

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) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (KOLEJ): 01/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PERTUKARAN KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP03/PEN003 No. Isu:02, No. Semakan:06, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2015	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PERTUKARAN KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP03/PEN003 No. Isu:02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 19/01/2018	T&P
		<p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan pertukaran dari kolej semasa ke kolej yang lain.</p> <p>PANDUAN</p> <p>1. Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan.</p> <p>2. Pelajar yang terpilih untuk menyertai SUKSIS dan PALAPES dikecualikan dari mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003).</p> <p><u>(Jika pelajar baharu yang terpilih menyertai SUKSIS dan PALAPES tetapi gagal melepasi ujian tertentu yang ditentukan oleh pihak SUKSIS dan PALAPES, pelajar berkenaan akan kekal tinggal di kolej berkenaan sebagai pelajar biasa kecuali dengan kebenaran Pengetua KOSASS dan KTP).</u></p> <p>3. Jika telah mendapat kelulusan dari kolej yang dipohon, pelajar hendaklah menyerahkan dua salinan borang kepada kolej yang asal.</p> <p>4. Pelajar akan menyerahkan kunci bilik pada tarikh keluar kolej.</p> <p>5. Pihak kolej yang asal akan menyerahkan satu salinan borang tersebut kepada kolej yang dimohon dan mengemaskini status SMP pelajar.</p> <p>Nota: 1. KOSASS – Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah (kolej penginapan bagi PALAPES) 2. KTP – Kolej Tun Perak (kolej penginapan bagi SUKSIS)</p>	<p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan pertukaran dari kolej semasa ke kolej yang <u>lain dalam semester semasa.</u></p> <p>PANDUAN</p> <p>1. Pelajar hendaklah mengisi 2 salinan Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003).</p> <p>2. Pelajar yang terpilih untuk menyertai PALAPES, SUKSIS dan <u>SISPA</u> dikecualikan dari mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003).</p> <p><u>(Jika pelajar baharu yang terpilih menyertai PALAPES, SUKSIS dan SISPA tetapi gagal melepasi ujian tertentu yang ditentukan oleh pihak PALAPES, SUKSIS dan SISPA, pelajar berkenaan akan kekal tinggal di kolej berkenaan sebagai pelajar biasa kecuali dengan kebenaran Pengetua KOSASS, KTP dan KC).</u></p> <p>3. Jika telah mendapat kelulusan dari kolej yang dipohon, pelajar hendaklah menyerahkan dua salinan borang kepada kolej yang asal.</p> <p>4. Pelajar akan menyerahkan kunci bilik pada tarikh keluar kolej.</p> <p>5. Pihak kolej yang asal akan menyerahkan satu salinan borang tersebut kepada kolej yang dimohon dan mengemaskini status SMP pelajar.</p> <p>Nota: 1. KOSASS – Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah (kolej penginapan bagi PALAPES) 2. KTP – Kolej Tun Perak (kolej penginapan bagi SUKSIS) 3. <u>KC – Kolej Canselor (kolej penginapan bagi SISPA)</u></p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (KOLEJ): 02/2018	KOLEJ	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN TINGGAL DI LUAR KAMPUS Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN003 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN TINGGAL DI LUAR KAMPUS Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN003 No. Isu:02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 19/01/2018	T&P
		<p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan pelajar untuk tinggal di luar kampus.</p> <p>PANDUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) pada semester kedua sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua/PK/PPK Kolej. 2. Borang yang telah mendapat kelulusan, akan diambil tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Data pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dibuat status luar Kampus (L) b) Borang permohonan akan disimpan di dalam fail peribadi pelajar c) Satu salinan borang akan diserahkan kepada pelajar berkenaan. d) Maklumkan secara bertulis kepada ibu/bapa/penjaga pelajar dan masukkan di dalam fail peribadi pelajar 3. Menghantar senarai nama pelajar luar kampus kepada Seksyen Penempatan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari, UPM. 	<p>TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan pelajar untuk tinggal di luar kampus.</p> <p>PANDUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) pada semester kedua sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua/PK/PPK Kolej. 2. Borang yang telah mendapat kelulusan, akan diambil tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Data pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dibuat status luar Kampus (L) b) Borang permohonan akan disimpan di dalam fail c) Satu salinan borang akan diserahkan kepada pelajar berkenaan. d) Maklumkan secara bertulis kepada ibu/bapa/peniaga pelajar dan masukkan di dalam fail 3. Makluman turut dibuat kepada ibu/bapa/peniaga baei pelajar yang tidak membuat sebarang permohonan samada hendak tinggal di kolej/tukar kolej/tinggal di luar kampus. Data pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dibuat status Luar Kampus (L). 4. Pelajar yang tidak berjaya dalam pemilihan kolej dan rayuan, pelajar perlu mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus OPR/KOLEJ/BR04/PEN003 sekiranya hendak memohon ke kolej-kolej lain. 	T&P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>KOLEJ KEDIAMAN</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN ISO</u>	Kali ke- <u>KALI KE 53</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>13/10/2017</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/01/2018</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.