

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																
		Asal		Pindaan																																																		
		<p>14. Courses/Subjects/Examinations taken during this academic year/semester/quarter :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Names of Courses/Subjects</th> <th>Code</th> <th>Credits</th> <th>Grades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Names of Courses/Subjects	Code	Credits	Grades	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	<p>13. Courses/Subjects/Examinations taken during this academic year/semester/quarter :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Names of Courses/Subjects</th> <th>Code</th> <th>Credits</th> <th>Grades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Names of Courses/Subjects	Code	Credits	Grades	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	T
Names of Courses/Subjects	Code	Credits	Grades																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
Names of Courses/Subjects	Code	Credits	Grades																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
_____	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____																																																			
		<p>17. Frequency of consultation with Supervisor/Academic Registrar/Program Head *</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>16. Frequency of consultation with Supervisor/Academic Registrar/Program Head *</p> <p><input type="checkbox"/> Seldom <input type="checkbox"/> Sometimes <input type="checkbox"/> Often <input type="checkbox"/> Very Often</p> <p>[Please tick (/)]</p>		T																																																
		<p>18. RESEARCH PROGRESS</p> <p>(c) Collection of Data</p> <p>_____</p> <p>(d) Analysis of Data</p> <p>_____</p> <p>(e) Chapter(s) completed and progress :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>17. RESEARCH PROGRESS</p> <p>(c) Collection of Data (status to date)</p> <p>_____</p> <p>(d) Analysis of Data (status to date)</p> <p>_____</p> <p>(e) Status of research writing:</p> <p>I. Chapters drafted : _____</p> <p>II. Chapters approved : _____</p> <p>III. Chapters yet to be written : _____</p>																																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(h) Problem (s) :</p> <p>_____</p> <p>Date : _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (Signature of Student)</p>	<p>(h) Expected date of completion : _____</p> <p>(i) Problem (s) :</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____ <u>Endorsed by Supervisor :</u></p> <p style="text-align: right;">_____ <u>Official Seal</u></p>	
		<p>SECTION B</p> <p>Registrar Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang Selangor MALAYSIA (ATT: <u>ACADEMIC TRAINING SECTION</u>)</p>	<p>SECTION B</p> <p>Registrar Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang Selangor MALAYSIA (ATT: <u>STUDY LEAVE SECTION</u>)</p>	T
		<p><u>2. Stage of Thesis/Project/Coursework *:</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		P
		<p><u>3. Expected Date of Completion :</u></p> <p>_____</p>	<p><u>2. Expected Date of Completion :</u></p> <p>_____</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																										
		Asal	Pindaan																											
		<p>STUDENT'S RATING (Please use the following scale)</p> <p>4. Student's rating for the following : (on a scale 1 to 8)</p> <p>Very Poor 1 2 3 4 5 6-7-8 Excellent</p>	<p>STUDENT'S RATING (Please use the following scale)</p> <p>3. Student's rating for the following : (on a scale 1 to 5)</p> <p><u>Poor 1 2 3 4 5 Excellent</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>SECTION C – To be completed by Head of Department & Dean (University Putra Malaysia)</p> <p>Remarks: Head of Department & Dean are compulsory to provide comments on the student's progress based on the Supervisor's Report</p> </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>Head of Department</u></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>Dean</u></td> </tr> <tr> <td>Comments :</td> <td>Comments :</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Head Of Department</td> <td>Dean</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Signature</td> <td>Signature</td> </tr> <tr> <td>Name :</td> <td>Name :</td> </tr> <tr> <td>Official Seal:</td> <td>Official Seal:</td> </tr> <tr> <td>Email :</td> <td>Email :</td> </tr> <tr> <td>Date :</td> <td>Date :</td> </tr> </table>	<u>Head of Department</u>	<u>Dean</u>	Comments :	Comments :	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Head Of Department	Dean	_____	_____	Signature	Signature	Name :	Name :	Official Seal:	Official Seal:	Email :	Email :	Date :	Date :	<p>P&T</p> <p>T</p>
<u>Head of Department</u>	<u>Dean</u>																													
Comments :	Comments :																													
_____	_____																													
_____	_____																													
_____	_____																													
_____	_____																													
Head Of Department	Dean																													
_____	_____																													
Signature	Signature																													
Name :	Name :																													
Official Seal:	Official Seal:																													
Email :	Email :																													
Date :	Date :																													
OPR (PEND): 7/2016	Seksyen Cuti Belajar	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR CUTI BELAJAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012 No. Semakan: 02, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa: 30/04/2013</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan dan kelulusan cuti belajar.</p>	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR CUTI BELAJAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012 No. Semakan: 03, No. Isu: 02 , Tarikh Kuat Kuasa: 13/01/2017</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN <u>Prosedur ini disediakan bagi tujuan</u> menerangkan kaedah permohonan dan kelulusan cuti belajar.</p>	<p>P&T</p>																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal	Pindaan																															
		<p>2.0 SKOP <u>Skop prosedur ini meliputi</u> kemudahan cuti belajar pegawai UPM. Tafsiran Cuti Belajar dan Basiswa adalah sebagaimana di dalam Buku Panduan Perkhidmatan UPM Bahagian 'N' Cuti Belajar dan Basiswa.</p>	<p>2.0 SKOP <u>Prosedur ini merangkumi semua</u> kemudahan cuti belajar pegawai UPM. Tafsiran Cuti Belajar dan Basiswa adalah sebagaimana di dalam Buku Panduan Perkhidmatan UPM Bahagian 'N' Cuti Belajar dan Basiswa.</p>																															
			<p>3.0 TANGGUNGJAWAB <u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	T																														
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PEND.4.2.3.2</u></td> <td>Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Cuti Belajar dan Basiswa</u>, UPM</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PEND.4.2.3.4</u></td> <td>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/GP02/CB</td> <td>Garis panduan rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/SS01/DATA</td> <td>Senarai semak data e-IHRAMS Mengikut Seksyen</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/SS02/PCB</td> <td>Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)	<u>UPM/PEND.4.2.3.2</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Cuti Belajar dan Basiswa</u> , UPM	<u>UPM/PEND.4.2.3.4</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI	OPR/PEND/GP02/CB	Garis panduan rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri	OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai semak data e-IHRAMS Mengikut Seksyen	OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PEND-100-6/1/45</u></td> <td>Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Basiswa dan Cuti Belajar</u>, UPM</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PEND-500-4/5/3</u></td> <td>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/GP02/CB</td> <td>Garis panduan rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/SS01/DATA</td> <td>Senarai semak data e-IHRAMS Mengikut Seksyen</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/SS02/PCB</td> <td>Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/PEND-500-4/5/2</u></td> <td><u>Kursus Kenegaraan</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)	<u>UPM/PEND-100-6/1/45</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Basiswa dan Cuti Belajar</u> , UPM	<u>UPM/PEND-500-4/5/3</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI	OPR/PEND/GP02/CB	Garis panduan rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri	OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai semak data e-IHRAMS Mengikut Seksyen	OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar	<u>UPM/PEND-500-4/5/2</u>	<u>Kursus Kenegaraan</u>	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)																																	
<u>UPM/PEND.4.2.3.2</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Cuti Belajar dan Basiswa</u> , UPM																																	
<u>UPM/PEND.4.2.3.4</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI																																	
OPR/PEND/GP02/CB	Garis panduan rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri																																	
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai semak data e-IHRAMS Mengikut Seksyen																																	
OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar																																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)																																	
<u>UPM/PEND-100-6/1/45</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Basiswa dan Cuti Belajar</u> , UPM																																	
<u>UPM/PEND-500-4/5/3</u>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI																																	
OPR/PEND/GP02/CB	Garis panduan rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri																																	
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai semak data e-IHRAMS Mengikut Seksyen																																	
OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar																																	
<u>UPM/PEND-500-4/5/2</u>	<u>Kursus Kenegaraan</u>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.2.2 Semak borang permohonan dengan merujuk Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB).</p> <p>7.3 Lengkap</p> <p>7.3.1 Jika ya, ikut langkah 7.4.</p> <p>7.3.2 Jika tidak lengkap maklum kepada pemohon dan ikut langkah 7.2.</p> <p>7.4 Pertimbangan Mesyuarat JK Biasiswa dan Cuti Belajar</p> <p>7.4.1 Sediakan kertas pertimbangan dan bawa ke Mesyuarat JK Biasiswa dan Cuti Belajar UPM untuk perakuan.</p> <p>7.5 Kelulusan Mesyuarat JKBCB</p> <p>7.5.1 Jika lulus, ikut langkah 7.6.</p> <p>7.5.2 Jika tidak lulus, maklum pada calon dan jika ingin merayu, rujuk Garis Panduan Rayuan Biasiswa/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GP02/CB) dan seterusnya ikut langkah 7.2</p> <p>7.6 Biasiswa KPT?</p> <p>7.6.1 Jika ya, hantar permohonan ke KPT untuk kelulusan dan ikut langkah 7.7.</p> <p>7.6.2 Jika tidak, ikut langkah 7.8</p> <p>7.7 Kelulusan KPT</p> <p>7.6.1 Jika lulus, ikut langkah 7.8.</p> <p>7.6.2 Jika tidak lulus, ikut langkah 7.2.</p> <p>7.8 Terima / Keluarkan Surat Tawaran serta Semak Dokumen Perjanjian</p> <p>7.8.1 Bagi permohonan biasiswa SLAB / SLAI, terima surat-tawaran daripada KPT berserta dokumen perjanjian. Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM berserta dokumen perjanjian.</p>	<p>6.3 Lengkap?</p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6.4</p> <p>b) Jika tidak lengkap pulangkan kepada pemohon dan ikut langkah 6.2.</p> <p>6.4 Pertimbangan Mesyuarat JKBCB</p> <p>a) Sediakan kertas pertimbangan dan bawa ke Mesyuarat JKBCB UPM untuk perakuan.</p> <p>6.5 Kelulusan Mesyuarat JKBCB</p> <p>a) Jika lulus, ikut langkah 6.6</p> <p>b) Jika tidak lulus, maklum pada calon. Calon yang merayu perlu ikut langkah 6.2</p> <p>6.6 Biasiswa KPT?</p> <p>a) Jika ya, hantar permohonan ke KPT untuk kelulusan dan ikut langkah 6.7</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.8</p> <p>6.7 Kelulusan KPT</p> <p>a) Jika lulus, ikut langkah 6.8</p> <p>b) Jika tidak lulus, ikut langkah 6.2</p> <p>6.8 Terima / Keluarkan Surat Tawaran serta semak dokumen perjanjian</p> <p>a) <u>Bagi permohonan biasiswa SLAB / SLAI:</u></p> <p>i. <u>Terima surat tawaran penajaan daripada KPT berserta dokumen perjanjian.</u></p> <p>ii. <u>Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM berserta dokumen perjanjian.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.8.2 Bagi biasiswa dan cuti belajar UPM, keluarkan surat tawaran berserta perjanjian.</p> <p>7.8.3 Semak dokumen perjanjian dan pastikan pegawai menghantar dokumen perjanjian yang lengkap. Seterusnya dapatkan tandatangan Pendaftar.</p> <p>7.9 Mulakan Pengajian</p> <p>7.9.1 Pegawai mulakan pengajian berdasarkan tempoh cuti belajar yang ditetapkan.</p> <p>7.9.2 Keluarkan penyata pembayaran biasiswa (yang dilayaki) kepada Pejabat Bendahari.</p> <p>(a) Sediakan Penyata Pembayaran Biasiswa dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima surat perjanjian yang lengkap;</p> <p>(b) Semakan Penyata Pembayaran Elaun; dan</p> <p>(c) Hantar Penyata Pembayaran Biasiswa kepada Bendahari.</p> <p>7.10 Masukkan Data</p> <p>7.10.1 Masukkan data cuti belajar ke dalam e-IHRAMS selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menghantar Penyata Pembayaran Biasiswa kepada Bendahari. Rujuk Senarai Semak Data Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p> <p>7.10.2 Semak kesahihan data dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas kemasukan data.</p> <p>7.11 Pemantauan</p> <p>7.11.1 Pastikan calon menghantar laporan kemajuan pengajian (OPR/PEND/BRO2/REPORT) ke Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya sekali dalam masa 12 bulan.</p> <p>7.11.2 Seterusnya laporan tersebut dihantar kepada Dekan Fakulti berkenaan untuk memberikan ulasan dan komen terus kepada pegawai berkenaan.</p>	<p>b) <u>Bagi biasiswa UPM/lain-lain:</u></p> <p>i. <u>Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM berserta dokumen perjanjian.</u></p> <p>ii. <u>Semak dokumen perjanjian dan pastikan pegawai menghantar dokumen perjanjian yang lengkap.</u></p> <p>c) <u>Seterusnya dapatkan tandatangan Pendaftar.</u></p> <p>6.9 Mulakan Pengajian</p> <p>a) Pegawai mulakan pengajian berdasarkan tempoh cuti belajar yang ditetapkan</p> <p>b) Keluarkan penyata pembayaran biasiswa (yang dilayaki) kepada Pejabat Bendahari</p> <p>i. Sediakan Penyata Pembayaran Biasiswa dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima surat perjanjian yang lengkap;</p> <p>ii. Semakan Penyata Pembayaran Elaun; dan</p> <p>iii. Hantar Penyata Pembayaran Biasiswa kepada Bendahari</p> <p>6.10 Masukkan Data</p> <p>a) Masukkan data cuti belajar kedalam e-IHRAMS selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menghantar Penyata Pembayaran Biasiswa kepada Bendahari.</p> <p>b) Semak kesahihan data dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas kemasukan data.</p> <p>6.11 Pemantauan</p> <p>a) Pastikan calon menghantar laporan kemajuan pengajian (OPR/PEND/BRO2/REPORT) <u>atau P.S.D Form (Performance) 6/93 (Borang KPT)</u> ke Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya sekali dalam masa 12 bulan.</p> <p>b) Seterusnya laporan tersebut dihantar kepada Dekan Fakulti berkenaan untuk memberikan ulasan dan komen terus kepada pegawai berkenaan.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.12 Lapor Diri 7.12.1 Jika calon lapor diri ikut langkah 7.16. 7.12.2 Jika calon tidak lapor diri ikut langkah 7.13.</p> <p>7.13 Timbang Permohonan 7.13.1 Terima dan timbang permohonan untuk perkara-perkara berikut: (a) Lanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GPO2/CB) (b) Penanguhan pengajian rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GPO2/CB) (c) Penukaran Tempat/bidang Pengajian (d) <u>Menamatkan Pengajian.</u></p> <p>7.14 Lulus 7.14.1 Jika lulus untuk kes berikut: (a) Lanjutan Cuti Belajar – Maklumkan kepada calon. Ikut langkah 7.15. (e) Penanguhan pengajian, Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GPO2/CB) (b) Penukaran tempat pengajian atau bidang pengajian – Maklumkan kepada calon dan teruskan pengajian di tempat baru. (c) Menamatkan pengajian, ikut langkah 7.16.</p> <p>7.14.2 Jika tidak lulus, maklumkan kepada calon. Terima rayuan (jika berkenaan). ikut langkah 7.15. Keluarkan arahan pemberhentian bayaran biasiswa dan gaji selepas menerima/tidak menerima pengesahan bagi kes menamatkan pengajian.</p>	<p>6.12 Lapor Diri a) Jika calon lapor diri ikut langkah <u>6.16</u>. b) Jika calon tidak lapor diri ikut langkah <u>6.13</u>.</p> <p>6.13 Timbang Permohonan a) Terima dan timbang permohonan untuk perkara-perkara berikut: i) Lanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GPO2/CB) ii) Penanguhan pengajian rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GPO2/CB) iii) Penukaran Tempat/bidang Pengajian iv) <u>Menarik diri dari pengajian.</u></p> <p>6.14 Lulus a) Jika lulus: i) Lanjutan Cuti Belajar – Maklumkan kepada calon. Ikut langkah <u>6.15</u> ii) Penanguhan pengajian, Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GPO2/CB) iii) Penukaran tempat pengajian atau bidang pengajian Maklumkan kepada calon dan teruskan pengajian di tempat baru. iv) Menarik diri dari pengajian, ikut langkah <u>6.16</u>.</p> <p>b) <u>Jika tidak lulus:</u> i) <u>Maklumkan kepada calon. Terima rayuan (jika berkenaan).</u> ii) <u>Ikut langkah 6.16.</u> iii) <u>Keluarkan arahan pemberhentian bayaran biasiswa dan gaji selepas menerima/tidak menerima pengesahan bagi kes menamatkan pengajian.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.15 Teruskan Pengajian 7.15.1 Teruskan pengajian berdasarkan keputusan yang ditetapkan.</p> <p>7.16 Pegawai Laport Diri 7.16.1 Pegawai melaporkan diri di PTJ menggunakan Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Cuti belajar di PTJ (OPR/PEND/BR02/CB 02) dan rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</p> <p>7.16.2 Terima Borang Laport Diri dari PTJ.</p> <p>7.16.3 Keluarkan surat arahan pembayaran gaji dan elaun kepada Bendahari selewat-lewatnya tujuh hari (7) bekerja selepas menerima borang lapor diri pegawai.</p> <p>7.17 Kemaskini Data 7.17.1 Kemaskini data cuti belajar ke dalam e-IHRAMS dengan merujuk Senarai Semak Data Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). 7.17.2 Semak kesahihan data.</p> <p>7.18 Tamat</p>	<p>6.15 Teruskan Pengajian a) Teruskan pengajian berdasarkan keputusan yang ditetapkan.</p> <p>6.16 Pegawai Laport Diri a) Pegawai melaporkan diri di PTJ menggunakan Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Cuti belajar di PTJ (OPR/PEND/BR02/CB 02) dan rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penanguhan/Lapor Diri (OPR/PEND/GP02/CB) b) Terima Borang Laport Diri dari PTJ. c) Keluarkan surat arahan pembayaran gaji dan elaun kepada Bendahari selewat-lewatnya tujuh hari (7) bekerja selepas menerima borang lapor diri pegawai.</p> <p>6.17 Kemaskini Data a) Kemaskini data cuti belajar kedalam e-IHRAMS dengan merujuk Senarai Semak Data Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). b) Semak kesahihan data.</p> <p>6.16 Tamat</p>	<p>P&T</p>

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> Kali ke- <u>-</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>28/11/2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13/01/2017</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.

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	
OPR (PEND) 1/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat ke Jawatan Pensyarah Gred 52 Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini menjelaskan proses Kenaikan Pangkat ke jawatan Pensyarah Gred 52.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Terima permohonan</p> <p>(e) Skor markah kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Gred 52 (bagi calon yang tidak mempunyai Ph.D)</p> <p>(f) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p>7.13 Keluarkan Surat Makluman</p> <p>7.13.1 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menerima petikan Minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat ke Jawatan <u>Pensyarah Kanan</u> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 13/01/2017</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses <u>kenaikan pangkat</u> ke jawatan <u>Pensyarah Kanan</u>.</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 Terima permohonan</p> <p>(e) Skor markah kenaikan pangkat ke jawatan <u>Pensyarah Kanan</u> (bagi calon yang tidak mempunyai Ph.D)</p> <p>(f) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p><u>(g) Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal</u></p> <p><u>(h) Salinan lembut (softcopy) Curriculum Vitae dalam bentuk cakera padat (CD)</u></p> <p>6.9 Keluarkan Surat Makluman</p> <p>(a) Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <u>sepuluh (10) hari</u> bekerja selepas menerima petikan Minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND) 1/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor Madya KodDokumen: UPM/OPR/PEND/P003 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 Terima permohonan</p> <p>(b) Surat permohonan lantikan tiga (3) orang penilai bebas (dalam negara) yang telah dilulus oleh Mesyuarat Senat</p> <p>(c) 2 salinan CV</p> <p>(d) 2 salinan Hasil Penerbitan; dan</p> <p>(e) 2 salinan Teaching Portfolio</p> <p>(k) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p>7.13 Keluarkan Surat Makluman</p> <p>7.13.1 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menerima petikan Minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik</p> <p>REKOD KUALITI</p> <p>1. UPM/PEND/500-3/1/2</p> <p>Kumpulan Akademik (Profesor Madya)</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya. 	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor Madya KodDokumen: UPM/OPR/PEND/P003 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 13/01/2017</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 Terima permohonan</p> <p>(b) <u>Senarai cadangan</u> tiga (3) orang penilai bebas (<u>luar /dalam negara</u>) yang telah dilulus oleh Senat</p> <p>(c) <u>1</u> salinan <u>CV</u></p> <p>(d) <u>1</u> salinan <u>hasil penerbitan</u>; dan</p> <p>(e) <u>1</u> salinan <u>portfolio pengajaran</u></p> <p>(k) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p><u>(l) Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal</u></p> <p>6.13 Keluarkan Surat Makluman</p> <p>(a)Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <u>sepuluh (10)</u> hari bekerja selepas menerima petikan <u>minit</u> Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik</p> <p>7.0 REKOD</p> <p>1. <u>UPM/PEND/500-3/10/2</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, tidak layak, skor kurang daripada 80% dan ditangguhkan <p>4. UPM/PEND/500-3/4/8</p> <p>PenilaiLuar</p> <ul style="list-style-type: none"> PetikanMinitMesyuaratSenat (PelantikanPenilaiBebas) Surat lantikan Penilai Bebas (Profesor dan Profesor Madya) 	<p>4. <u>UPM/PEND/500-3/4/12</u></p> <p>Penilai Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan <u>penilai bebas</u> (Profesor dan Profesor Madya) 	P & T
OPR (PEND) 1/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor KodDokumen: UPM/OPR/PEND/P002 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2015</p> <hr/> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 Terima permohonan</p> <p>(b) Surat permohonan lantikan lima (5) orang Penilai Bebas (Luar Negara) yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat/JPU</p> <p>(c) 2 salinan CV</p> <p>(d) 2 salinan hasil penerbitan</p> <p>(k) Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat / Peningkatan Gred Profesor</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor KodDokumen: UPM/OPR/PEND/P002 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 13/01/2017</p> <hr/> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 Terima permohonan</p> <p>(b) <u>Senarai cadangan</u> lima (5) orang <u>penilai bebas (luar negara)</u> yang telah diluluskan oleh Senat</p> <p>(c) <u>1</u> salinan CV</p> <p>(d) <u>1</u> salinan <u>hasil penerbitan</u></p> <p>(k) Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat / Peningkatan Gred Profesor</p> <p><u>(l) Portfolio pengajaran – 1 salinan</u></p> <p><u>(m) Pengesahan/verifikasipenerbitanartikeljurnal</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.13 Keluarkan Surat Makluman</p> <p>7.13.1 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menerima petikan Minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik</p> <p>REKOD KUALITI</p> <p>2. UPM/PEND/100-19/1/1/11 Petikan minit Mesyuarat LPU (Kenaikan pangkat ke jawatan Profesor)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat LPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor) <p>4. UPM/PEND/500-3/4/8</p> <p>PenilaiLuar</p> <ul style="list-style-type: none"> • PetikanMinitMesyuaratSenat (PelantikanPenilaiBebas) • Surat lantikan Penilai Bebas (Profesor dan Profesor Madya) 	<p>6.13 Keluarkan Surat Makluman</p> <p>(a) Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <u>sepuluh (10)</u> hari bekerja selepas menerima petikan <u>minit</u> Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik</p> <p>7.0 REKOD</p> <p>2. <u>UPM/PEND/100-6/1/7</u></p> <p>4. <u>UPM/PEND/500-3/4/12</u></p> <p>Penilai Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan <u>penilai bebas</u> (Profesor dan Profesor Madya) 	P&T
OPR (PEND) 1/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52 KodDokumen: OPR/PEND/SS03/Pangkat 03 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/9/2014</p> <hr/> <p>1.0 MAKLUMAT AM</p> <p>NO. EXT</p> <p>Memenuhi Syarat Wajib Minimum Mengikut Kluster (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan <u>Pensyarah Kanan</u> KodDokumen: OPR/PEND/SS03/Pangkat 03 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 13/01/2017</p> <hr/> <p>1.0 MAKLUMAT AM</p> <p>NO. TEL. PEJ.</p> <p>Memenuhi <u>syarat wajib minimum mengikut kluster</u> (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.0 Dokumen Utama</p> <p>2.1 Surat Permohonan daripada Calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan</p> <p>2.5 Curriculum Vitae (CV) dan hasil penerbitan – 2 salinan (Disediakan oleh Pemohon dan mengikut format yang ditetapkan)</p> <p>2.6 Portfolio Pengajaran – 2 salinan</p> <p>2.7 Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah-Gred 52 (Hanya untuk pemohon yang tidak mempunyai PhD)</p> <p>2.8 Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ</p> <p>Tarikh :</p>	<p>2.0 Dokumen Utama</p> <p>2.1 Surat <u>permohonan</u> daripada <u>calon</u> melalui Dekan dan Ketua Jabatan</p> <p>2.5 <u>Curriculum Vitae (CV)</u> dan hasil penerbitan – <u>1</u> salinan</p> <p>2.6 Portfolio <u>pengajaran</u> – <u>1</u> salinan</p> <p>2.7 Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah <u>Kanan</u> (Hanya untuk pemohon yang tidak mempunyai <u>Ph.D</u>)</p> <p>2.8 Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p><u>2.9 Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal</u></p> <p><u>2.10 Salinan lembut (softcopy) Curriculum Vitae dalam bentuk cakera padat (CD)</u></p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan dan <u>cap</u> Pegawai Tadbir PTJ</p> <p>Tarikh :</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND) 1/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya KodDokumen: OPR/PEND/SS03/Pangkat 02 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 11/9/2014</p> <p>1.0 MAKLUMAT AM</p> <p>NO. EXT</p> <p>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut kluster (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</p> <p>2.0 DOKUMEN UTAMA</p> <p>2.1 Surat Permohonan daripada Calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan</p> <p>2.5 Curriculum Vitae (CV) – 2 salinan (Disediakan oleh Pemohon dan mengikut format yang ditetapkan)</p> <p>2.6 Hasil penerbitan – 2 salinan</p> <p>2.7 Portfolio Pengajaran - 2 salinan</p> <p>2.8 Senarai Cadangan 3 orang Penilai Bebas (Dalam-Negara) yang telah diluluskan oleh Mesyuarat-Senat (Format Jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada senat)</p> <p>2.9 Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya</p> <p>2.10 Salinan Lembut (softcopy) Curriculum Vitae dalam bentuk cakera padat (CD)</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya KodDokumen: OPR/PEND/SS03/Pangkat 02 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 13/01/2017</p> <p>1.0 MAKLUMAT AM</p> <p><u>NO. TEL. PEJ.</u></p> <p>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut kluster (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</p> <p>2.0 DOKUMEN UTAMA</p> <p>2.1 Surat <u>permohonan</u> daripada <u>calon</u> melalui Dekan dan Ketua Jabatan</p> <p>2.5 <u>Curriculum Vitae (CV) – 1 salinan</u></p> <p>2.6 Hasil penerbitan – <u>1</u> salinan</p> <p>2.7 Portfolio Pengajaran - <u>1</u> salinan</p> <p>2.8 Senarai <u>cadangan tiga (3) orang penilai bebas (luar/dalam negara)</u> yang telah diluluskan oleh Senat (Format <u>jadual</u> yang telah dimajukan ke Senat berserta tarikh kelulusan daripada senat)</p> <p>2.9 Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya</p> <p>2.10 Salinan <u>lembut (softcopy) Curriculum Vitae</u> dalam bentuk cakera padat (CD)</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.11 Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p>Disahkan oleh:</p> <p>Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ</p> <p>Tarikh :</p>	<p>2.11 Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p><u>2.12 Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal</u></p> <p>Disahkan oleh:</p> <p>Tandatangan dan <u>cap</u> Pegawai Tadbir PTJ</p> <p>Tarikh :</p>	P&T
OPR (PEND) 1/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor (VK7) KodDokumen: OPR/PEND/SS03/Pangkat 01 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/9/2014</p> <hr/> <p>3.0 MAKLUMAT AM</p> <p>NO-EXT</p> <p>Memenuhi Syarat wajib minimum mengikut kluster (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</p> <p>2.0 Dokumen Utama</p> <p>2.1 Surat Permohonan daripada Calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan</p> <p>2.5 Curriculum Vitae (CV) – 2 salinan (Disediakan oleh Pemohon dan mengikut format yang ditetapkan)</p> <p>2.6 Hasil penerbitan – 2 salinan</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor (VK7) KodDokumen: OPR/PEND/SS03/Pangkat 01 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 13/01/2017</p> <hr/> <p>1.0 MAKLUMAT AM</p> <p><u>NO. TEL. PEJ.</u></p> <p>Memenuhi <u>syarat</u> wajib minimum mengikut <u>kluster</u> (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</p> <p>4.0 Dokumen Utama</p> <p>2.1 Surat <u>permohonan</u> daripada <u>calon</u> melalui Dekan dan Ketua Jabatan</p> <p>2.5 <u>Curriculum Vitae (CV) – 1 salinan</u></p> <p>2.6 Hasil penerbitan – <u>1 salinan</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.8 Senarai Cadangan 5 orang Penilai Bebas (Luar Negara) yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat (Format Jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada senat)</p> <p>2.9 Salinan Lembut (softcopy) Curriculum Vitae dalam bentuk Cakera Padat (CD)</p> <p>2.10 Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p>2.11 Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat / Peningkatan Gred Profesor</p> <p>Laporan Penilai Bebas (5 orang Penilai daripada Luar Negara) (kegunaan Pejabat Pendaftar)</p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ</p> <p>Tarikh :</p>	<p><u>2.7 Portfolio Pengajaran - 1 salinan (Sila rujuk lampiran)</u></p> <p>2.8 Senarai cadangan lima (5) orang penilai bebas (luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format <u>jadual</u> yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan senat)</p> <p><u>2.9 Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor</u></p> <p>2.10 Salinan lembut (<i>softcopy</i>) Curriculum Vitae dalam bentuk cakera padat (CD)</p> <p>2.11 Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p><u>2.12 Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat / Peningkatan Gred Profesor</u></p> <p><u>2.13 Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal</u></p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan dan <u>cap</u> Pegawai Tadbir PTJ</p> <p>Tarikh :</p>	P&T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> Kali ke- <u>-</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>03/01/2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13/01/2017</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.