

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																		
		Asal		Pindaan																																				
PU/PS: (4/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014		Nama Dokumen: Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 19/09/2016		P&T																																		
		<u>RUJUK PROSEDUR : PENDAFTARAN PELAJAR (UPM/PU/PS/P003)</u>		<u>RUJUK PROSEDUR : PENDAFTARAN KURSUS (UPM/PU/PS/P004)</u>																																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 15%;">Rujukan</th> <th style="width: 80%;">Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">A.</td> <td>Bertukar Program</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">B.</td> <td style="color: red;">Pengecualian Kursus Pengajian</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">C.</td> <td>Penangguhan Pengajian</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">D.</td> <td>Menarik Diri (Berhenti)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td style="text-align: center;">E.</td> <td>Major/ Minor</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Rujukan	Arahan Kerja	1.	A.	Bertukar Program	2.	B.	Pengecualian Kursus Pengajian	3.	C.	Penangguhan Pengajian	4.	D.	Menarik Diri (Berhenti)	5.	E.	Major/ Minor	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 15%;">Rujukan</th> <th style="width: 80%;">Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">A.</td> <td>Bertukar Program</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">B.</td> <td style="color: red;"><u>Pemindahan Kredit</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">C.</td> <td>Penangguhan Pengajian</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">D.</td> <td>Menarik Diri (Berhenti)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td style="text-align: center;">E.</td> <td>Major/ Minor</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Rujukan	Arahan Kerja	1.	A.	Bertukar Program	2.	B.	<u>Pemindahan Kredit</u>	3.	C.	Penangguhan Pengajian	4.	D.	Menarik Diri (Berhenti)	5.	E.	Major/ Minor	
Bil	Rujukan	Arahan Kerja																																						
1.	A.	Bertukar Program																																						
2.	B.	Pengecualian Kursus Pengajian																																						
3.	C.	Penangguhan Pengajian																																						
4.	D.	Menarik Diri (Berhenti)																																						
5.	E.	Major/ Minor																																						
Bil	Rujukan	Arahan Kerja																																						
1.	A.	Bertukar Program																																						
2.	B.	<u>Pemindahan Kredit</u>																																						
3.	C.	Penangguhan Pengajian																																						
4.	D.	Menarik Diri (Berhenti)																																						
5.	E.	Major/ Minor																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																								
		Asal	Pindaan																																																																									
		<p>A. Arahan Kerja : Bertukar Program</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Permohonan dipertimbangkan?</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1 Semak kelayakan tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.</td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table> <p>B. Arahan Kerja : Pengecualian Kursus Pengajian</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Buat permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Buat Permohonan Pengecualian—Kursus dalam ...mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Pengecualian Kursus Pengajian).</td> <td>Pelajar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Terima dan Semak Permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1 Terima permohonan pengecualian kursus dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2 Semak permohonan pengecualian kursus dengan merujuk Daftar</td> <td>TDA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	3.	Permohonan dipertimbangkan?			3.1 Semak kelayakan tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT		3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.	Ketua-PTJ		3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.			3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.	PT	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Buat permohonan			Buat Permohonan Pengecualian—Kursus dalam ...mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Pengecualian Kursus Pengajian).	Pelajar	2.	Terima dan Semak Permohonan			2.1 Terima permohonan pengecualian kursus dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.	Ketua PTJ		2.2 Semak permohonan pengecualian kursus dengan merujuk Daftar	TDA	<p>A. Arahan Kerja : Bertukar Program</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Permohonan dipertimbangkan?</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1 Semak kelayakan tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.</td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table> <p>B. Arahan Kerja : <u>Pemindahan Kredit</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Buat permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Buat Permohonan <u>Pemindahan Kredit</u> dalam SMP-Portal Pelajar mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul <u>Pemindahan Kredit</u>).</td> <td>Pelajar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Terima dan Semak Permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1 Terima permohonan <u>pemindahan Kredit</u> dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2 Semak permohonan <u>pemindahan kredit</u> dengan merujuk Daftar</td> <td>TDA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	3.	Permohonan dipertimbangkan?			3.1 Semak kelayakan tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT		3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.	Ketua PTJ		3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.	Ketua PTJ		3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.	PT	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Buat permohonan			Buat Permohonan <u>Pemindahan Kredit</u> dalam SMP-Portal Pelajar mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul <u>Pemindahan Kredit</u>).	Pelajar	2.	Terima dan Semak Permohonan			2.1 Terima permohonan <u>pemindahan Kredit</u> dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.	Ketua PTJ		2.2 Semak permohonan <u>pemindahan kredit</u> dengan merujuk Daftar	TDA	P&T
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																																																										
3.	Permohonan dipertimbangkan?																																																																											
	3.1 Semak kelayakan tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT																																																																										
	3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.	Ketua-PTJ																																																																										
	3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.																																																																											
	3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.	PT																																																																										
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																																																										
1.	Buat permohonan																																																																											
	Buat Permohonan Pengecualian—Kursus dalam ...mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Pengecualian Kursus Pengajian).	Pelajar																																																																										
2.	Terima dan Semak Permohonan																																																																											
	2.1 Terima permohonan pengecualian kursus dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.	Ketua PTJ																																																																										
	2.2 Semak permohonan pengecualian kursus dengan merujuk Daftar	TDA																																																																										
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																																																										
3.	Permohonan dipertimbangkan?																																																																											
	3.1 Semak kelayakan tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT																																																																										
	3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.	Ketua PTJ																																																																										
	3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.	Ketua PTJ																																																																										
	3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.	PT																																																																										
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																																																										
1.	Buat permohonan																																																																											
	Buat Permohonan <u>Pemindahan Kredit</u> dalam SMP-Portal Pelajar mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul <u>Pemindahan Kredit</u>).	Pelajar																																																																										
2.	Terima dan Semak Permohonan																																																																											
	2.1 Terima permohonan <u>pemindahan Kredit</u> dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.	Ketua PTJ																																																																										
	2.2 Semak permohonan <u>pemindahan kredit</u> dengan merujuk Daftar	TDA																																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			Pengecualian Kursus Fakulti bermula pada minggu pertama semester pengajian. Pelajar baharu kes rayuan pula diberi tempoh satu (1) minggu selepas mendaftar.					P&T
		4.	Sahkan Sahkan kelulusan permohonan pengecualian kursus pengajian	Ketua PTJ	4.	Sahkan Sahkan kelulusan permohonan <u>pemindahan kredit</u>	Ketua PTJ	
		5.	Keputusan Permohonan Pelajar Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan pengecualian kursus melalui Modul SMP Pelajar.	Pelajar	5.	Keputusan Permohonan Pelajar Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan <u>pemindahan kredit</u> melalui Modul SMP Pelajar.	Pelajar	
		C. Arahan Kerja : Penangguhan Pengajian			C. Arahan Kerja : Penangguhan Pengajian			
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		2.	Buat Petimbangan dan Pemakluman 2.1 Terima permohonan Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan). 2.2 Semak Permohonan berdasarkan kelayakan bertukar program pelajar. (Rujuk: Kaedah UPM (Perkara Akademik 2003 (Pindaan 2005) Perenggan 69))-	PT PT	2.	Buat <u>Pertimbangan</u> dan Pemakluman 2.1 Terima permohonanPusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan). <u>2.2 Semak Permohonan berdasarkan kelayakan bertukar program pelajar. (Rujuk Perenggan 69 dan Perenggan 70, Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014.</u>	PT PT	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	Pejabat Timbalan Naib Canselor (akademik dan Antarabangsa)- Pengajian Prasiswazah
Kelulusan Mesyuarat:	Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik Kali ke- <u>28 (Khas) (Secara Edaran)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>06 September 2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/09/2016</u>

Nota *:

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