUS AMALAN LADANG DAN AMALI KURSUS
9. UPM/PU/PS/AK025 ARAHAN KERJA LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP (LMI)
10. UPM/PU/PS/AK026 ARAHAN KERJA STUDIO
11. UPM/PU/PS/AK028 ARAHAN KERJA PEMOHONAN SEMAKAN GRED
12. UPM/PU/PS/AK029 ARAHAN KERJA PEMOHONAN SEMAKAN GB
13. UPM/PU/PS/AK033 ARAHAN KERJA PENDAFTARAN MQR
14. UPM/PU/PS/AK034 ARAHAN KERJA PERMOHONAN AKREDITASI DAN AKREDITASI SEMULA BADAN PROFESIONAL
15. UPM/PU/PS/AK035 ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH DAN AMALI GANTIAN

Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik

Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik

Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik

Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti

12 Garis Panduan yang melibatkan Skop Prasiswazah



1.	PU/PS/GP001	GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT	
2.	PU/PS/GP003	GARIS PANDUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK	Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik
3.	PU/PS/GP004	GARIS PANDUAN KRITERIA PENSYARAH/ PENYELIA/ PENUNJUKAJAR SAMBILAN	
4.	PU/PS/GP005	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENYELARAS DAN PENGAJAR KURSUS	
5.	PU/PS/GP006	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KLINIKAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III	
6.	PU/PS/GP007	GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN	Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik
7.	PU/PS/GP008	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR POSTING PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III	
8.	PU/PS/GP009	GARIS PANDUAN PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI	Secara langsung perlu dipatuhi oleh setiap Pegawai Akademik
9.	PU/PS/GP010/SMP-ID	GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI PENGGUNA (ID) SISTEM MAKLUMAT PELAJAR (SMP)	
10.	PU/PS/GP011	GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS	
11.	PU/PS/GP012	GARIS PANDUAN JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI	
12.	PU/PS/GP013	GARIS PANDUAN JAWATANKUASA HADIAH FAKULTI	

TAHUKAH ANDA?



Proses AUDIT SISTEM PENGURUSAN KUALITI di UPM terdiri daripada berikut:-

- | | |
|-------------------|--|
| (a) Audit Kendiri | : Dilaksanakan pada peringkat Fakulti (Dept. Cross Check) |
| (b) Audit Dalaman | : Dilaksanakan pada peringkat Universiti (PTJ Cross check) |
| (c) Audit SIRIM | : Dilaksanakan oleh Auditor SIRIM ke atas UPM |

Terminologi AUDIT

Quality Management System (QMS)

Opportunity Future Improve

Nonconformance (NC)

Nonconformance report (NCR)

Internal quality audit (IQA)

Corrective action request/report (CAR)

Preventive action request/report (PAR)

Approved supplier list (ASL)

- Pengurusan Sistem Kualiti

- **Peluang Penambahbaikan**

- ketidakpatuhan

- **Laporan ketidakpatuhan**

- Audit kualiti dalaman

- Permintaan/laporan tindakan pembetulan

- Permintaan/laporan tindakan pengelakan

- Senarai pembekal yang diluluskan

} **FP sasarkan ZERO NCR
2019**

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM 2017 & 2018

AUDIT SIRIM 11-12 SEPT 2017

2 NCR

- Tiada road tax dan insuran bagi kenderaan (No. Plate Tractor - BGM 2689, BGM 5470, WJE 5215, BJQ 2475) yang digunakan untuk pengajaran & penyelidikan. Rekod senarai semak kenderaan & jentera SOK/PYG/SS01 hanya direkodkan sehingga bulan April 2017

- ✓ Kertas Soalan yang telah dimoderasi tidak disahkan oleh moderator (sekiranya ada pindaan) dan juga Ketua Jabatan

1 OFI

- Proses pengesahan Penilaian Pengajaran (coursework/final % break down) yang dirancang tidak dipatuhi pensyarah.

Contoh : Fakulti Pertanian. Kursus AGR3002 - Penilaian dalam Rangka Kursus - Course Work 80%; Final 20%.

Pensyarah tetapkan tanpa kelulusan kepada Course Work 70% ; Final 30%

AUDIT DALAMAN UPM 28-29 MAC 2018

11 NCR (daripada 11 NCR; Akademik 7 milik Skop AKADEMIK)

- ✓ Borang Lapuk digunakan oleh Pensyarah
- ✓ Maklumat pelajar yang dicatatkan dalam Borang Pelaksanaan Projek Ilmiah Tahun Akhir tidak betul
- ✓ ***Peratus agihan markah kursus Latihan Industri (PRT4901) di dalam SMP tidak selaras dengan jadual agihan markah Latihan Industri.***
- ✓ Jabatan tidak melaksanakan pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran sebagaimana dalam prosedur.
- ✓ Tidak menghantar laporan penilai luar ke SENAT.
- ✓ Fail keperluan ujian dan peperiksaan tidak lengkap.
 - Penyelenggaraan kemudahan infrastruktur tidak patuh prosedur.*
 - Ubat di dalam peti pertolongan cemas telah luput tarikh.*
- ✓ Fail Kursus tidak lengkap (berulang)

OFI yang telah mendapat NCR (Kesan daripada terus menerus tidak patuhi Prosedur)

SKOP PRASISWAZAH penyumbang terbesar kepada KETIDAKPATUHAN PROSEDUR KUALITI (NCR). Rekod kualiti tersebut dibawah tanggungjawab Pensyarah/Penyelaras Kursus dan Ketua Jabatan.

PERKONGSIAN LAPORAN AUDIT DALAM

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM SESI AKADEMIK 2016/2017

Tarikh Audit: 2018-03-28



Penemuan

Didapati PTJ menggunakan borang lapuk bertarikh kuatkuasa 30/11/2012

Bukti Objektif

Borang Pelaksanaan Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR07/AJR) dalam fail Projek Ilmiah Tahun Akhir Semester 2 2016/2017 bagi pelajar 180050, 178291, 178376, 178567, 179675:

(a) Tarikh kuatkuasa borang yang digunakan: 30/11/2012

(b) Tarikh kuatkuasa borang terkini: 18/8/2016

Pembetulan(Jika Ada)

Melupuskan borang lapuk*

Punca Penyebab

Tidak peka kepada penggunaan borang baharu SPK kerana pensyarah baharu dan belum diberi kursus sistem akademik di Fakulti Pertanian

Tindakan Pembetulan

Latihan mengenai SPK terutama sistem akademik yang akan diadakan pada Semester 1 2018/2019



AMALAN TERBAIK

Sebarang **BORANG** hanya dicetak daripada portal sekiranya perlu digunakan. Jangan sesekali membuat salinan bagi mengelakkan terpakai BORANG LAPUK.

PERKONGSIAN LAPORAN AUDIT DALAM

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM SESI AKADEMIK 2016/2017

Tarikh Audit: 2018-03-28



Penemuan

Didapati peratusan agihan markah kursus Latihan Industri (PRT4901) di dalam SMP tidak selaras dengan jadual agihan markah latihan industri

Bukti Objektif

Pecahan peratusan agihan markah dalam Senarai Markah Mengikut Tugas/Ujian/Akhir Semester 1 2017/2018 bagi program Bacelor Sains Pertanian - PRT4901(1), pensyarah: (A04130) tidak mengikut jadual agihan markah yang telah disahkan oleh ketua penyelaras latihan industri sepertimana yang direkodkan dalam Fail Penilaian Latihan Industri UPM/FP/600-4/13/6 dan slaid pembentangan Taklimat Latihan Industri kepada pelajar (Taklimat diadakan pada 21/2/2017)

Pembetulan(Jika Ada)

Mengeluarkan surat peringatan kepada pensyarah berkenaan

Punca Penyebab

Tidak peka tentang penyelarasan markah antara SMP dengan jadual agihan markah latihan industri.

Tindakan Pembetulan

Melaksanakan latihan mengenai SPK terutama sistem akademik yang akan diadakan pada semester 1 2018/2019



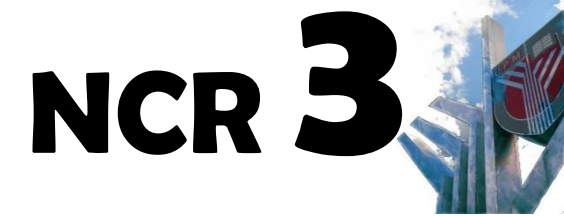
AMALAN TERBAIK

Pensyarah diingatkan untuk membuat pengagihan markah penilaian pengajaran berdasarkan rangka kursus. Pastikan rangka kursus terkini adalah dirujuk. Terutamanya pada jabatan yang sedang melaksanakan semakan kurikulum.

PERKONGSIAN LAPORAN AUDIT DALAM

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM SESI AKADEMIK 2016/2017

Tarikh Audit: 2018-03-28



Penemuan

Didapati tiada bukti pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran dilaksanakan sebagaimana keperluan Prosedur Pengendalian Kursus

Bukti Objektif

1. Fail Pengajaran dan Pembelajaran Semester 1 2017/2018 Jab. Pengurusan Tanah, Jab. Perniagaantani dan Ekonomi Biosumber, Jab. Sains Haiwan - tiada borang PU/PS/BR04/AJR

2. Temubual bersama Ketua Jabatan (A01664) berkenaan pemantauan pelaksanaan kuliah telah dilaksanakan pada Semester 1 2017/2018 bagi kursus SHW3001 dan tidak direkodkan dalam borang PU/PS/BR04/AJR . Bagi Semester 2 2017/2018, pemantauan pelaksanaan kuliah tidak dilaksanakan.

Pembetulan(Jika Ada)


Mengeluarkan surat peringatan kepada pensyarah berkenaan

Punca Penyebab

Staf tidak peka dengan pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran dilaksanakan sebagaimana keperluan Prosedur Pengendalian Kursus.

Tindakan Pembetulan

Melaksanakan latihan mengenai SPK terutama sistem akademik yang akan diadakan pada semester 1 2018/2019

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR04/AJR
BORANG PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENGAJARAN (SEMESTER _____ SESI _____)	

Kod>Nama Kursus : _____
 Nama Pensyarah : _____
 Jabatan : _____
 Tarikh Pemantauan : _____

Bil	Perkara	Tandakan (/) : memuaskan (x) : tidak memuaskan		Ulasan (perkara yang tidak memuaskan)
		(/)	(x)	
1	Perancangan Pengajaran			
	▪ Merujuk Rancangan Pengajaran			
	▪ Jadual Pengajaran yang ditetapkan			
	▪ Tempoh Kemasukan Markah Penilaian			
	▪ Pelaksanaan Moderasi Soalan Peperiksaan Akhir (Jika Perlu)			
	▪ Peperiksaan Akhir (Soalan Peperiksaan/ Semakan Soalan/ Skema Jawapan)			
2	Pengendalian Pelajar Bermasalah			
3	Semakan Keperluan Fail Kursus			
4	Pemantauan Pengajaran di Bilik/ Dewan Kuliah (jika perlu) *			



Bil	Perkara	Tandakan (/) : memuaskan (x) : tidak memuaskan		Ulasan (perkara yang tidak memuaskan)
		(/)	(x)	
1	Perancangan Pengajaran			
	▪ Merujuk Rancangan Pengajaran			
	▪ Jadual Pengajaran yang ditetapkan			
	▪ Tempoh Kemasukan Markah Penilaian			
	▪ Pelaksanaan Moderasi Soalan Peperiksaan Akhir (Jika Perlu)			
	▪ Peperiksaan Akhir (Soalan Peperiksaan/ Semakan Soalan/ Skema Jawapan)			
2	Pengendalian Pelajar Bermasalah			
3	Semakan Keperluan Fail Kursus			
4	Pemantauan Pengajaran di Bilik/ Dewan Kuliah (jika perlu) *			

Pengesahan

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

* Mengikut keperluan atau sekiranya terdapat aduan berkaitan

PERKONGSIAN LAPORAN AUDIT DALAM

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM SESI AKADEMIK 2016/2017

Tarikh Audit: 2018-03-28

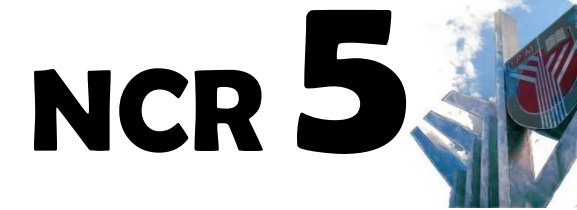


Penemuan	Didapati PTJ tidak menghantar laporan penilai luar program ke Senat untuk disahkan mengikut keperluan Arahan Kerja UPM/PU/PS/AK003.
Bukti Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Program Bacelor Pertanian (Akuakultur)2. Temubual bersama auditi Penolong Pendaftar Kanan (A03768), beliau memaklumkan proses penghantaran laporan penilai luar program Bacelor Pertanian (Akuakultur) belum dilaksanakan.
Pembetulan(Jika Ada)	Laporan penilai luar program Bacelor Pertanian Akuakultur akan dihantar kepada Urusetia Senat untuk dibawa ke Mesyuarat Senat bulan Mei 2018.
Punca Penyebab	Jabatan tidak peka dan keliru kepada keperluan Arahan Kerja UPM/PU/PS/AK003
Tindakan Pembetulan	<ol style="list-style-type: none">1. Latihan mengenai SPK terutama sistem akademik yang akan diadakan pada Semester 1 Sesi 2018/2019 dan memohon CPD kepada arahan kerja tersebut.2. TWP proses utama Prasiswazah mengeluarkan surat pemakluman mengenai keperluan pembentangan dan format laporan penilai luar program untuk Senat.

SISTEM PENGURUSAN KUALITI

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM SESI AKADEMIK 2016/2017

Tarikh Audit: 2018-03-28

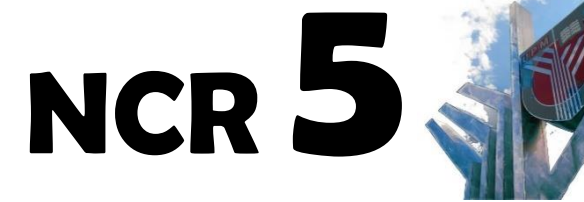


Penemuan	Didapati rekod kualiti Fail Keperluan Ujian dan Peperiksaan tidak lengkap
Bukti Objektif	1. borang senarai semak penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir PU/PS/SS01/PEP tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan, kursus SHW3202, SHW4540, SHW3200 bagi Semester 1 2017/2018
Pembetulan(Jika Ada)	1. Melengkapkan fail kursus berkaitan; 2. Mengeluarkan surat peringatan kepada pensyarah yang berkenaan
Punca Penyebab	Pemantauan kurang berkesan

SISTEM PENGURUSAN KUALITI

HASIL DAPATAN AUDIT DALAM SESI AKADEMIK 2016/2017

Tarikh Audit: 2018-03-28



Penemuan

Didapati rekod kualiti Fail Keperluan Ujian dan Peperiksaan tidak lengkap

Tindakan Pembetulan

1. Mengeluarkan surat/memo peringatan kepada semua pensyarah lain untuk sentiasa menyemak dan melengkapkan fail kursus.
2. Melaksanakan AUDIT GERAK GEMPUR setiap semester (semester semasa adalah pada Minggu ke-18 pengajian iaitu pada 18-24 Jun 2018).
3. Mengedarkan LOG PEMANTAUAN kepada jabatan untuk pemantauan dan pembentangan dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti pada setiap semester (semester semasa adalah pada Minggu ke-20 iaitu pada 2-8 Julai 2018).
4. Laporkan status pemantauan di dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti.
5. Laporan pelaksanaan (2), (3) dan (4) dimajukan kepada TWP PS (KPAA) untuk dimajukan pula kepada TNCAA.



PENERANGAN PROSEDUR PRASISWAZAH

UPM/PU/PS/P007

Prosedur Pengendalian Kursus

Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian pengajaran dan pembelajaran kursus program pengajian prasiswazah

Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab
Rancangan Pengendalian Kursus	Kenalpasti kursus yang akan ditawarkan berdasarkan skema selewat-lewatnya MINGGU KE-7 semester sebelum. Kenalpasti dan senaraikan penyelaras/pensyarah dan penunjuk ajar Sahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk ajar yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti	Ketua Jabatan
Laksanakan Pengajaran & Penilaian	Sediakan Fail Kursus selewat-lewatnya pada MINGGU KEDUA SEMESTER semasa	Pensyarah Penyelaras Kursus



AMALAN TERBAIK

1. Rancangan Pengendalian Kursus menjadi **AGENDA TETAP** dalam Mesyuarat Jabatan. Minit Mesyuarat perlu difailkan oleh Setiausaha Jabatan.
2. Minit Mesyuarat juga perlu dilengkapi dengan **JADUAL KURSUS, SENARAI PENGAJAR & PENYELARAS KURSUS. Melantik PEMANTAU KURSUS***.






PENERANGAN PROSEDUR PRASISWAZAH

UPM/PU/PS/P007

Prosedur Pengendalian Kursus

Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian pengajaran dan pembelajaran kursus program pengajian prasiswazah

Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab
Pantau Pengendalian Kursus	Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum MINGGU KE-10 berakhir. <u>PU/PS/BR04/AJR</u>	Ketua Jabatan
 Membuat Penilaian Pengajaran	Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian pada MINGGU KE-10 (Apabila sistem dibuka) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.	Pensyarah Penyelaras Kursus

AMALAN TERBAIK

1. Pemantauan Minggu dilaksanakan selepas cuti semester : Minggu ke-7-9;
2. Pensyarah jabatan saling memberi peringatkan untuk melaksanakan pemantauan; atau
3. Jabatan melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan.*





PENERANGAN PROSEDUR PRASISWAZAH

UPM/PU/PS/P008

Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan cara penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Program Pengajian Prasiswazah.

Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab
Sediakan Kertas Soalan dan Skema Jawapan	Sediakan DUA (2) Set (Set Pilihan dan Set Simpanan) kertas soalan / skema jawapan yang berbeza bagi setiap kursus dengan merujuk silibus pada /sebelum <u>MINGGU KE-10.</u>	Pensyarah Penyelaras Kursus
Moderasi Kertas Soalan	Sekiranya kursus melebihi dari seorang pensyarah moderasi perlu dilaksanakan *Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan SENARAI SEMAK PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR dan pastikan KETUA JABATAN menandatangani borang.	Pensyarah Penyelaras Kursus Ketua Jabatan
Semak Kertas Soalan / Skema Jawapan	Buat semakan soalan/skema jawapan pada <u>MINGGU KE-11.</u> *Rekodkan pada Borang Semakan Soalan / Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP)	Pensyarah Penyelaras Kursus



PENERANGAN PROSEDUR PRASISWAZAH

UPM/PU/PS/P008

Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan cara penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Program Pengajian Prasiswazah.

Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab
Pinda Kertas Soalan (<i>Jika ada PERUBAHAN</i>)	MINGGU KE-12 merupakan minggu terakhir bagi sebarang pindaan soalan peperiksaan. Perlu serahkan kertas soalan / skema jawapan kepada KJ untuk pengesahan.	Pensyarah Penyelaras Kursus
Serah Skema Jawapan	Skema jawapan perlu diserahkan kepada TDA selewat-lewatnya pada MINGGU KE-14 .	Ketua Jabatan



*Prosedur ini tidak dilaksanakan oleh Fakulti Pertanian dan setakat ini belum dikesan oleh auditor. (Perlukan persetujuan semua pihak dengan mencadangkan pindaan prosedur jika perlu).

Rasional perlu menyerahkan skema jawapan kepada TDA adalah bagi mengatasi risiko sekiranya berlakunya ketidakupayaan pensyarah menyemak kertas atas sebab tidak dapat dielakkan (Cth: Kemalangan kritikal (ICU, tidak sedar diri /kematian). TDA /KJ perlu memastikan kesinambungan markah pelajar dimasuk tepat pada masanya.



PENERANGAN PROSEDUR PRASISWAZAH

UPM/PU/PS/P008

**Prosedur Penyediaan Kertas
Soalan Peperiksaan Akhir**

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan cara penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Program Pengajian Prasiswazah.

Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab
Laksana Peperiksaan	Ambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan SATU (1) jam sebelum peperiksaan bermula.	Ketua Pengawas / Pensyarah






PENERANGAN PROSEDUR PRASISWAZAH

UPM/PU/PS/P009

Prosedur Penyediaan Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan tatacara penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian untuk setiap kursus di peringkat pengajian prasiswazah **KECUALI PEPERIKSAAN AKHIR**

Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab
Rujuk Rangka Kursus	Berdasarkan rangka kursus yang diterima tentukan bentuk penilaian.	Pensyarah Penyelaras Kursus
 Sediakan soalan dan skema jawapan	Lantik penyelaras kursus bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang pensyarah. Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya LIMA (5) hari sebelum ujian dilaksanakan.	Pensyarah Penyelaras Kursus Ketua Jabatan
 Masuk Markah ke SMP	Rekodkan markah penilaian setiap pelajar selewat-lewatnya sebelum MINGGU KE-7 . (Kecuali, Projek, Praktikal, Latihan Industri dan Latihan Mengajar).	Pensyarah Penyelaras Kursus
 Maklum Keputusan	Umumkan keputusan Penilaian 1 selewat-lewatnya pada akhir minggu ke-7 (atau sebelum - Pelajar berhak mengugurkan kursus sebelum minggu ke-7)	Pensyarah Penyelaras Kursus



REKOD KUALITI (FAIL KUALITI)

DI BAWAH TANGGUNGJAWAB PENSYARAH / PENYELARAS KURSUS

3 Fail berikut menjadi **KEGEMARAN AUDITOR** untuk memberikan NCR
>> ianya dibawah penyelenggaraan Pensyarah / Penyelaras Kursus / Jabatan.

BIL	PROSEDUR	KOD FAIL & TAJUK FAIL
1.	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur Pengendalian Kursus• Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/FP/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran
2.	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur Pengendalian Kursus• Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir• Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian	UPM/FP/600-4/12/2 Keperluan Ujian dan Peperiksaan
3.	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur Pengendalian Kursus• Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir• Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian	UPM/FP/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester

RINGKASAN / KESIMPULAN



- Prosedur Pengendalian Kursus
- Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
- Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian

Perlu dibaca bersama Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Kualiti

MAKLUMAN AUDIT DALAMAN SKOP PRASISWAZAH

2-3hb April 2019 | 9:00 pagi - 4:30 petang

- **Fail Kursus Semester**
- **Fail Pengajaran Dan Pembelajaran**
- **Fail Keperluan Ujian Dan Peperiksaan**
- Fail Kurikulum / Fail Pembentukan Program
- Fail Pengambilan Pelajar
- Fail Pendaftaran Kursus
- Fail Jadual Waktu Kuliah dan Amali
- Fail Waktu Peperiksaan
- Fail Pelaksanaan Latihan Industri

RINGKASAN / KESIMPULAN



- Prosedur Pengendalian Kursus
- Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
- Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian

Perlu dibaca **BERSAMA Arahan Kerja** dan **Garis Panduan** yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Kualiti

MAKLUMAN AUDIT DALAMAN SKOP PRASISWAZAH

2-3hb April 2019 | 9:00 pagi - 4:30 petang

- **Fail Kursus Semester**
- **Fail Pengajaran Dan Pembelajaran**
- **Fail Keperluan Ujian Dan Peperiksaan**
- Fail Kurikulum / Fail Pembentukan Program
- Fail Pengambilan Pelajar
- Fail Pendaftaran Kursus
- Fail Jadual Waktu Kuliah dan Amali
- Fail Waktu Peperiksaan
- Fail Pelaksanaan Latihan Industri

Perkara asas yang sekurang-kurangnya perlu ambil berat sebagai Pegawai Akademik di
Universiti Putra Malaysia

SISTEM PENGURUSAN KUALITI (ISO)

[Skop Prasiswazah]

16 Prosedur

15 Arahan Kerja

12 Garis Panduan

76 Borang;

19 Log;

08 Senarai Semak

GARIS PANDUAN INTEGRITI AKADEMIK IPT

Muat turun dari laman sesawang Pejabat Naib
Canselor: <http://www.pnc.upm.edu.my>

UNIT INTEGRITI >> INTEGRITI AKADEMIK

PERKARA AKADEMIK 2014

Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971



BAHAGIAN A – PERMULAAN
BAHAGIAN B – PENDAFTARAN
BAHAGIAN C – SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH
BAHAGIAN D – SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK
BAHAGIAN E – KEHADIRAN KE AKTIVITI AKADEMIK
BAHAGIAN F – PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
BAHAGIAN G – PEPERIKSAAN
BAHAGIAN H – PEPERIKSAAN, PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN
BAHAGIAN I – PROGRAM PENGAJIAN
BAHAGIAN J – AM
BAHAGIAN K – PERUNTUKAN KECUALIAN

JADUAL PERTAMA
JADUAL KEDUA – PENDAFTARAN KURSUS
JADUAL KETIGA – JAM KREDIT DAN KLASIFIKASI PELAJAR
JADUAL KEEMPAT – JADUAL WAKTU
JADUAL KELIMA – PURATA NILAI GRED KESELURUHAN
JADUAL KEENAM – JAWATANKUASA SEMAKAN SENAT
JADUAL KETUJUH – PENGELASAN IJAZAH

AMALAN TERBAIK

Luangkan sedikit masa untuk membaca dan memahami
tatacara melaksanakan amanah yang diberi oleh universiti



3

PERUBAHAN berkaitan JAMINAN KUALITI PRASISWAZAH UPM



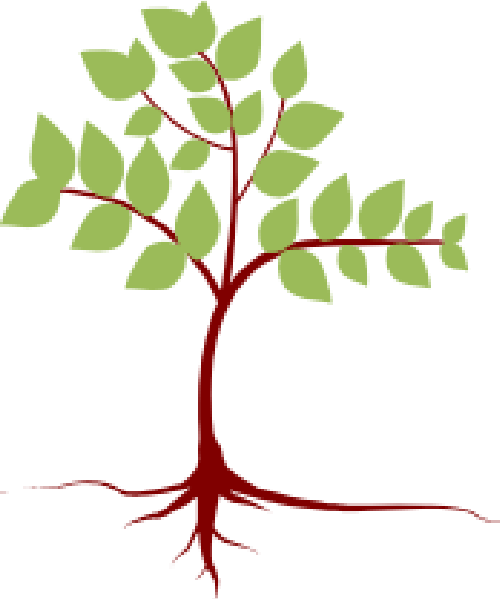
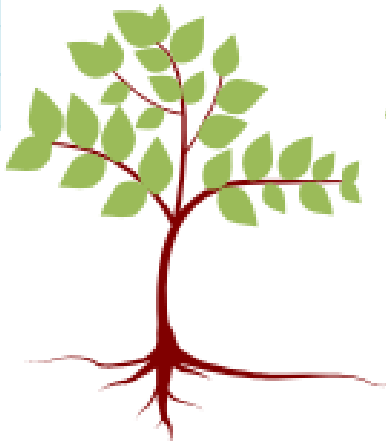
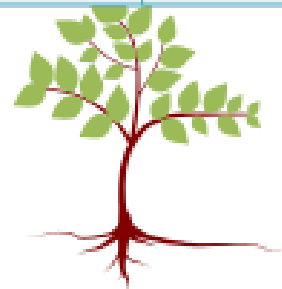
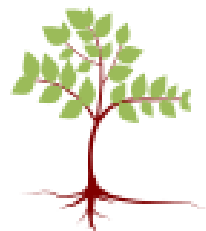
01 Keperluan menyemak dokumen tahun 2016 dan sebelum

	DOKUMEN SPK PRASISWAZAH	TELAH DISEMAK (tahun 2016 & sebelum)	BELUM DISEMAK (tahun 2016 & sebelum)	#JUMLAH TERKINI Mac 2019
1.	Prosedur	16	0	16
2.	Arahan Kerja	10	5	15
3.	Garis Panduan	6	6	12
4.	Borang	19	57	76
5.	Log	1	18	19
6.	Senarai Semak	3	5	8
	JUMLAH	55	91	146

02 Keperluan **TERJEMAHAN** dokumen ke dalam Bahasa Inggeris

02

- Dokumen Kualiti (Prosedur, Garis Panduan dan Arahan Kerja) sedang dalam proses semakan;
- Kemungkinan akan berlaku perubahan carta alir / borang yang sedang dikuatkuasa.
- Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti akan diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris.



MAC-APR 19

INPUT PTJ untuk semakan dan PEMURNIAN dokumen yang belum di semak (tahun 2016 & sebelum)

APR 19

Pelaksanaan CPD dan Penguatkuasaan dokumen semakan

MEI- JUN 19

Proses TERJEMAHAN ke BI

JUL – OGOS 19

Proses SEMAKAN dan penambahbaikan TERJEMAHAN

SEPT 19

Pelaksanaan CPD dan penguatkuasaan dokumen diterjemahkan



CADANGAN PINDAAN DOKUMEN - FAIL KURSUS

INFORMASI PENTADBIRAN AKADEMIK

PENYERAPAN **8** ELEMEN FAIL KURSUS SEMESTER KE DALAM SISTEM **HI-STAF** *(Tulisan merah bergaris)*

- ✓ **1. Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan)**
2. Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan)
- ✓ **3. Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak**
- ✓ **4. Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir** MERUJUK DATA SMP
- ✓ **5. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)**
6. Soalan Kuiz (Jika berkaitan)
7. Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan)
- ✓ **8. Markah Tugas (Jika berkaitan)** MERUJUK DATA SMP
- ✓ **9. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)**
- ✓ **10. Rekod markah Ujian 1/penilaian (Sistem SMP)** MERUJUK DATA SMP
11. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 2) (Jika berkaitan)
- ✓ **12. Rekod markah Ujian 2/penilaian (Sistem SMP) (Jika berkaitan)** MERUJUK DATA SMP
- ✓ **13. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)**
14. Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan)
15. Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan)
16. Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan)
17. Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan)

Antara Isu tegar dalam SPK MS ISO 9001

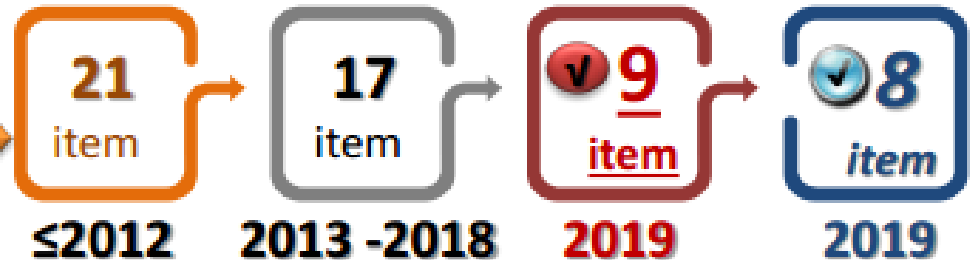
NCR/OFI BERULANG

Ketetapan – fakulti perlu semak 3 kali setiap semester :
M8-9; M13-15 & M18-20

PENGURANGAN REKOD TIDAK TERPAKAI KEPADA PKPP, CALC, ASPER & TPU

ANTARA TINDAKAN PENERAJU!!!

PENGURANGAN REKOD KUALITI PS



- Kepentingan mengemaskini FAIL KURSUS SEMESTER dalam tempoh bagi memastikan penilaian eLPPT (khususnya Hi-Staf) tidak terjejas di akhir tahun penilaian sebagai Pegawai Perkhidmatan Awam.
- Penguatkuasa melaksanakan semakan FAIL KURSUS perlu dilaksanakan pada **M8-9, M13-15 dan M18-20**.

CADANGAN PTJ MENANGANI ISU TEGAR BERULANG



Fakulti menggiat pelaksanaan **PEMANTAUAN PENGAJARAN SECARA BERKESAN** yang digariskan di bawah ARAHAN KERJA PENGAJARAN (KULIAH, TUTORIAL, AMALI KUIZ, TUGASAN PELAJAR) – UPM/PU/PS/AK020, iaitu **sebelum M10**

Senarai perkara yang dipantau seperti dalam Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PI/PS/BR04/AJR):

- 1. Perancangan Pengajaran yang merangkumi rancangan pengajaran, jadual pengajaran, tempoh kemasukan markah penilaian, pelaksanaan moderasi soalan peperiksaan akhir (jika perlu) dan peperiksaan akhir (soalan peperiksaan/ semakan soalan/ skema jawapan)
- 1. Pengendalian Pelajar Bermasalah;
- 2. **SEMAKAN KEPERLUAN FAIL KURSUS;**
- 3. Pemantauan Pengajaran di Bilik/ Dewan Kuliah (jika perlu)

PENTING

sekiranya fakulti melaksanakan pemantauan bagi perkara 1 hingga 3 di dalam borang PU/PS/BR04/AJR, maka secara tidak lansung NCR dan OFI **BERULANG** bagi pengendalian pelajar bermasalah, pengurusan soalan peperiksaan, penyelenggaraan fail kursus dan rancangan pengajaran **DAPAT DIKURANGKAN ATAU DICEGAH.**

- Fakulti Pertanian salah satu PTJ yang menyumbang kepada NCR universiti kerana tidak melaksanakan pemantauan pengajaran sebelum MINGGU ke-10.

CADANGAN PTJ MENANGANI ISU TEGAR BERULANG berdasarkan *Best Practice*

✓ Melaksanakan **tindakan pemantauan fail kursus** yang dilaksanakan oleh beberapa fakulti yang patuh di dalam melengkapkan fail kursus sebanyak 3 kali (perkongsian melalui MSKP PS Ke-6):

- 1 memberi **PERINGATAN BERPERINGKAT** melalui emel atau medium laman sosial yang lain tentang pemantauan melengkapkan fail kursus
- 2 **MEMILIH, MEMBERI TANGGUNG JAWAB KHAS ATAU MELANTIK SEORANG PEGAWAI/STAF** untuk melaksanakan kerja pemantauan seperti Setiausaha Pejabat, Pembantu Pengajar dan PTPO merangkumi tugas menyemak dan mengeluarkan peringatan kepada setiap pensyarah yang mempunyai fail tidak lengkap.
- 3 **MEMBENTANGKAN STATUS PENYELENGGARAAN/SEMAKAN FAIL DI DALAM MESYUARAT JABATAN ATAU FAKULTI**
- 4 melaksanakan **BENGGEL KHAS UNTUK SEMAKAN FAIL KURSUS**
- 5 mengedarkan **SENARAI SEMAK** kepada setiap Ketua Jabatan agar mematuhi garis panduan (1 kali semakan dalam 3 fasa) ✓
- 6 memasukkan garis panduan tentang pemantauan fail kursus di dalam **KALENDAR AKADEMIK PENSYARAH** beserta minggu dan tarikh ✓
- 7 Ketua Jabatan melaksanakan **PEMANTAUAN AKHIR** (staf pejabat TDA sebagai penyelaras / Urus setia) ✓
- 8 melaksanakan **AUDIT GERAK GEMPUR** setiap semester
- 9 mengedarkan **LOG PEMANTAUAN** kepada jabatan untuk pemantauan dan pembentangan dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti

Antara cadangan yang telah dikongsikan kepada fakulti untuk ke arah “zero NCR” dalam skop Prasiswazah.



**JADUAL 1:
TEMPOH PENSYARAH MEMASUKKAN MARKAH :**



PERUBAHAN BAGI MENANGANI ISU TEGAR BERULANG

Keperluan Penaksiran Risiko Bagi Skop Prasiswazah:

PENILAIAN	PELAKSANAAN PENILAIAN	INPUT MARKAH
Penilaian 1	Sekitar minggu ke- 4, ke-5 dan ke-6	Selewat-lewatnya pada akhir minggu ke-7
Penilaian ke-2	Sekitar minggu ke- 9, ke-10 dan ke-11	Selewat-lewatnya pada akhir minggu ke-12
Penilaian berterusan	Selewat-lewatnya pada minggu ke-14	selewat-lewatnya pada Khamis minggu ke-15
Peperiksaan akhir	Sekitar minggu 16-17	selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bagi semester pertama dan empat belas (14) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan.

1 PELAPORAN PRESTASI INPUT MARKAH DIBENTANGKAN DI DALAM JKJU UNTUK TUJUAN KAWALAN RISIKO untuk 2 sesi sebelum dibentangkan ke dalam Senat

2 CPD telah dilaksanakan kepada Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P0010) di mana PEMANTAUAN PROSES KEMASUKAN MARKAH PERLU DILAKSANAKAN DI PERINGKAT FAKULTI DAN **LAPORAN**

PEMANTAUAN MASUK MARKAH PERLU DIBENTANGKAN OLEH KJ DALAM MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI

PTJ mengambil tindakan yang sewajarnya di peringkat fakulti bagi **MEMASTIKAN SEMUA PENSYARAH MEMASUKKAN MARKAH PENILAIAN MENGIKUT TEMPOH YANG DITETAPKAN SEPERTI JADUAL 1**

Laporan Pemantauan Masuk Markah perlu dibentangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Fakulti

JADUAL 2: RINGKASAN PERBANDINGAN STATISTIK INPUT MARKAH BAGI LAPAN (8) SEMESTER LEPAS DENGAN SEMESTER TERKINI

PENILAIAN	SESI 2014/2015		SESI 2015/2016		SESI 2016/2017		SESI 2017/2018		SESI 2018/2019									
	Semester 1		Semester 2		Semester 1		Semester 2		Semester 1									
	Ujian 1	Peperiksaan Akhir	Ujian 1	Peperiksaan Akhir	Ujian 1	Peperiksaan Akhir	Ujian 1	Peperiksaan Akhir	Ujian 1	Peperiksaan Akhir								
LUAR TEMPOH	58 %	77 %	73 %	88 %	54 %	80 %	57 %	87 %	53 %	94 %	45 %	61 %						
DALAM TEMPOH	42 %	23 %	27 %	22 %	46 %	20 %	43 %	13 %	47 %	6 %	55 %	15 %	51 %	23 %	61 %	42 %	55 %	39 %

3

MPU	Pelajar Warganegara		Pelajar Bukan Warganegara	
	Diploma	Bachelor	Diploma	Bachelor
U1 Penghayatan falsafah, nilai dan sejarah	SKP2101 Kenegaraan Malaysia 3(3+0) kredit	SKP2203 Tamadun Islam dan Tamadun Asia 2(2+0) kredit	LPM2100 2(2+0) kredit *LPM1xxx Bahasa Melayu Komunikasi 1(1+0) kredit (JKKU 291 27.02.19)	LPM2100 Kursus Bahasa Melayu Komunikasi 2(2+0) kredit (mulai 2018/2019)
		SKP2204 Hubungan Etnik 2(2+0) kredit		SKP2101 Kenegaraan Malaysia 3(3+0) kredit
Jumlah Kredit U1	3	4	2 pinda jadi 3	5
U2 Penguasaan kemahiran insaniah	*KOM2401 Asas Pengucapan Awam 3(2+1) (pinda JKKU 288 15.11.18)	MGM3180 Asas Keusahawanan 3(2+1) kredit atau Kursus yang setara	*KOM2401 Asas Pengucapan Awam 3(2+1) (pinda JKKU 288 15.11.18)	MGM3180 Asas Keusahawanan 3(2+1) kredit atau Kursus yang setara
	Jumlah Kredit U2	3	3	3
U3 Perluasan ilmu pengetahuan tentang Malaysia	FEM2310 Nilai, Budaya dan Masyarakat Malaysia 2 (2+0) kredit (Senat 658 pada 07.02.19) atau	SKP2101 Kenegaraan Malaysia 3(3+0) kredit	FEM2310 Nilai, Budaya dan Masyarakat Malaysia 2 (2+0) kredit (Senat 658 pada 07.02.19)	FEM2310 Nilai, Budaya dan Masyarakat Malaysia 2 (2+0) kredit (Senat 658 pada 07.02.19)
	SKP2203 Tamadun Islam dan Tamadun Asia 2(2+0) kredit; atau			
	SKP2204 Hubungan Etnik 2(2+0) kredit			
Jumlah Kredit U3	2	3	2	2
U4 Kemahiran pengurusan masyarakat yang bersifat praktikal seperti khidmat masyarakat dan kokurikulum	Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) yang mempunyai elemen Community-based Learning/Service Learning (CBL/SL) 2 kredit (JKKU 290 30.01.19)	Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) yang mempunyai elemen Community-based Learning/Service Learning (CBL/SL) 2 kredit (JKKU 290 30.01.19)	Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) yang mempunyai elemen Community-based Learning/Service Learning (CBL/SL) 2 kredit (JKKU 290 30.01.19)	Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) yang mempunyai elemen Community-based Learning/Service Learning (CBL/SL) 2 kredit (JKKU 290 30.01.19)
	Jumlah Kredit U4	2	2	2
Jumlah Kredit U1-U4	10	12	9 pinda jadi 10	12

HAL-HAL LAIN

Perubahan kursus kepada Pelajar Antarabangsa.

Thank You!

TAKLIMAT PRASISWAZAH FAKULTI PERTANIAN

FOKUS :

- ✓ **SISTEM PENGURUSAN KUALITI
DALAM PENGAJARAN & PEMBELAJARAN**
- ✓ **PERUBAHAN DASAR & PERKEMBANGAN AKADEMIK**

**18 MAC 2019
DEWAN FAKULTI PERTANIAN**

