

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/GP07/PROSPEKTUS</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS</b>	Tarikh: 13/08/2021

## 1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Prospektus UPM yang dilaksanakan sebagaimana arahan dari Pihak Pengurusan UPM.

## 2. TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PSPK : Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat

PTJ : Pusat Tanggungjawab

## 3. PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Maklumat penerbitan Prospektus dimasukkan dalam Pelan Perancangan Penerbitan Korporat UPM jika mendapat arahan dari Pihak Pengurusan Universiti.	PSPK
2.	Mengemukakan surat permohonan maklumat berkaitan maklumat universiti; program pengajian, fokus penyelidikan, sinopsis kursus dan lain-lain berdasarkan kepada 'story line' sesebuah penerbitan Prospektus kepada PTJ pada tahun semasa.	PSPK
3.	PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat dipohon dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> selewat-lewatnya sebulan dari tarikh surat yang dikeluarkan oleh PSPK.	PTJ
4.	Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan penerbitan Prospektus adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-PSPK/P003).	PSPK
5.	Memaklumkan dan mengedarkan kepada PTJ penerbitan tersebut setelah menerima daripada pihak pembekal.	PSPK