

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENAWARAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada Fakulti/Sekolah/Institut berkenaan penyediaan kertas cadangan penawaran kursus baharu/semakan semula kursus pengajian siswazah untuk kelulusan di peringkat Fakulti/Sekolah/Institut dan Universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKKKPSU	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti
JKPSF	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
JKPSU	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti/Sekolah dan Pengarah Institut
KJ	: Ketua Jabatan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TDS	: Timbalan Dekan (Siswazah)
TP	: Timbalan Pengarah

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1	KENAL PASTI KEPERLUAN	
	1.1 Kenal pasti keperluan penawaran kursus baharu/semakan kursus berdasarkan: (i) Cadangan kurikulum semasa penawaran program akademik baharu; atau (ii) Matlamat Pendidikan Universiti; atau (iii) Keperluan semasa bagi kurikulum program atau bidang sedia ada berdasarkan kajian pasaran, arahan atau cadangan pihak berkenaan atau pelan strategik UPM atau perkembangan baharu dalam bidang profesional.	Ketua PTJ

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENAWARAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
2	PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN	
	2.1 Kelulusan di peringkat Fakulti/Sekolah/Institut	
	(i) Sediakan kertas cadangan mengikut format yang ditetapkan oleh SPS.	KJ
	(ii) Bentang untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.	KJ
	(iii) Bentang untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.	KJ
	(iv) Bentang untuk kelulusan JKPSF.	TDS/TP
	(v) Bentang untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.	TDS/TP
	2.2 Kelulusan JKKKPSU	
	(a) Sediakan kertas cadangan mengikut format yang ditetapkan oleh SPS.	KJ
	(b) Kemukakan kertas cadangan kepada urus setia JKKKPSU.	KJ
	(c) Bentang untuk perakuan JKKKPSU.	Ketua PTJ
	2.3 Kelulusan JKPSU	
	(a) Sediakan kertas cadangan mengikut format yang ditetapkan oleh SPS.	KJ
	(b) Kemukakan kertas cadangan kepada urus setia JKPSU.	KJ
	(c) Bentang untuk kelulusan JKPSU.	Ketua PTJ

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENAWARAN KURSUS BAHARU/SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	2.4 Kelulusan Senat (a) Sediakan kertas cadangan mengikut format yang ditetapkan. (b) Kemukakan kertas cadangan kepada urus setia Senat. (c) Bentang untuk kelulusan Senat.	KJ KJ Ketua PTJ
3	DAFTAR KURSUS DALAM i-GIMS (i) Lengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran/Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GSKUR04) dan majukan ke SPS. (ii) Daftar maklumat kursus dalam i-GIMS. (iii) Tawar kursus.	PT PTJ PT SPS PT PTJ