





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><i>School Certificate (STPM) or Diploma Recognised by The Malaysian Government.</i></p> <p>d) Specific Program Requirements for Bachelor Program. e) Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p> <p><b>Tawaran</b></p> <p>5.2 Proses Jana nombor matrik pelajar baharu.</p>	<p><b>Tawaran</b></p> <p>5.2 Jana nombor matrik pelajar baharu.</p>	P
		<p>Nama Dokumen: Registration Checklist For International Student Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Registration Checklist For International Student Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016</p>	T

		<b>PRKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b> <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen : PU/PS/SS06/AMB <b>REGISTRATION CHECKLIST FOR NEW INTERNATIONAL STUDENT</b>	
Please make a registration according to the form checklist and get a signature/ stamp from the officer's incharge at the counter as below :			
Name			
Matric No.			
STEP	COUNTER	INSTRUCTION	STAMP
1	Visa & Pass Counter (International Division)	Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.	
2	ADMISSION DIVISION	Submit the following documents for verification: <b>NO. DOCUMENTS</b> ( / / ) 1. The original offer letter of admission. 2. Original copy higher school certificate (HSC) / GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent. 3. Original copy of academic transcript from your previous university / college / school (if any). 4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result. 5. International passport. 6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.	
3	UNIVERSITY HEALTH CENTRE	Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.	
4	BURSAR PAYMENT COUNTER	Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. Please refer to the respective rate of study fee.	
5	REGISTRATION COUNTER (ADMISSION DIVISION)	Proceed to the registration counter with all verified documents as detailed above. Receive a registration slip to enable login to the student portal. Registration process completed. Note: For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.	
<b>A. STUDENT AFFAIR DIVISION</b> For registration of accommodation:		<b>FURTHER INFORMATION</b> If you need any assistance, please contact at the following address : - Admission Unit, 1 <sup>st</sup> Floor, Administration Building, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM SERDANG, Selangor, MALAYSIA Tel. No. +603-8956 9229 / 9231 / 9200.	
STEP	COUNTER	INSTRUCTION	STAMP
NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 12/02/2015			

		<b>PRKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b> <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> Kod Dokumen : PU/PS/SS06/AMB <b>REGISTRATION CHECKLIST FOR NEW INTERNATIONAL STUDENT</b>	
NAME			
MATRIC NO.			
FACULTY			
PROGRAMME			
FLOW	INSTRUCTION	SIGNATURE & STAMP	
STEP 1 VISA & PASS	Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.		
STEP 2 ADMISSION DIVISION	Submit the following documents for verification: <b>NO. DOCUMENTS</b> ( / / ) 1. The original offer letter of admission. 2. Original copy higher school certificate (HSC) / GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent. 3. Original copy of academic transcript (if issued in other than English). 4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result. 5. English Score. 6. International passport. 7. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.		
STEP 3 UNIVERSITY HEALTH CENTRE	Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.		
STEP 4 BURSAR	Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. Please refer to the respective rate of study fee.		
STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION	For registration of accommodation.		
STEP 6 SECURITY DIVISION	Application for Matric Card		
STEP 7 FACULTY	For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.		
STEP 8 PUTRA INTERNATIONAL	Student Pass and Visa Application.		
<b>FURTHER INFORMATION</b> If you need any assistance, please contact at the following address : - Admission Unit, 1 <sup>st</sup> Floor, Administration Building, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM SERDANG, Selangor, MALAYSIA Tel. No. +603-8956 9229 / 9231 / 9200.			
NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 13/05/2016			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																												
		Asal	Pindaan																																													
		<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH Kod Dokumen: PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 26/08/2015</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pengambilan pelajar baharu program pengajian prasiswazah calon warganegara dan bukan warganegara antarabangsa.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Pengunjuran Pelajar Tahun 2011- hingga 2018</del> Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna <i>System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	-	<del>Pengunjuran Pelajar Tahun 2011- hingga 2018</del> Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020	-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf	-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)	-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama	-	Manual Pengguna <i>System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</i>	-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH Kod Dokumen: PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pengambilan pelajar baharu program pengajian prasiswazah calon warganegara dan antarabangsa.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna <i>System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Dasar Pengambilan Pelajar</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	-	Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020	-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf	-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)	-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama	-	Manual Pengguna <i>System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</i>	-	Dasar Pengambilan Pelajar	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																															
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																															
-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i>																																															
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																																															
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																																															
-	<del>Pengunjuran Pelajar Tahun 2011- hingga 2018</del> Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020																																															
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf																																															
-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)																																															
-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama																																															
-	Manual Pengguna <i>System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</i>																																															
-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf																																															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																															
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																															
-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i>																																															
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																																															
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																																															
-	Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020																																															
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf																																															
-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)																																															
-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama																																															
-	Manual Pengguna <i>System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</i>																																															
-	Dasar Pengambilan Pelajar																																															



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	
		BK : Bahagian Kemasukan	BK : Bahagian Kemasukan	
		Asasi : Asasi dari Universiti Malaya (UM) dan Universiti Teknologi Mara	Asasi : Asasi dari Universiti Malaya (UM) dan Universiti Teknologi Mara	
		BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar	BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar	
		KB(HEPA) : Ketua Bahagian (HEPA)	KB(HEPA) : Ketua Bahagian (HEPA)	
		BPKP : Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar	BPKP : Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar	
		<del>Bukan Warganegara</del> : <del>Penduduk Tetap/Pemastautin/Antarabangsa</del> Bukan Warganegara/Penduduk Tetap	Antarabangsa : Bukan Warganegara/Penduduk Tetap	
		Fakulti : Semua Fakulti Termasuk Pusat Asasi Sains	Fakulti : Semua Fakulti Termasuk Pusat Asasi Sains	
		<del>IPTA UA</del> : <del>Institusi Pengajian Tinggi Awam</del> Universiti	UA : Universiti Awam	
		JPPBW : Jawatankuasa Pengambilan Pelajar <del>Bukan Warganegara</del> Antarabangsa	JPPBW : Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Antarabangsa	P
		KBK : Ketua Bahagian Kemasukan	KBK : Ketua Bahagian Kemasukan	
		Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Asasi Sains	Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Asasi	
		KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan	KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan	
		KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia	
		Matrikulasi : Matrikulasi KPM	Matrikulasi : Matrikulasi KPM	
		PKU : Pusat Kesihatan Universiti	PKU : Pusat Kesihatan Universiti	
		Prasiswazah : Program Asasi Sains Pertanian, Diploma dan	Prasiswazah : Program Asasi Sains Pertanian, Diploma	
		PTM : Pegawai Teknologi Maklumat	PTM : Pegawai Teknologi Maklumat	
		PT : Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan	PT : Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan	
		PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ	PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ	
		PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	
		PTJ : Pusat Tanggungjawab	PTJ : Pusat Tanggungjawab	
		SMP PnK : Sistem Maklumat Pelajar – Modul	SMP PnK : Sistem Maklumat Pelajar – Modul	
		SPM : Sijil Pelajaran Malaysia	SPM : Sijil Pelajaran Malaysia	
		STPM : Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia	STPM : Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia	
		STPM/Setaraf : Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan	STPM/Setaraf : Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan	
		Diploma/Setaraf : Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi	Diploma/Setaraf : Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>TDA : Timbalan Dekan Akademik  TNC (A&amp;A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan  TWP : Timbalan Wakil Pengurusan  UPM : Universiti Putra Malaysia  WP : Wakil Pengurusan</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>6.1.1.1 <del>Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018</del> Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu <del>Bukan Warganegara</del> Antarabangsa</p> </div> <p><b>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara</b></p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah <del>Bukan Warganegara</del> Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>	<p>TDA : Timbalan Dekan Akademik  TNC (A&amp;A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan  TWP : Timbalan Wakil Pengurusan  UPM : Universiti Putra Malaysia  WP : Wakil Pengurusan</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>6.1.1.1 Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</p> </div> <p><b>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara</b></p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>	<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua PT, KPAA, PT</td> <td> </td> <td> <p>6.1 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>6.1.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>6.1.1.1 Penjurusan Pelajar Tahun 2011 hingga 2018</p> <p>6.1.1.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>6.1.1.3 Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerjasama, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>6.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td></td> <td> <p>6.2 Warganegara?</p> <p>6.2.1 Jika ya, ikut langkah 6.5</p> <p>6.2.2 Jika tidak, ikut langkah 6.4</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td></td> <td> <p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiwazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Ketua PT, KPAA, PT		<p>6.1 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>6.1.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>6.1.1.1 Penjurusan Pelajar Tahun 2011 hingga 2018</p> <p>6.1.1.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>6.1.1.3 Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerjasama, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>6.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p>		PT		<p>6.2 Warganegara?</p> <p>6.2.1 Jika ya, ikut langkah 6.5</p> <p>6.2.2 Jika tidak, ikut langkah 6.4</p>		PT		<p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiwazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua PT, KPAA, PT</td> <td> </td> <td> <p>6.1 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>6.1.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>6.1.1.1 Unjuran enrolmen pelajar 2005-2020</p> <p>6.1.1.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>6.1.1.3 Kajian semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerjasama, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>6.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td></td> <td> <p>6.2 Warganegara?</p> <p>6.2.1 Jika ya, ikut langkah 6.4 - A</p> <p>6.2.2 Jika tidak, ikut langkah 6.3 - B</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td></td> <td> <p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiwazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Dokumen yang ditolak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL</small></p>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Ketua PT, KPAA, PT		<p>6.1 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>6.1.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>6.1.1.1 Unjuran enrolmen pelajar 2005-2020</p> <p>6.1.1.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>6.1.1.3 Kajian semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerjasama, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>6.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p>		PT		<p>6.2 Warganegara?</p> <p>6.2.1 Jika ya, ikut langkah 6.4 - A</p> <p>6.2.2 Jika tidak, ikut langkah 6.3 - B</p>		PT		<p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiwazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>		P&T
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																	
Ketua PT, KPAA, PT		<p>6.1 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>6.1.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>6.1.1.1 Penjurusan Pelajar Tahun 2011 hingga 2018</p> <p>6.1.1.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>6.1.1.3 Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerjasama, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>6.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p>																																		
PT		<p>6.2 Warganegara?</p> <p>6.2.1 Jika ya, ikut langkah 6.5</p> <p>6.2.2 Jika tidak, ikut langkah 6.4</p>																																		
PT		<p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiwazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>																																		
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																	
Ketua PT, KPAA, PT		<p>6.1 Rancang Pengambilan Pelajar</p> <p>6.1.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>6.1.1.1 Unjuran enrolmen pelajar 2005-2020</p> <p>6.1.1.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>6.1.1.3 Kajian semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerjasama, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>6.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p>																																		
PT		<p>6.2 Warganegara?</p> <p>6.2.1 Jika ya, ikut langkah 6.4 - A</p> <p>6.2.2 Jika tidak, ikut langkah 6.3 - B</p>																																		
PT		<p>6.3 Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiwazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																							
		Asal		Pindaan																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KPAA,PT</td> <td rowspan="9"> </td> <td> <p>6.5 Sedia Kertas Senat</p> <p>6.5.1 Terima dan semak Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti.</p> <p>6.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat seawal-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan).</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>S/U Senat</td> <td> <p>6.6 Lulus?</p> <p>Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>6.7.1 Jika ya, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7.2 Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7</p> </td> <td>6.6</td> </tr> <tr> <td>S/U Senat</td> <td>6.7 Buat Pindaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT,PT(P/O)</td> <td>6.8 Hantar Ke BPKP</td> <td> <p>6.8 Hantar ke BPKP</p> <p>6.8.1 Masukkan Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>6.8.3 Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.</p> </td> <td>6.8</td> </tr> <tr> <td>KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ</td> <td>6.9 Saring Permohonan Calon</td> <td> <p>6.9 Saring Permohonan Calon</p> <p>Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk: (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)).</p> <p>i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf</p> <p>ii. E. Temu duga Bulan ISMP</p> <p>iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p> </td> <td>6.9</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	KPAA,PT		<p>6.5 Sedia Kertas Senat</p> <p>6.5.1 Terima dan semak Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti.</p> <p>6.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat seawal-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan).</p>		S/U Senat	<p>6.6 Lulus?</p> <p>Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>6.7.1 Jika ya, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7.2 Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7</p>	6.6	S/U Senat	6.7 Buat Pindaan		PT,PT(P/O)	6.8 Hantar Ke BPKP	<p>6.8 Hantar ke BPKP</p> <p>6.8.1 Masukkan Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>6.8.3 Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.</p>	6.8	KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ	6.9 Saring Permohonan Calon	<p>6.9 Saring Permohonan Calon</p> <p>Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk: (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)).</p> <p>i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf</p> <p>ii. E. Temu duga Bulan ISMP</p> <p>iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p>	6.9					
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																										
KPAA,PT		<p>6.5 Sedia Kertas Senat</p> <p>6.5.1 Terima dan semak Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti.</p> <p>6.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat seawal-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan).</p>																											
S/U Senat		<p>6.6 Lulus?</p> <p>Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>6.7.1 Jika ya, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7.2 Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7</p>	6.6																										
S/U Senat		6.7 Buat Pindaan																											
PT,PT(P/O)		6.8 Hantar Ke BPKP	<p>6.8 Hantar ke BPKP</p> <p>6.8.1 Masukkan Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>6.8.3 Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.</p>	6.8																									
KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ		6.9 Saring Permohonan Calon	<p>6.9 Saring Permohonan Calon</p> <p>Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk: (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)).</p> <p>i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf</p> <p>ii. E. Temu duga Bulan ISMP</p> <p>iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p>	6.9																									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KPAA,PT</td> <td rowspan="9"> </td> <td> <p>6.4 Sedia Kertas Senat</p> <p>6.5.1 Terima dan semak Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti.</p> <p>6.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat seawal-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan).</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>S/U Senat</td> <td> <p>6.5 Lulus?</p> <p>Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>6.7.1 Jika ya, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7.2 Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7</p> </td> <td>6.5</td> </tr> <tr> <td>S/U Senat</td> <td>6.6 Buat Pindaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT,PT(P/O)</td> <td>6.7 Hantar Ke BPKP</td> <td> <p>6.7 Hantar ke BPKP</p> <p>6.8.1 Masukkan Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>6.8.3 Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.</p> </td> <td>6.7</td> </tr> <tr> <td>KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ</td> <td>6.8 Saring Permohonan Calon</td> <td> <p>6.8 Saring Permohonan Calon</p> <p>Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk: (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)).</p> <p>i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf</p> <p>ii. E. Temu duga Bulan ISMP</p> <p>iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p> </td> <td>6.8</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		KPAA,PT		<p>6.4 Sedia Kertas Senat</p> <p>6.5.1 Terima dan semak Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti.</p> <p>6.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat seawal-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan).</p>		S/U Senat	<p>6.5 Lulus?</p> <p>Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>6.7.1 Jika ya, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7.2 Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7</p>	6.5	S/U Senat	6.6 Buat Pindaan		PT,PT(P/O)	6.7 Hantar Ke BPKP	<p>6.7 Hantar ke BPKP</p> <p>6.8.1 Masukkan Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>6.8.3 Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.</p>	6.7	KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ	6.8 Saring Permohonan Calon	<p>6.8 Saring Permohonan Calon</p> <p>Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk: (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)).</p> <p>i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf</p> <p>ii. E. Temu duga Bulan ISMP</p> <p>iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p>	6.8			
Tanggung jawab		Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																									
KPAA,PT			<p>6.4 Sedia Kertas Senat</p> <p>6.5.1 Terima dan semak Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti.</p> <p>6.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat seawal-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan).</p>																										
S/U Senat			<p>6.5 Lulus?</p> <p>Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>6.7.1 Jika ya, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7.2 Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7</p>	6.5																									
S/U Senat	6.6 Buat Pindaan																												
PT,PT(P/O)	6.7 Hantar Ke BPKP		<p>6.7 Hantar ke BPKP</p> <p>6.8.1 Masukkan Cadangan Urjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>6.8.3 Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.</p>	6.7																									
KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ	6.8 Saring Permohonan Calon		<p>6.8 Saring Permohonan Calon</p> <p>Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk: (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)).</p> <p>i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf</p> <p>ii. E. Temu duga Bulan ISMP</p> <p>iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p>	6.8																									

P&T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																										
		Asal	Pindaan																																																																																																																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KPAA/PT</td> <td rowspan="16"> </td> <td>6.10 <b>Pilih Calon</b> 7.10.1 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan IPTA. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KPAA/PT</td> <td>6.11 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calon</td> <td>6.12 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KPAA, PT</td> <td>6.13 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KPAA, PT, PT(P/O)</td> <td>6.14 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PKU</td> <td>6.15 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.15 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP BHEP</td> <td>6.16 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.16.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.16.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	KPAA/PT		6.10 <b>Pilih Calon</b> 7.10.1 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan IPTA. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA)		KPAA/PT	6.11 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12		Calon	6.12 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.		KPAA, PT	6.13 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)		KPAA, PT, PT(P/O)	6.14 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16		PKU	6.15 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.15 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)		KP BHEP	6.16 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.16.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.16.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).																																		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KPAA/PT</td> <td rowspan="16"> </td> <td>6.9 <b>Pilih Calon</b> 7.10.1 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan IPTA. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA)</td> <td>6.9</td> </tr> <tr> <td>KPAA/PT</td> <td>6.10 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12</td> <td>6.10 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12</td> <td>6.10</td> </tr> <tr> <td>Calon</td> <td>6.11 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.</td> <td>6.11 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.</td> <td>6.11</td> </tr> <tr> <td>KPAA, PT</td> <td>6.12 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)</td> <td>6.12 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)</td> <td>6.12</td> </tr> <tr> <td>KPAA, PT, PT(P/O)</td> <td>6.13 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16</td> <td>6.13 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16</td> <td>6.13</td> </tr> <tr> <td>PKU</td> <td>6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)</td> <td>6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)</td> <td>6.14</td> </tr> <tr> <td>KP BHEP</td> <td>6.15 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.15.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.15.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).</td> <td>6.15 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.15.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.15.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).</td> <td>6.15</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	KPAA/PT		6.9 <b>Pilih Calon</b> 7.10.1 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan IPTA. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA)	6.9	KPAA/PT	6.10 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12	6.10 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12	6.10	Calon	6.11 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	6.11 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	6.11	KPAA, PT	6.12 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)	6.12 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)	6.12	KPAA, PT, PT(P/O)	6.13 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16	6.13 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16	6.13	PKU	6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)	6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)	6.14	KP BHEP	6.15 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.15.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.15.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).	6.15 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.15.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.15.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).	6.15																																	P&T
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																																																																																											
KPAA/PT		6.10 <b>Pilih Calon</b> 7.10.1 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan IPTA. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA)																																																																																																																												
KPAA/PT		6.11 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12																																																																																																																												
Calon		6.12 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.																																																																																																																												
KPAA, PT		6.13 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)																																																																																																																												
KPAA, PT, PT(P/O)		6.14 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16																																																																																																																												
PKU		6.15 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.15 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)																																																																																																																												
KP BHEP		6.16 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.16.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.16.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).																																																																																																																												
Tanggungjawab		Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																																																																																										
KPAA/PT		6.9 <b>Pilih Calon</b> 7.10.1 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan IPTA. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA)	6.9																																																																																																																											
KPAA/PT		6.10 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12	6.10 <b>Berjaya?</b> 6.11.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.11.2 Jika tidak, ikut langkah 6.12	6.10																																																																																																																										
Calon		6.11 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	6.11 <b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	6.11																																																																																																																										
KPAA, PT		6.12 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)	6.12 <b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – H. Rayuan Kemasukan)	6.12																																																																																																																										
KPAA, PT, PT(P/O)		6.13 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16	6.13 <b>Berjaya?</b> 6.14.1 Jika ya, ikut langkah 6.15 6.14.2 Jika tidak, ikut langkah 6.16	6.13																																																																																																																										
PKU		6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)	6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> 6.14 <b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - I. Tawaran Kemasukan)	6.14																																																																																																																										
KP BHEP		6.15 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.15.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.15.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).	6.15 <b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b> 6.15.1 Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM. 6.15.2 Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002) dan Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004).	6.15																																																																																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td rowspan="5"> </td> <td>6.16.3 Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td>6.16.4 Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>6.16.5 Semak dan sahkan data dalam SMP.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>6.17 Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat sewelawatnya sebelum hari bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.18 Tamat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT(P/O)		6.16.3 Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.		PT(P/O)	6.16.4 Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.		PT	6.16.5 Semak dan sahkan data dalam SMP.		PT	6.17 Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat sewelawatnya sebelum hari bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.			6.18 Tamat		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td rowspan="5"> </td> <td>6.15.3 Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT(P/O)</td> <td>6.15.4 Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>6.15.5 Semak dan sahkan data dalam SMP.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>6.16 Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.17 Tamat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT(P/O)		6.15.3 Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.		PT(P/O)	6.15.4 Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.		PT	6.15.5 Semak dan sahkan data dalam SMP.		PT	6.16 Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat.			6.17 Tamat		
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																									
PT(P/O)		6.16.3 Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.																																										
PT(P/O)		6.16.4 Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.																																										
PT		6.16.5 Semak dan sahkan data dalam SMP.																																										
PT		6.17 Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat sewelawatnya sebelum hari bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.																																										
		6.18 Tamat																																										
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																									
PT(P/O)		6.15.3 Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.																																										
PT(P/O)		6.15.4 Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.																																										
PT		6.15.5 Semak dan sahkan data dalam SMP.																																										
PT		6.16 Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat.																																										
		6.17 Tamat																																										
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>1. UPM/600-2/1/12 <b>MESYUARAT BERSAMA KPM-IPTA KPT – UA</b></p> <p>2. UPM/600-2/1/1 <b>CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Fakulti)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li>Surat Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> </ol>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>1. UPM/600-2/1/12 <b>MESYUARAT BERSAMA KPT – UA</b></p> <p>2. UPM/600-2/1/1 <b>CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Fakulti)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li>Surat Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> </ol>	P																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>8. Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</p> <p>9. Unjuran Kemasukan Ke IPTA UA Program Pengajian Lulusan SPM/ Setaraf. (Sistem e-MAS)</p> <p>10. Surat lain yang berkaitan</p> <p>3. UPM/600-2/1/2</p> <p><b>SYARAT KEMASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Notis Kepada Fakulti)</li> <li>2. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>3. Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>4. Surat Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>5. Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>6. Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li>7. Kemukakan syarat kemasukan dalam Sistem e-MAS lepasan SPM/ Setaraf dan SPM/ Setaraf</li> <li>8. Surat lain yang berkaitan</li> </ol> <p>9. UPM/600-2/1/9</p> <p><b>RAYUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</li> <li>2. Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP</li> <li>3. Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC. Notis penyerahan data kepada IDEC</li> </ol>	<p>Pelajar Baharu.</p> <p>8. Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</p> <p>9. Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lulusan SPM/ Setaraf. (Sistem e-MAS)</p> <p>10. Surat lain yang berkaitan</p> <p>3. UPM/600-2/1/2</p> <p><b>SYARAT KEMASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti)</li> <li>2. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>3. Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>4. Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>5. Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>6. Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li>7. Kemukakan syarat kemasukan dalam Sistem e-MAS lepasan SPM/ Setaraf dan SPM/ Setaraf</li> <li>8. Surat lain yang berkaitan</li> </ol> <p>9. UPM/600-2/1/9</p> <p><b>RAYUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</li> <li>2. Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP</li> <li>3. Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Notis penyerahan data kepada IDEC</li> </ol>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>10. UPM/600-2/1/10</p> <p><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <del>BUKAN WARGANEGARA</del> ANTARABANGSA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti/surat penghantaran Borang Permohonan Calon <del>Bukan Warganegara</del> Antarabangsa (PU/PS/BR12 /AMB) kepada fakulti.</li> <li>2. Surat/Memo maklum balas status Borang Permohonan Calon <del>Bukan Warganegara</del> Antarabangsa (PU/PS/BR12 /AMB) oleh fakulti.</li> <li>3. Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara Antarabangsa</li> <li>4. Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara Antarabangsa.</li> <li>5. Minit Mesyuarat JKPPBW</li> <li>6. Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada Fakulti/ PKU/ Bendahari/BHEP/Bahagian Antarabangsa/ Bahagian Keselamatan.</li> <li>7. Senarai nama calon pelajar Bukan Warganegara Antarabangsa yang ditawarkan.</li> <li>8. Senarai nama calon pelajar Bukan Warganegara Antarabangsa yang mendaftar.</li> <li>9. Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara Antarabangsa Petikan Minit Senat Berkaitan.</li> <li>10. Surat lain yang berkaitan.</li> </ol>	<p>10. UPM/600-2/1/10</p> <p><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti/surat penghantaran Borang Permohonan Calon Antarabangsa (PU/PS/BR12 /AMB) kepada fakulti.</li> <li>2. Surat/Memo maklum balas status Borang Permohonan Calon Antarabangsa (PU/PS/BR12 /AMB) oleh fakulti.</li> <li>3. Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Antarabangsa</li> <li>4. Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa.</li> <li>5. Minit Mesyuarat JKPPBW</li> <li>6. Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada Fakulti/ PKU/ Bendahari/BHEP/Bahagian Antarabangsa/ Bahagian Keselamatan.</li> <li>7. Senarai nama calon pelajar Antarabangsa yang ditawarkan.</li> <li>8. Senarai nama calon pelajar Antarabangsa yang mendaftar.</li> <li>9. Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Petikan Minit Senat Berkaitan.</li> <li>10. Surat lain yang berkaitan.</li> </ol>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																						
		Asal	Pindaan																																																							
		<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Rujukan</th> <th>Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>A</td> <td>Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>B</td> <td>Penyediaan Syarat Kemasukan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>C</td> <td>Permohonan Lepas Diploma/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>D</td> <td>Temu duga Program Bukan ISMP</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>E</td> <td>Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>F</td> <td>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA KPT-UA</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>G</td> <td>Rayuan Kemasukan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>H</td> <td>Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>A. Arahan Kerja : Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</b></p> <p><b>2. Tindakan Fakulti</b></p> <p>2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu daripada AKD Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>2.2 Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Fakulti.</p> <p><b>3. Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</b></p> <p>3.1 Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu selewat- lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB).</p>	Bil.	Rujukan	Arahan Kerja	1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu	2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan	3.	C	Permohonan Lepas Diploma/Setaraf	4.	D	Temu duga Program Bukan ISMP	5.	E	Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP	7.	F	Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA KPT-UA	8.	G	Rayuan Kemasukan	9.	H	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Rujukan</th> <th>Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>A</td> <td>Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>B</td> <td>Penyediaan Syarat Kemasukan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>C</td> <td>Permohonan Lepas Diploma/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>D</td> <td>Temu duga Program Bukan ISMP</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>E</td> <td>Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>F</td> <td>Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>G</td> <td>Rayuan Kemasukan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>H</td> <td>Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>A. Arahan Kerja : Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</b></p> <p><b>2. Tindakan Fakulti</b></p> <p>2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu daripada AKD Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>2.2 Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.</p> <p><b>3. Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</b></p> <p>3.1 Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu selewat- lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB).</p>	Bil.	Rujukan	Arahan Kerja	1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu	2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan	3.	C	Permohonan Lepas Diploma/Setaraf	4.	D	Temu duga Program Bukan ISMP	5.	E	Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP	7.	F	Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA	8.	G	Rayuan Kemasukan	9.	H	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)	<p>P</p> <p>P</p>
Bil.	Rujukan	Arahan Kerja																																																								
1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu																																																								
2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan																																																								
3.	C	Permohonan Lepas Diploma/Setaraf																																																								
4.	D	Temu duga Program Bukan ISMP																																																								
5.	E	Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP																																																								
7.	F	Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA KPT-UA																																																								
8.	G	Rayuan Kemasukan																																																								
9.	H	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)																																																								
Bil.	Rujukan	Arahan Kerja																																																								
1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu																																																								
2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan																																																								
3.	C	Permohonan Lepas Diploma/Setaraf																																																								
4.	D	Temu duga Program Bukan ISMP																																																								
5.	E	Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP																																																								
7.	F	Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA																																																								
8.	G	Rayuan Kemasukan																																																								
9.	H	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti pada minggu ketiga bulan September. (Jika perlu).</p> <p><b>B. Arahan Kerja : Penyediaan Syarat Kemasukan</b></p> <p><b>2. Tindakan Fakulti</b></p> <p>2.1 Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>2.2 Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Fakulti.</p> <p><b>3. Terima Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</b></p> <p>3.1 Terima Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</p>	<p>3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti. (Jika perlu).</p> <p><b>B. Arahan Kerja : Penyediaan Syarat Kemasukan</b></p> <p><b>2. Tindakan Fakulti</b></p> <p>2.1 Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>2.2 Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti</p> <p><b>3. Terima Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</b></p> <p>3.1 Terima Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</p> <p>3.2 <u>Hantar surat peringatan kepada Fakulti. (Jika perlu).</u></p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>T</p>

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) – Pengajian Prasiswazah</u>		
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan, Bahagian Urus Tadbir Akademik dan Bahagian Antarabangsa</u>	<b>Kali ke-</b>	<u>Bil (1/2016)</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>3 Februari 2016</u>		
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>13 Mei 2016</u>		

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen