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: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	
		6.0 PROSES TERPERINCI **6.2 Sedia Jadual Kerja** (a) Sediakan jadual kerja ~~dua (2) minggu sebelum~~ Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA semester berikutnya. ~~(b) Edarkan Jadual Kerja kepada Fakulti.~~ **6.5 Terima Draf JWKA** (a) Sediakan surat kepada fakulti untuk menghantar draf JWKA pada minggu ketujuh (7). (b) Terima draf JWKA dan lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD). (c) Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) secara atas talian. **6.8 Muat Naik JWKA** (a) Muat naik JWKA ke laman web BK selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman	**6.0 PROSES TERPERINCI** **6.2 Sedia Jadual Kerja** (a) Sediakan jadual kerja dan edarkan kepada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu pertama (1) Semester bermula bagi merancang dan menyediakan JWKA semester berikutnya. **6.5 Terima Draf JWKA** (a) Sediakan surat kepada fakulti untuk menghantar draf JWKA pada minggu ketujuh (7). (b) Terima draf JWKA dan lengkapkan Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali / Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD) selewat-lewatnya minggu ke lapan (8) kuliah. (c) Semak dan masukkan lokasi kuliah dan amali ke data JWKA pada minggu ke lapan (8) secara atas talian. **6.8 Muat Naik JWKA** (a) Muat naik JWKA ke laman web BK selewat-lewatnya minggu kesebelas (11) pada semester berkenaan untuk makluman	**T & P** **T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		pensyarah dan pelajar. ~~(b) Maklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWKA yang telah lengkap mulai minggu ke sebelas (11).~~ (c) Jika terdapat perubahan JWKA, pindaan hendaklah mendapat kelulusan dengan alasan yang munasabah.	pensyarah dan pelajar. (b) Jika terdapat perubahan JWKA, pindaan hendaklah mendapat kelulusan dengan alasan yang munasabah.	**P**
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 **6.0 PROSES TERPERINCI** **6.2 Sedia Jadual Kerja** (a) Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1). (b) Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan. **6.5 Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi** ~~(a) Cetak statistik kursus mengikut kumpulan peperiksaan.~~ ~~(b) Tentukan kemudahan dewan peperiksaan mencukupi.~~	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 **6.0 PROSES TERPERINCI** **6.2 Sedia Jadual Kerja** (a) Sediakan Jadual Kerja JWP bagi semester semasa selewat-lewatnya pada minggu pertama (1). (b) Kemaskini dan Jana Kod Rujukan Peperiksaan selewat-lewatnya minggu ketiga (3). **6.5 Tentukan Kemudahan Dewan Peperiksaan Mencukupi** (a) Tentukan kemudahan dewan peperiksaan mencukupi selewat-lewatnya pada minggu kesembilan (9) (sebelum mesyuarat penyelarasan JWKA dan JWP).	**T** **T & P**
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 **6.0 PROSES TERPERINCI** **6.8 Pantau Kertas Soalan/Skema Jawapan**	Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa:26/05/2017 **6.0 PROSES TERPERINCI** **6.8 Pantau Kertas Soalan/Skema Jawapan**	

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / <s>Pemotongan</s> (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(a) Pinda Kertas soalan/ Skema Jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ.

(b) Sedia dan serah kertas soalan/ skema jawapan yang telah dipinda kepada KJ untuk pengesahan.

6.9 Serah Skema Jawapan

Serah Skema Jawapan kepada TDA. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</td><td>(a) Pinda Kertas soalan/ Skema Jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ pada minggu ke 12 (dua belas).

(b) Sedia dan serah kertas soalan/ skema jawapan yang telah dipinda kepada KJ untuk pengesahan.

6.9 Serah Skema Jawapan

Serah Skema Jawapan kepada TDA selewat-lewatnya pada minggu ke 14. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</td><td>T

T</td></tr>
<tr><td>PU/PS: (1/2017)</td><td>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P009
No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

6.0 PROSES TERPERINCI

<table><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>6.2 Tentukan Bentuk Penilaian

(a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar
(b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3
(c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah</td><td></td></tr></table></td><td>Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P009
No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017

6.0 PROSES TERPERINCI

<table><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>6.2 Tentukan Bentuk Penilaian

(a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar
(b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3
(c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah</td><td>Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007)</td></tr></table></td><td>T</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / <s>Pemotongan</s> (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>6.13

6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian
(a) Tentukan tarikh dan tempat ujian.
(b) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.
(c) Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA atau di Bahagian Akademik Fakulti jika perlu.</td><td>6.13

6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian
(a) Rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian.
(b) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.
(c) Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA atau di Bahagian Akademik Fakulti jika perlu.</td><td>Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) dan Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah 2014)</td><td>T</td></tr>
<tr><td>PU/PS: (1/2017)</td><td>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P010
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

Tanggungjawab | Perincian</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P010
No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017

Tanggungjawab | Perincian</td><td>T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		PT	6.5 **Pantau Masuk Markah** (a) Semak senarai kursus yang masih tiada gred bagi memastikan gred dimasukkan dalam tempoh yang ditetapkan.	
		PT	(b) Hantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ.	
		Ketua PTJ/TDA	(c) Hantar notis/ surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan.	
			Ketua PTJ/TDA/KJ	(a) Pantau proses kemasukan markah oleh pensyarah
			PT	(b) Semak senarai kursus yang masih tiada gred bagi memastikan gred dimasukkan dalam tempoh yang ditetapkan.
			PT	(c) Hantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ.
			Ketua PTJ/TDA	(d) Hantar notis/ surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan dan buat salinan notis/surat kepada KJ berkenaan.
			KJ	(e) Bentang laporan pemantauan masuk markah dalam mesyuarat pengurusan Fakulti

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 **6.0 PROSES TERPERINCI** **6.6 Kemas Kini Gred** Pinda Gred berkenaan dalam SMP. **6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan** (c) Edarkan kepada pelajar bergraduat Keputusan Peperiksaan, Sijil Akuan Sementara, Senarai Pengecualian di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat. (d) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat. (e) Hantar Sijil Naib Canselor kepada fakulti untuk diedarkan kepada pelajar selepas pengesahan Senat. (f) Hantar Keputusan Peperiksaan pelajar berkenaan kepada Penaja selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula kecuali PTPTN, JPA, MARA dan Kementerian Pendidikan Malaysia.	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 **6.0 PROSES TERPERINCI** **6.6 Kemas Kini Gred** Pinda dan kemaskini gred berkenaan dalam SMP. **6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan** (c) Edarkan kepada pelajar bergraduat Sijil Akuan Sementara di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat. (d) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat. (e) Hantar Sijil Naib Canselor kepada fakulti untuk diedarkan kepada pelajar selepas pengesahan Senat. (f) Hantar keputusan peperiksaan dan status pelajar berdasarkan permohonan daripada penaja melalui e-mel/surat.	**T** **T & P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr>
<td>PU/PS: (1/2017)</td>
<td>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</td>
<td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

6.0 PROSES TERPERINCI

<table>
<tr><th>Tanggungjawab</th><th>Perincian</th></tr>
<tr><td></td><td>6.2 ~~Sedia Senarai Nama Pelajar Yang Akan Bergraduat~~

~~Cetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung dari SMP.~~</td></tr>
<tr><td>PPT/PT(P/O)</td><td>6.9 Cetak Skrol dan Transkrip

~~Cetak skrol dan transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan Senat daripada SMP (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).~~</td></tr>
<tr><td>Juruteknik

PPT/PT(P/O)</td><td>6.11 Cap dan Simpan Skrol dan Transkrip

(a) ~~Cap mohor UPM pada skrol dan~~ cap tandatangan wakil Pendaftar pada transkrip akademik.

(b) Semak rekod pelajar berhutang dengan Bendahari. Buat catatan pada Log Penyerahan Skrol dan</td></tr>
</table>
</td>
<td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017

6.0 PROSES TERPERINCI

<table>
<tr><th>Tanggungjawab</th><th>Perincian</th></tr>
<tr><td></td><td>6.2 Sedia Senarai Nama Pelajar Yang Akan Bergraduat

Sedia senarai nama pelajar yang akan bergraduat dengan mencetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung dari SMP.</td></tr>
<tr><td>PT/PT(P/O)

PT/PT(P/O)</td><td>6.9 Cetak Skrol dan Transkrip

(a) Hantar data pelajar bergraduat yang disahkan Senat (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) kepada syarikat percetakan untuk proses cetakan skrol.

(b) Cetak transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan Senat daripada SMP (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).</td></tr>
<tr><td>PT(P/O)

PT(P/O)</td><td>6.11 Cap dan Simpan Skrol dan Transkrip

(a) Cap tandatangan wakil Pendaftar pada transkrip akademik.

(b) Semak rekod pelajar berhutang dengan Bendahari. Buat catatan pada Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG05/IJZ).</td></tr>
</table>
</td>
<td>T & P

T & P

T & P</td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		Transkrip Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG05/IJZ). PPT/PT(P/O) (c) Susun skrol dan transkrip mengikut program, sesi dan nama mengikut abjad. Simpan dalam kotak dan dikunci di bilik fail untuk Majlis Konvokesyen.	PT(P/O) (c) Susun skrol dan transkrip mengikut program, sesi dan nama mengikut abjad. Simpan dalam kotak dan dikunci di bilik fail untuk Majlis Konvokesyen.	
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 6.0 **PROSES TERPERINCI** **6.3 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan** (a) Sediakan soalan dan skema jawapan dengan merujuk kepada Rancangan Pengajaran, Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan dan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008) (bagi kertas teori sahaja). **6.8 Kumpul dan Sahkan Keputusan** Majukan keputusan kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik untuk pengesahan dan makluman Senat.	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 **PROSES TERPERINCI** **6.3 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan** (a) Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya sembilan (9) minggu sebelum Peperiksaan Profesional 1 dijalankan dengan merujuk kepada Rancangan Pengajaran, Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan dan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008) (bagi kertas teori sahaja). **6.8 Kumpul dan Sahkan Keputusan** Kumpul dan majukan keputusan kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik untuk pengesahan Senat.	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 **5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN** AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik FBMK : Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi (Unit Pendidikan Luar) FEP : Fakulti Ekonomi dan Pengurusan (Unit Program Eksekutif) JK~~K~~ Kerja : Jawatankuasa ~~Kecil~~ Kerja JK Induk : Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa PT AKD : Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik PT PNC : Pegawai Tadbir Pejabat Naib Canselor PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) SPS : Sekolah Pengajian Siswazah TNC(A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) TWP : Timbalan Wakil Pengurusan UPM : Universiti Putra Malaysia UPMET : UPM Training and Education Sdn.Bhd UPMKB : Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu URUS SETIA : Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen WP : Wakil Pengurusan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 5.0 **TERMINOLOGI/SINGKATAN** AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik FBMK : Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi (Unit Pendidikan Luar) FEP : Fakulti Ekonomi dan Pengurusan (Unit Program Eksekutif) JK-Kerja : Jawatankuasa Kerja JK Induk : Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa PT AKD : Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik PT PNC : Pegawai Tadbir Pejabat Naib Canselor PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) SPS : Sekolah Pengajian Siswazah TNC(A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) TWP : Timbalan Wakil Pengurusan UPM : Universiti Putra Malaysia UPMET : UPM Training and Education Sdn.Bhd UPMKB : Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu URUS SETIA : Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen WP : Wakil Pengurusan CosComm : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi	**P** **T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		6.0 PROSES TERPERINCI **6.2 Rancang Majlis Konvokesyen** (a) Kemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis ke Pejabat ~~Naib Canselor~~ sebelum 31 Januari tahun konvokesyen yang akan diadakan dengan mengambil kira perkara berikut: (i) Anggaran bilangan pelajar bergraduat daripada SPS, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB; (ii) Kalendar Akademik UPM sesi pengajian semasa; (iii) Cuti umum; dan (iv) Majlis Konvokesyen Khas (jika berkaitan) ~~(b) Dapatkan pengesahan kesesuain tarikh daripada Canselor.~~ ~~(c) Dapatkan kelulusan terhadap tarikh majlis konvokesyen.~~ **6.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen** (a) Keluarkan surat lantikan ~~Ahli Jawatankuasa Induk~~ yang ditandatangani oleh TNC(AA). (b) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk sekurang-kurangnya tiga (3) kali sebelum Majlis Konvokesyen. (c) ~~Dapatkan senarai nama ahli jawatankuasa kerja dan anggaran peruntukkan perbelanjaan JK Induk daripada~~ Pengerusi Jawatankuasa Kerja ~~Konvokesyen.~~ **6.5 Laksana Persediaan Majlis** Sediakan jadual pelaksanaan kerja jadual kerja dan ~~buat~~ persiapan Majlis Konvokesyen.	**6.0 PROSES TERPERINCI** **6.2 Rancang Majlis Konvokesyen** (a) Kemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis kepada CosComm sebelum 31 Januari tahun konvokesyen yang akan diadakan dengan mengambil kira perkara berikut: (i) Anggaran bilangan pelajar bergraduat daripada SPS, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB; (ii) Kalendar Akademik UPM sesi pengajian semasa; (iii) Cuti umum; dan (iv) Majlis Konvokesyen Khas (jika berkaitan) (b) CosComm mendapatkan pengesahan cadangan tarikh daripada Canselor. (c) Maklumkan tarikh Majlis Konvokesyen berdasarkan kelulusan/perkenan Canselor kepada Mesyuarat JPU. **6.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen** (a) Keluarkan surat lantikan Pengerusi Jawatankuasa Kerja yang ditandatangani oleh TNC(AA). (b) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk sekurang-kurangnya tiga (3) kali sebelum Majlis Konvokesyen. (c) Pengerusi Jawatankuasa Kerja menyediakan anggaran peruntukan perbelanjaan. **6.6 Laksana Persediaan Majlis** Sediakan jadual pelaksanaan kerja jadual kerja dan laksanakan persiapan Majlis Konvokesyen.	**T & P** **T & P** **T & P** **T & P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail
1.	UPM.~~/~~600-4/27/1 **JAWATANKUASA INDUK KONVOKESYEN TAHUN ~~2016~~** **Jawatankuasa Induk Konvokesyen** • Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen • Surat panggilan mesyuarat Pos-Mortem Konvokesyen • Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen • Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen • Minit Pengesahan JPU • Surat-menyurat berkaitan	PT (P/O)

</td><td>

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail
1.	UPM.~~/~~600-4/27/1 **JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx** **Jawatankuasa Induk Konvokesyen** • Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen • Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen • Surat panggilan mesyuarat Pos-Mortem Majlis Konvokesyen • Minit mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen • Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen • Minit Pengesahan JPU • Surat-menyurat berkaitan	PT (P/O)

</td><td>**T & P**

T

T</td></tr>
<tr><td>**PU/PS: (1/2017)**</td><td>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</td><td>

Nama Dokumen: Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014
No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016

A. Arahan Kerja: Bertukar Program

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	**~~Buat Permohonan~~**	

</td><td>

Nama Dokumen: Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK014
No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017

A. Arahan Kerja: Bertukar Program

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan dipertimbangkan?	

</td><td>**T & P**</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan			
			~~Buat Permohonan Bertukar Program dalam SMP Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan akhir diumumkan. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Bertukar Program)~~	~~Pelajar~~		1.1 Semak kelayakan permohonan pelajar (Rujuk Perkara 69 dan 70 Perkara Akademik Prasiswazah (Pindaan 2014)) dan sekiranya layak, majukan permohonan pelajar ke fakulti yang dimohon. Sekiranya pelajar tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT	
		~~2.~~	~~Cetak Maklumat~~ ~~Cetak maklumat permohonan yang telah diproses.~~	~~Pelajar~~		1.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.	Ketua PTJ	
		3.	Permohonan dipertimbangkan?			1.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.	Ketua PTJ	
			3.1 Semak kelayakan permohonan pelajar dan sekiranya layak, majukan permohonan pelajar ke fakulti yang dimohon. Sekiranya pelajar tidak layak memohon, permohonan ditamatkan.	PT		1.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti membuat pertimbangan.	PT	
			3.2 Buat pertimbangan permohonan pelajar.	Ketua PTJ	2.	Maklumkan Kepada Pelajar		
			3.3 Jika permohonan diluluskan maklumkan kepada pelajar.	Ketua PTJ		2.1 Maklumkan keputusan permohonan bertukar program yang berjaya kepada pelajar melalui surat dan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui	KP (A&A)/PT	
			3.4 Jika tidak Berjaya, pelajar akan dimaklumkan keputusan melalui SMP pelajar setelah Dekan Fakulti	PT				

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>membuat pertimbangan.</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Maklumkan Kepada Pelajar

4.1 Maklumkan keputusan permohonan bertukar program yang berjaya kepada pelajar melalui surat dan kepada Ketua PTJ, Bendahari, Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui Surat dalam tempoh satu (1) minggu (pada minggu pertama semester dibuka).

4.2 ~~Semak keputusan Bertukar Program Pengajian dalam portal pelajar SMP pada minggu pertama semester bermula.~~</td><td>KP (A&A)/PT

~~Pelajar~~</td></tr>
</table>
B. Arahan Kerja: Pemindahan Kredit
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>~~Buat permohonan~~

~~Buat Permohonan Pemindahan Kredit dalam SMP Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pertama program pengajian, kecuali kemasukan pelajar baharu kes rayuan, permohonan dibuat dalam tempoh satu minggu selepas~~</td><td>~~Pelajar~~</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Surat dalam tempoh satu (1) minggu (pada minggu pertama semester dibuka).</td><td></td></tr>
</table>
B. Arahan Kerja: Pemindahan Kredit
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Terima dan Semak Permohonan

1.1 Terima permohonan pemindahan kredit dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar.

1.2 Semak permohonan pemindahan kredit dengan merujuk Daftar</td><td>

Ketua PTJ

TDA</td></tr>
</table>
</td><td>P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan		
			~~mendaftar. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Pemindahan Kredit).~~			Pemindahan Kredit Fakulti bermula pada minggu pertama semester pengajian. Pelajar baharu kes rayuan pula diberi tempoh satu (1) minggu selepas mendaftar.	
		2.	**Terima dan Semak Permohonan** 2.1 Terima permohonan pemindahan kredit dari pelajar melalui SMP-Portal Pelajar. 2.2 Semak permohonan pemindahan kredit dengan merujuk Daftar Pemindahan Kredit Fakulti bermula pada minggu pertama semester pengajian. Pelajar baharu kes rayuan pula diberi tempoh satu (1) minggu selepas mendaftar.	Ketua PTJ TDA	**2.**	**Lulus?** Jika lulus maklumkan kepada pelajar pada minggu ketiga semester pengajian melalui SMP dan jika tidak proses tamat.	Ketua PTJ
		3.	**Lulus?** Jika lulus maklumkan kepada pelajar pada minggu ketiga semester pengajian melalui SMP dan jika tidak proses tamat.	Ketua PTJ	**3.**	**Sahkan** Sahkan kelulusan permohonan pemindahan kredit	Ketua PTJ
		4.	**Sahkan** Sahkan kelulusan permohonan pemindahan kredit	Ketua PTJ			
		5.	~~**Keputusan Permohonan Pelajar**~~				

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>~~Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan pemindahan kredit melalui Modul SMP Pelajar.~~</td><td>~~Pelajar~~</td></tr>
</table>
C. Arahan Kerja: Penangguhan Pengajian
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr>
<tr><td>~~1.~~</td><td>~~Buat Permohonan~~

~~1.1 Buat Permohonan Penangguhan Pengajian melalui SMP- Portal Pelajar dalam tempoh tujuh (7) minggu pertama semester bermula. (Rujuk: Portal pelajar – Modul Penangguhan Pengajian)~~

~~1.2 Permohonan Penangguhan pengajian pada minggu lapan (8) hingga minggu 14 (empat belas) hanya dibenarkan atas alasan perubatan.~~

~~1.3 Lampirkan surat perakuan laporan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/ Pusat Kesihatan Universiti kepada BK bagi permohonan atas alasan perubatan.~~</td><td>~~Pelajar~~
-
-
-

~~Pelajar~~
-
-
-

~~Pelajar~~</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Buat Pertimbangan dan</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
C. Arahan Kerja: Penangguhan Pengajian
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Buat Pertimbangan dan Pemakluman

1.1 Terima permohonan penangguhanpengajian daripada pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan surat perakuan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/ Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan).

1.2 Semak Permohonan berdasarkan kelayakan bertukar program pelajar. (Rujuk Perkara 72 Perkara Akademik Prasiswazah (Pindaan 2014)).

1.3 Buat keputusan pertimbangan permohonan.

1.4 Jika diluluskan, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ,</td><td>

PT

PT

KP (A&A)

PT</td></tr>
</table>
</td>
<td>P</td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	

	Pemakluman	
	2.1 Terima permohonan penangguhanpengajian daripada pelajar melalui SMP-Portal Pelajar dan surat perakuan kesihatan dari pegawai perubatan Hospital Kerajaan/ Pusat Kesihatan Universiti (jika berkenaan).	PT
	2.2 Semak Permohonan berdasarkan kelayakan bertukar program pelajar. ~~(Rujuk Perenggan 69 dan Perenggan 70, Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014.~~	PT
	2.3 Buat keputusan pertimbangan permohonan.	KP (A&A)
	2.4 Jika diluluskan, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ, Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui surat.	PT
	2.5 Jika Tidak, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ melalui surat/ memo selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat.	PT

D. Arahan Kerja: Menarik Diri (Berhenti)

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1	~~Buat Permohonan Menarik Diri~~	

	Bendahari, Kolej Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui surat.	
	1.5 Jika Tidak, maklumkan kepada pelajar dan Ketua PTJ melalui surat/ memo selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan dibuat.	PT

D. Arahan Kerja: Menarik Diri (Berhenti)

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1	**Buat Pertimbangan dan Pemakluman**	

16/24

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK030 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 **1.0 SKOP** Arahan kerja ini merangkumi tugas dan tanggungjawab Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen dan Jawatankuasa ~~jawatankuasa~~ yang dilantik bagi memastikan ~~majlis~~ Konvokesyen UPM berjalan lancar dan teratur. **6.0 PROSES PERINCIAN** **6.4 Sediakan Penilaian Pencalonan** (a) Sediakan ~~Skema~~ Pemarkahan untuk menilai calon Hadiah Universiti. (b) Susun senarai calon yang telah dinilai mengikut ranking calon setiap kategori hadiah.	Nama Dokumen: Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK030 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 **2.0 SKOP** Arahan kerja ini merangkumi tugas dan tanggungjawab Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Majlis Konvokesyen dan Jawatankuasa yang dilantik bagi memastikan Majlis Konvokesyen UPM berjalan lancar dan teratur. **6.0 PROSES PERINCIAN** **6.4 Sediakan Penilaian Pencalonan** (a) Sediakan pemarkahan mengikut skema untuk menilai calon Hadiah Universiti. (b) Susun senarai calon yang telah dinilai mengikut ranking calon setiap kategori hadiah.	**T & P** **T & P**
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK031 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 Rujuk: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen (UPM/PU/PS/P016) 1. Dapatkan Percalonan 1.1 Kemukakan permohonan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat kepada dekan fakulti selewat-lewatnya pada bulan Mei setiap tahun dan hendaklah : (a) Mengandungi format :	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK031 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 Rujuk: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen (UPM/PU/PS/P016) 1. Dapatkan Percalonan 1.1 Kemukakan permohonan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus kepada dekan fakulti selewat-lewatnya pada bulan Mei setiap tahun dan hendaklah : (a) Mengandungi format :	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		(i) Kertas Pembawa Pencalonan Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus (ii) Curriculum vitae calon (iii) Ulasan Dekan mengenai calon penerima Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus (iv) Kriteria dan keistimewaan yang diberikan kepada penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus Universiti Putra Malaysia	(i) Kertas Pembawa Pencalonan Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus (ii) Curriculum vitae calon (iii) Ulasan Dekan mengenai calon penerima Ijazah Kehormat/ Profesor Emeritus (iv) Kriteria dan keistimewaan yang diberikan kepada penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus Universiti Putra Malaysia	
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan Kod Dokumen: PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 **6.1.4 Percetakan Kertas Soalan** 6.1.4.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilik kebal berkunci	Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan Kod Dokumen: PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 **6.1.4 Percetakan Kertas Soalan** 6.1.4.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilik kebal/bilik khas berkunci dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		Lampiran I CONTOH FORMAT MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN **FACULTY OF AGRICULTURE** **Final Examination** **~~First~~ Semester ~~of~~ ____** **COURSE ~~NAME~~ :** **CODE :** **PROGRAMME :** **DATE :** **TIME : DURATION :** **INSTRUCTIONS :** **Name :** **Matric No. : Programme :** **Seat No. : Signature :** This paper consists of 6 pages including the front page @ UPM All rights reserved	Lampiran I CONTOH FORMAT MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN **FACULTY OF AGRICULTURE** **Final Examination** **Semester: _____** **COURSE :** **CODE :** **PROGRAMME :** **DATE :** **TIME : DURATION :** **INSTRUCTIONS :** **Name :** **Matric No. : Programme :** **Seat No. : Signature :** This paper consists of 6 pages including the cover page © UPM All rights reserved	**T & P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
PU/PS: (1/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Borang Pencalonan Hadiah Universiti/Fakulti Kod Dokumen: PU/PS/BR01/KNV No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 1. ~~Nama Hadiah :~~ ~~(Name of Award)~~ i. Pingat Emas Canselor ☐ ii. Anugerah Pelajaran Di Raja ☐ iii. Pingat Emas Alumni ☐ iv. Pingat Yayasan Pak Rashid ☐ v. Pingat Emas Prof. Emeritus Tan Sri Dr. Rashdan Baba ☐ vi. Pingat Putra Agribio ☐ vii. Hadiah Syed Kechik ☐ 2. Maklumat Peribadi (Personal Details) Nama : (Name) Alamat surat-menyurat : (Mailing address)	Nama Dokumen: Borang Pencalonan Hadiah Universiti/Fakulti Kod Dokumen: PU/PS/BR01/KNV No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 1. Kategori Hadiah : (Award Catogary) i. Pingat Emas Canselor ☐ ii. Anugerah Pelajaran Di Raja ☐ iii. Pingat Emas Alumni ☐ iv. Pingat Yayasan Pak Rashid ☐ v. Pingat Emas Prof. Emeritus Tan Sri Dr. Rashdan Baba ☐ vi. Pingat Putra Agribio ☐ vii. Hadiah Syed Kechik ☐ viii. Pingat Razlan Putra ☐ 2. Maklumat Peribadi (Personal Details) Nama : (Name) Alamat surat-menyurat : (Mailing address)	**P & T** **T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		No. K. P. : (I.C. No)	No. K. P./pasport : (I.C. No./passport no.)	**T**
		Tarikh Lahir : (Date of Birth)	Tarikh Lahir : (Date of Birth)	
		Bangsa : (Race)	Bangsa : (Race)	
		Agama : (Religion)	Agama : (Religion)	
		Warganegara : (Citizenship)	Warganegara : (Citizenship)	
		~~Status Perkahwinan :~~ ~~(Marital Status)~~	Emel : (Email)	**P**
		E-mail : (Email)	No. Tel. (HP) (HP.no) :	**P & T**
		~~No.Telefon :~~ ~~(Telephone No)~~		

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>4. AKTIVITI KO-KURIKULUM
(CO-CURRICULUM ACTIVITIES)
(sila lengkapkan laporan penglibatan aktiviti Kokurikulum yang boleh dimuat turun di www.akademik.upm.edu.my).

PERAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku segala maklumat yang diberi adalah benar,saya juga faham ~~faham~~ sekiranya ada maklumat yang tidak benar,pencalonan ini akan dibatalkan dengan serta merta.

Tandatangan calon:

Tarikh:

~~Tandatangan pegawai yang mengesahkan~~:

Nama:

~~Cop~~ Jawatan</td>
<td>4. AKTIVITI KO-KURIKULUM
(CO-CURRICULUM ACTIVITIES)
(sila lengkapkan laporan penglibatan aktiviti Kokurikulum yang boleh dimuat turun di www.akademik.upm.edu.my).

PERAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku segala maklumat yang diberi adalah benar, saya juga faham sekiranya ada maklumat yang tidak benar, pencalonan ini akan dibatalkan dengan serta merta.

Tandatangan calon:

Nama :

Tarikh :

Tandatangan Dekan/Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa) yang mengesahkan:

Nama:

Cap Jawatan:

Tarikh :</td>
<td>P & T</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr>
<td>PU/PS: (1/2017)</td>
<td>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</td>
<td>Nama Dokumen: Registration Checklist For New International Student
Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB
No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016
<table>
<tr><th>FLOW</th><th>INSTRUCTION</th></tr>
<tr><td>STEP 1

VISA & PASS</td><td>Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.</td></tr>
<tr><td>~~STEP 2~~

~~ADMISSION DIVISION~~</td><td>~~Submit the following documents for verification:~~
<table>
<tr><th>~~NO~~</th><th>~~DOCUMENTS~~</th><th>~~(/)~~</th></tr>
<tr><td>~~1.~~</td><td>~~The original offer letter of admission~~</td><td></td></tr>
<tr><td>~~2.~~</td><td>~~Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;~~</td><td></td></tr>
<tr><td>~~3.~~</td><td>~~Original copy of translated certificate (if issued in other than English)~~</td><td></td></tr>
<tr><td>~~4.~~</td><td>~~Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result;
English Score:~~</td><td></td></tr>
<tr><td>~~5.~~</td><td>~~International passport~~</td><td></td></tr>
<tr><td>~~6.~~</td><td>~~Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.~~</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>~~STEP 3~~

~~UNIVERSITY HEALTH CENTRE~~</td><td>~~Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.~~</td></tr>
</table></td>
<td>Nama Dokumen: Registration Checklist For New International Student
Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017
<table>
<tr><th>FLOW</th><th>INSTRUCTION</th></tr>
<tr><td>STEP 1

PUTRA INTERNATIONAL</td><td>Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.</td></tr>
<tr><td>STEP 2

UNIVERSITY HEALTH CENTRE</td><td>Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.</td></tr>
<tr><td>STEP 3

ADMISSION DIVISION</td><td>Submit the following documents for verification:
<table>
<tr><th>NO</th><th>DOCUMENTS</th><th>(/)</th></tr>
<tr><td></td><td>The original offer letter of admission</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent;</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Original copy of translated certificate (if issued in other than English)</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>International passport</td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.</td><td></td></tr>
</table>
Registration Slip</td></tr>
</table></td>
<td></td>
</tr>
</table>

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Prasiswazah – Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan, Bahagian Urus Tadbir Akademik kali ke-30 (Khas) **Kali ke-** Bil (2/2017) **Tarikh:** 15 Mei 2017

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 26 Mei 2017

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.