

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 *		Tambah (T) / Pemetongan (P)										
		Asal	Pindaan											
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi aktiviti pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, mengenal pasti keperluan penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan; kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi; penawaran program; akreditasi program; serta pendaftaran dan pendaftaran semula MQR bagi program pengajian bukan profesional, serta perkara yang berkaitan dengan arahan kerja yang seperti berikut:</p> <p>(a) Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus (UPM/PU/PS/AK001)</p> <p>(b) Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK003)</p> <p>(c) Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)</p> <p>(d) Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula Badan Profesional (UPM/PU/PS/AK034)</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPT.</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPT.	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi aktiviti pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, mengenal pasti keperluan penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi, penawaran program bagi program pengajian bukan profesional</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPT.</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK003</td> <td>Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPT.	UPM/PU/PS/AK003	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program	<p>P</p> <p>T</p>
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPT.													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPT.													
UPM/PU/PS/AK003	Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BP : Badan Profesional</p> <p>BK : Bahagian Kemasukan</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Carta A</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BP : Badan Profesional</p> <p>BPKP : Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar</p> <p>BK : Bahagian Kemasukan</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Carta A</p>	T
			<p>Carta B</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal			Pindaan					
		6.0 PROSES TERPERINCI A. Program Baharu			6.0 PROSES TERPERINCI A. Program Baharu					
		Tangg ungja wab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokum en Rujukan	Tangg ungja wab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokum en Rujukan	
			6.2 Kenalpasti Keperluan Program Baharu	6.2 Kenalpasti Keperluan Program Baharu (b) Kenal pasti keperluan pembentukan kursus baharu untuk diguna pakai dalam program baharu. Ikut Langkah 6.3.	Arahan Kerja-Pembentukan dan Semakan Semula Kursus-(UPM/PU/PS/AK001)		6.2 Kenalpasti Keperluan Program Baharu	6.2 (b) Kenal pasti keperluan pembentukan kursus baharu untuk diguna pakai dalam program baharu. Ikut Langkah 6.3.	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian	P & T
			6.5 Lulus JKKU	6.5 Lulus JKKU (a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKKU. (b) Jika Ya, ikut langkah 6.6. (c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula kepada JKKU atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.			6.5 Lulus JKKU	6.5 (a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKKU. (b) Jika Ya, ikut langkah 6.6. (c) Jika Tidak , buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula kepada JKKU atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.		P & T
			6.7 Saringan Awal di KPM	6.7 Saringan Awal di KPT (a) Jika Ya, ikut langkah 6.8. (b) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas saringan awal dan kemukakan semula kepada KPM atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.			6.7 Saringan Awal di KPT	6.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.8. (b) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas saringan awal dan kemukakan semula kepada KPT atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.		P & T
			6.10 Laksanakan dan Lulus Semakan JKKK	6.10 Laksanakan dan Lulus Semakan JKKK (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK (b) Jika Ya, ikut langkah 6.11. (c) Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula kepada JKKK.	Garis-Panduan Penyemakan Kertas Cadangan Kurikulum Baharu/ Semakan Kurikulum (PU/PS/GP002)		6.10 (a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK (b) Jika Ya, ikut langkah 6.11. (c) Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula kepada JKKK.	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian	P & T	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Pindaan	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal						
			<p>6.11 Lulus JKKU</p> <p>(a) Bontangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKKU.</p> <p>(b) Jika Ya, ikut langkah 6.12.</p> <p>(c) Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan JKKU.</p>			<p>6.11 (a) Bontangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKKU.</p> <p>(b) Jika Ya, ikut langkah 6.12.</p> <p>(c) Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan JKKU.</p>		P & T
			<p>6.16 Tawar Program</p> <p>(a) Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</p> <p>(b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.</p>	Senarai Pemantauan Status Penyemakan Kurikulum Atau Program Baharu	<p>PT BK</p> <p>KPAA</p>	<p><u>6.16 Mohon kod program baharu kepada BPKP, KPT untuk pendaftaran program dalam Sistem SMP.</u></p> <p><u>6.17</u> (a) Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</p> <p>(b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>(c) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.</p> <p>(d) Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.</p>	<p>Senarai Pemantauan Status Penyemakan Kurikulum Atau Program Baharu</p> <p>Manual Pengguna SMP – Modul AKD (Bank Kursus)</p>	T
		PT (P/O) PTJ/A KD	<p>6.17 Kemaskini Maklumat Program Pengajian</p> <p>Kemas kini maklumat program pengajian prasiswazah baharu dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain.</p>	Manual Pengguna SMP – Modul AKD (Bank Kursus)	<p>PT (P/O) PTJ/A KD</p>	<p><u>6.18</u> Kemas kini maklumat program pengajian prasiswazah baharu dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain.</p>		P & T
		Ketua PTJ/P T/PT (P/O) P5KK	<p>6.18 Laksana Swa Akreditasi Penuh/Badan Profesional</p> <p>Laksana Akreditasi Penuh/Akreditasi Semula/Akreditasi Badan Profesional (mulakan pelaksanaan selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat)</p> <p>(a) Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu.</p>	Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajian (UPM/S OK/SW)				P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal		Pindaan					
			<p>Atau</p> <p>(b) Laksana permohonan akreditasi Badan Profesional untuk program baharu berdasarkan keperluan Badan Profesional.</p>	<p>A/P001)</p> <p>Log- Kelulusa n- Kurikulu m dan Akredita si- Progra m- (PU/PS/ LG04/K UR</p> <p>Arahan Kerja Permoh onan- Akredita si dan Akredita si- Semula BP- (UPM/P U/PS/A K034)</p> <p>Log- Kelulusa n- Kurikulu m dan Akredita si- Progra m- (PU/P S/LG04/ KUR)</p> <p>Arahan Kerja Permoh onan- Akredita si dan Akredita si- Semula BP- (UPM /PU/PS/ AK034)</p>	<p>Ketua PTJ/ PT CQA</p> <p>PT CQA</p>	<pre> graph TD A[6.19 Laksana Akreditasi Penuh] --> B[6.20 Daftar MQR] B --> C(6.21 Tamat) D((B)) --> C </pre>	<p>6.19 Laksana Akreditasi penuh kecuali program profesional. Bagi program profesional, rujuk keperluan Badan Profesional masing-masing.</p> <p>6.20 (a) Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat swa akreditasi atau yang telah diperakukan Senat/akreditasi Badan Profesional program pengajian. (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti. (c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR.</p>	<p>Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajian</p> <p>(UPM/SO K/SWA/P 001)</p> <p>Senarai Program dalam MQR</p>	<p>P & T</p> <p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		<p>Ketua PTJ/KJ/CQA</p> <p>6.7 Laksana Penilaian-Akreditasi</p>	<p>6.7 Laksana Penilaian Akreditasi</p> <p>Laksana penilaian akreditasi bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan</p>	<p>Baharu/Semaka</p> <p>Kurikulum</p> <p>(PU/PS/GP002)</p> <p>Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajaran</p> <p>(UPM/SOK/SWA/P001)</p>	<p>Ketua PTJ/KJ/CQA</p> <p>6.7 Laksana <u>Audit Semakan Semula/Penilaian yang Berkaitan</u></p> <p>6.7 Laksana <u>audit semakan semula/penilaian yang berkaitan oleh JK Swaakreditasi</u> bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan</p>	<p>Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajian</p> <p>(UPM/SOK/SWA/P001)</p>	P & T
		<p>Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras</p> <p>B</p> <p>6.8 Lulus Senat?</p> <p>Tidak</p>	<p>6.8 Lulus Senat?</p> <p>(a) Bentangkan kertas cadangan program semakan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat.</p> <p>(b) Jika Ya, ikut langkah 6.9 dan langkah 6.10</p> <p>(c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan Senat.</p>		<p>Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras</p> <p>B</p> <p>6.8 Lulus Senat?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>6.8 (a) Bentangkan kertas cadangan program semakan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat.</p> <p>(b) Jika Ya, ikut langkah 6.9 <u>Jika semakan tidak melibatkan perubahan nama</u> atau langkah 6.10</p> <p>(c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan Senat.</p>		T
		<p>Ketua PTJ/KPA A/ KBAKD</p> <p>Ya</p> <p>6.9 Maklum LPU dan-KPM</p>	<p>6.9 Maklum kepada LPU dan KPM</p> <p>(a) Bentangkan kertas pemakluman kepada LPU bagi cadangan program semakan semula.</p> <p>(b) Jika ada pindaan berdasarkan pandangan LPU, buat penambahbaikan</p>		<p>Ketua PTJ/KP AA/ KBAKD</p> <p>6.9 Maklum LPU dan KPT</p> <p>6.9 (a) Bentangkan kertas pemakluman kepada LPU bagi cadangan program semakan semula <u>tanpa perubahan nama</u></p> <p>(b) Jika ada pindaan berdasarkan pandangan LPU, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan program semakan semula.</p> <p>(c) Majukan kertas pemakluman ke <u>KPT</u></p> <p>(d) Laksana tindakan penambahbaikan berdasarkan pandangan <u>KPT</u> sekiranya ada</p>		T
							P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		<p>KPAA/K BAKD</p> <p>6.10 Guna Pakai/Tawar Program</p> <p>PT (P/O) PTJ/AKD</p> <p>6.11 Kemaskini Maklumat Program Pengajian</p> <p>C</p>	<p>terhadap kertas cadangan program semakan semula.</p> <p>(c) Majukan kertas makluman ke KPM</p> <p>(d) Laksana tindakan penambahbaikan berdasarkan pandangan KPM sekiranya ada</p> <p>6.10 Tawar Program</p> <p>(a) Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program semakan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</p> <p>(b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>(c) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.</p> <p>(d) Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.</p> <p>6.11 Kemaskini Maklumat Program Pengajian</p> <p>Kemas kini maklumat program semakan semula dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain.</p>	<p>Senarai Pemantauan Status Penyemakan Kurikulum Atau Program Baharu</p> <p>Manual Pengguna SMP – Modul AKD (Bank Kursus))</p>	<p>KPAA/K BAKD</p> <p>6.10 Lulus KPT?</p> <p>6.11 Guna Pakai/Tawar Program</p> <p>PT (P/O) PTJ/AKD</p> <p>6.12 Kemaskini Maklumat Program Pengajian</p> <p>C</p>	<p>6.10 (a) <u>Dapatkan kelulusan KPT bagi cadangan perubahan nama program</u></p> <p>(b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.11</u></p> <p>(c) <u>Jika Tidak, buat pindaan dan kemukakan semula kertas cadangan kepada KPT</u></p> <p>6.11 (a) Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program semakan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</p> <p>(b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.</p> <p>(c) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.</p> <p>(d) Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.</p> <p>6.12 Kemas kini maklumat program semakan semula dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain.</p>	<p>T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																										
		Asal		Pindaan																												
			<p>6.12 Daftar MQR</p> <p>(a) Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi program semakan semula yang bertukar nama kecuali program profesional.</p> <p>(b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.</p> <p>(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR.</p>	<p>Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/P U/PS/A K033)</p> <p>Senarai Program dalam MQR</p>		<p>6.13 (a) Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi program semakan semula yang bertukar nama kecuali program profesional.</p> <p>(b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.</p> <p>(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR.</p>	<p>Senarai Program dalam MQR</p>	<p>P & T</p>																								
<p>7.0 REKOD</p> <p>1. Rekod yang disimpan di Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuas a Melu pus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-3/5/3 PENDAFTARAN MQR • Senarai program dalam MQR (terkini) boleh dicapai melalui URL http://www.mqa.gov.my/</td> <td>PT (P/O) AKD</td> <td>PT- AKD</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod BAKD Kekal</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Melu pus	7.	UPM/600-3/5/3 PENDAFTARAN MQR • Senarai program dalam MQR (terkini) boleh dicapai melalui URL http://www.mqa.gov.my/	PT (P/O) AKD	PT- AKD	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD Kekal	KPAA	<p>7.0 REKOD</p> <p>1. Rekod yang disimpan di Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuas a Melu pus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.</td> <td>UPM/600-4/2/21 SURAT-SURAT AM KURIKULUM • Surat-surat/memo berkaitan selain dari perkara di atas.</td> <td>PT (P/O) AKD</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 3 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Melu pus	7.	UPM/600-4/2/21 SURAT-SURAT AM KURIKULUM • Surat-surat/memo berkaitan selain dari perkara di atas.	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 3 Tahun	KPAA
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Melu pus																											
7.	UPM/600-3/5/3 PENDAFTARAN MQR • Senarai program dalam MQR (terkini) boleh dicapai melalui URL http://www.mqa.gov.my/	PT (P/O) AKD	PT- AKD	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD Kekal	KPAA																											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuas a Melu pus																											
7.	UPM/600-4/2/21 SURAT-SURAT AM KURIKULUM • Surat-surat/memo berkaitan selain dari perkara di atas.	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 3 Tahun	KPAA																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal				Pindaan		
			<p><u>MQR/english/eakrbyipta.cfm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat majukan dokumen pendaftaran program cadangan ke MQR. • Surat terima maklumbalas pendaftaran program dari MQR. Surat/memo Terima Pembetulan dokumen pendaftaran program seperti yang diminta oleh MQR dari Fakulti. • Borang D (Permohonan bagi pendaftaran program atau kelayakan dalam Daftar Kelayakan Malaysia). Salinan surat pendaftaran program dari MQR. 					
		8.	<p>UPM/600-4/2/20</p> <p>PENILAIAN PROGRAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat 	PT (P/O)-AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD	KPAA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemetongan (P)						
		Asal			Pindaan								
			MQR- • Surat dan dokumen berkaitan			Kekal							
		6-	UPM/(Kod PTJ)/600-3/4/1 Akreditasi BP • Laporan/maklumbalas daripada lawatan BP. • Surat dan sijil akreditasi	PT (P/O) PTJ	PT-PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketu a-PTJ						
			• Surat permohonan ke BP oleh fakulti. • Surat maklumbalas daripada BP. • Jadual lawatan dan perkara berkaitan. • Surat penyerahan laporan penilaian kepada AKD			3 Tahun							
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017					Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018						
		4.0	DOKUMEN RUJUKAN										
			Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
			-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)									
			Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
			-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)											
		Asal		Pindaan													
		-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)	-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat BPKP KPT)	T											
		http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA	http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, <u>Politeknik, Kolej Komuniti</u> dan ILKA	P & T											
		5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN EFMPB : Mesyuarat Pemilihan Bersama Lepasn Diploma/Setaraf e-MAS : Electronic Management of Admission System PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ		5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN e-MAS : <u>Electronic Management of Admission System</u> PT PTJ : <u>Pegawai Tadbir</u> PTJ <u>Sistem</u> : Mesyuarat Pemilihan Bersama Lepasn Diploma/Setaraf <u>MPB</u>		P & T											
		7.0 REKOD 1. Rekod disimpan di Bahagian Kemasukan UPM		7.0 REKOD 1. Rekod disimpan di Bahagian Kemasukan UPM													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP Senarai nama jaya kategori E dan F </td> <td>PT (P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	4.	UPM/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP Senarai nama jaya kategori E dan F 	PT (P/O)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BPKP Senarai nama jaya kategori <u>Diploma/Setaraf</u> </td> <td>PT (P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	4.	UPM/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BPKP Senarai nama jaya kategori <u>Diploma/Setaraf</u> 	PT (P/O)	P & T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail															
4.	UPM/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP Senarai nama jaya kategori E dan F 	PT (P/O)															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail															
4.	UPM/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BPKP Senarai nama jaya kategori <u>Diploma/Setaraf</u> 	PT (P/O)															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		7.	UPM/600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori E dan F (jika perlu) Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelor Kes Rayuan (Kategori E dan F) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada) 		7.	UPM/600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori <u>Diploma/Setaraf</u> (jika perlu) Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelor Kes Rayuan (Kategori <u>Diploma/Setaraf</u>) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada) 		P & T
		8.	UPM/600-4/5/2 PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada Fakulti/ PKU/ Bendahari/ BHEP/Bahagian Antarabangsa/ Bahagian Keselamatan. 	PT (P/O)	8.	UPM/600-4/5/2 PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada Fakulti/ PKU/ Bendahari/ BHEP/<u>Pusat Antarabangsa Putra</u>/ Bahagian Keselamatan. 	PT (P/O)	
		2. Rekod di simpan di PTJ		2. Rekod di simpan di PTJ				
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan	
		2.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB). 	PT (P/O) PTJ	2.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF) <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama (<u>Jika ada</u>) Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB). (<u>Jika ada</u>) 	PT (P/O) PTJ	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal			Pindaan															
		5.	UPM//((Kod PTJ)/600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti 	PT (P/O)	5.	UPM//((Kod PTJ)/600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti <u>(Jika ada)</u> Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti <u>(Jika ada)</u> 	PT (P/O)	T												
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016			Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018			T												
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pendaftaran kursus pelajar program prasiswazah UPM.			1.0 TUJUAN Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan tatacara pendaftaran kursus pelajar program prasiswazah UPM.				T											
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001:2008</td> <td>Quality Management Systems-Requirements</td> </tr> </tbody> </table>			Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ 001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	MS ISO 9001: 2008	Quality Management Systems-Requirements	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001:<u>2015</u></td> <td>Quality Management Systems-Requirements</td> </tr> </tbody> </table>			Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	MS ISO 9001: <u>2015</u>	Quality Management Systems-Requirements	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK/ 001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																			
MS ISO 9001: 2008	Quality Management Systems-Requirements																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																			
MS ISO 9001: <u>2015</u>	Quality Management Systems-Requirements																			
		5.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN BK : Bahagian Kemasukan Alasan : Kewangan, keluarga, kesihatan, pertukaran Munasabah universiti			5.0 TERMINOLOGI <u>DAN</u> SINGKATAN <u>AKD</u> : <u>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> Alasan : Kewangan, keluarga, kesihatan, pertukaran Munasabah universiti <u>BK</u> : <u>Bahagian Kemasukan</u>			P & T												
								T												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)													
		Asal		Pindaan															
		6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI		P & T													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT/PT(P/O)</td> <td> </td> <td> <p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>ii. Tempat dan masa</p> <p>iii. Syarat pendaftaran</p> <p>b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh pendaftaran.</p> <p>e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>f) Pastikan semua pelajar mempunyai</p> </td> <td>Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (PU/PS/G P002)</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian		Rekod/Dokumen Rujukan	PT/PT(P/O)		<p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>ii. Tempat dan masa</p> <p>iii. Syarat pendaftaran</p> <p>b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh pendaftaran.</p> <p>e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>f) Pastikan semua pelajar mempunyai</p>	Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (PU/PS/G P002)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT/PT(P/O)</td> <td> </td> <td> <p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>ii. Tempat dan masa</p> <p>iii. Syarat pendaftaran</p> <p>b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11).</p> <p>e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>f) Pastikan semua pelajar mempunyai</p> </td> <td>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Garis Pandua</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PT/PT(P/O)		<p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>ii. Tempat dan masa</p> <p>iii. Syarat pendaftaran</p> <p>b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11).</p> <p>e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>f) Pastikan semua pelajar mempunyai</p>
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																
PT/PT(P/O)		<p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>ii. Tempat dan masa</p> <p>iii. Syarat pendaftaran</p> <p>b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh pendaftaran.</p> <p>e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>f) Pastikan semua pelajar mempunyai</p>	Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (PU/PS/G P002)																
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																
PT/PT(P/O)		<p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>ii. Tempat dan masa</p> <p>iii. Syarat pendaftaran</p> <p>b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11).</p> <p>e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>f) Pastikan semua pelajar mempunyai</p>	Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Garis Pandua																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			<p>Uji SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Minta iDEC laksanakan uji-lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem boleh mengesan perkara berikut:-</p> <p>i. Pertindihan jadual waktu</p> <p>ii. Bilangan pelajar yang boleh mendaftar berdasarkan kuota</p> <p>iii. Program pengajian pelajar</p> <p>iv. Klasifikasi pelajar</p> <p>v. Major/minor</p> <p>vi. Prasyarat kursus</p> <p>vii. Pengesahan pendaftaran oleh Penasihat Akademik</p> <p>b) Dapatkan maklumat status uji-lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada iDEC selewat-lewatnya tiga hari bekerja daripada tarikh surat permohonan minggu kesebelas (11) semester sebelum-</p> <p>c) Jika ujian berjaya, ikut langkah 6.4-</p> <p>d) Jika ujian tidak berjaya, buat tindakan pembetulan-</p> <p>e) Minta iDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran-</p>	<p>PT/PPT M/ PT(P/O)</p> <p>6.3 Uji SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>PT/PPT M/ PT(P/O)</p> <p>6.3 a)</p> <p>Akademik yang dilantik oleh Dekan Fakulti (Rujuk Perkara Akademik Prasiswazah – 2014).</p> <p>n. Sistem Penasih atau Akademik (PU/PS/GP003)</p> <p>Minta iDEC laksanakan uji-lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem boleh mengesan perkara berikut:</p> <p>i. Pertindihan jadual waktu</p> <p>ii. Bilangan pelajar yang boleh mendaftar berdasarkan kuota</p>		
		PT/PPT M-	<p>6.3 Uji SMP Modul Pendaftaran Kursus</p>	<p>Borang Pengesahan Uji Lari Modul Pendaftaran (PU/PS/BRO7/DAF)</p>	<p>Tanggung jawab</p> <p>Carta alir</p> <p>Perincian</p> <p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p>	
		PT/PPT M-			<p>iii. Program pengajian pelajar</p> <p>iv. Klasifikasi pelajar</p> <p>v. Major/minor</p> <p>vi. Prasyarat kursus</p> <p>vii. Pengesahan pendaftaran oleh Penasihat Akademik</p> <p>b) Dapatkan maklumat status uji-lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada iDEC selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester sebelum-</p> <p>c) Jika ujian berjaya, ikut langkah 6.4-</p> <p>d) Jika ujian tidak berjaya, buat tindakan pembetulan-</p> <p>e) Minta iDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran-</p>	<p>Borang Pengesahan Uji Lari Modul Pendaftaran (PU/PS/BRO7/DAF)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan			
		<p>PT</p> <p>PT</p> <p>PT</p> <p>PT/PT(O)</p> <p>PT/PT(O)</p> <p>Pelajar/ PA</p>	<p>PT</p> <p>PT</p> <p>PT</p> <p>PT (PT)/PA</p>	<p>6.4</p> <p>Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum.</p> <p>b) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu.</p> <p>e) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.</p> <p>6.5</p> <p>Kenalpasti Status Pelajar?</p> <p>a) Sekiranya pelajar baharu, ikut langkah 6.6</p> <p>b) Sekiranya pelajar lama, ikut langkah 6.9</p> <p>6.6</p> <p>Pelajar Baharu</p> <p>Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester tanpa bayaran denda atau mengikut tarikh Surat Tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan.</p>	<p>6.4</p> <p>d) Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum.</p> <p>e) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu.</p> <p>f) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.</p> <p>6.5</p> <p>Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester tanpa bayaran denda atau mengikut tarikh Surat Tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pematongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		<p>Pelajar/ PT(P/O) 6.7 Daftar Kursus</p> <p>PTJ- Pelajar/ PA</p> <p>Pelajar/ PA</p> <p>PT,PTJ</p> <p>Pelajar/ PT(P/O) PTJ</p> <p>Pelajar</p> <p>Pelajar</p> <p>Pelajar</p>	<p>6.7 Daftar Kursus</p> <p>a) Semak pendaftaran kursus yang telah dipakejkan dalam SMP.</p> <p>b) Pelajar berbincang dengan PA untuk mendapat nasihat dan pengesahan mengenai kursus yang diambil.</p> <p>c) Jika melebihi 20 jam kredit, dapatkan kelulusan Dekan.</p> <p>d) Fakulti pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara atas talian, dan pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftarannya bagi semester itu.</p> <p>6.8 Pemindahan Kredit</p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6.15.</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.17.</p> <p>6.9 Pelajar Lama</p> <p>a) Pelajar lama dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu kedua belas (12) hingga hari terakhir minggu keempat belas (14) semester sebelum.</p> <p>b) Pendaftaran kursus juga dibuka dalam tempoh dua (2)</p>	<p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p>	<p>Tanggung jawab</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(PTJ)/PA</p> <p>PT(PTJ)/PA</p> <p>PT,PTJ</p> <p>PT</p> <p>Dekan, Fakulti Yang Menawar Kursus</p>	<p>Carta alir</p> <p>B</p> <p>6.6 Daftar Kursus</p> <p>6.7 Pemindahan Kredit</p> <p>6.8 Proses Pemindahan Kredit</p>	<p>Perincian</p> <p>6.6 a) Semak pendaftaran kursus yang telah dipakejkan dalam SMP.</p> <p>b) PA berbincang dengan pelajar untuk mendapat nasihat dan pengesahan mengenai kursus yang diambil.</p> <p>c) Jika pendaftaran kursus melebihi 20 jam kredit, nasihatkan pelajar untuk dapatkan kelulusan Dekan melalui SMP.</p> <p>d) Fakulti pelajar berkenaan hendaklah memberitahu pelajar, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus yang berjaya didaftarkan secara atas talian, dan pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</p> <p>6.7 Terima permohonan pemindahan kredit dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi pelajar baharu.</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.8.</p> <p>b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12</p> <p>6.8 Untuk pemindahan kredit, Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pemindahan Kredit.</p>	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti</p> <p>Pendaftar an Pelajar (UPM/PU/PS/AK014) (B - Pemindah an Kredit)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pematongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>minggu — selepas keputusan Peperiksaan — Akhir diumumkan—</p> <p>e) — Pendaftaran kursus lewat (pelajar yang tidak — membuat pendaftaran — dalam tempoh — yang telah ditetapkan) — boleh membuat pendaftaran kursus sepanjang — dua — (2) minggu — pertama semester bermula—</p> <p>6-10 Pilih Kursus</p> <p>6-11 Daftar Kursus</p>	<p>6.9 Terima permohonan tambah/gugur kursus</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.10.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12</p> <p>6.10 Maklumkan kepada pelajar mengenai proses Tambah/ Gugur Kursus dan daftar dalam SMP, Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B – Pendaftaran, akan dirujuk untuk proses pendaftaran atau perubahan pendaftaran (tambah dan gugur kursus).</p> <p>6.11 Mengambil tindakan pelajar yang memohon tarik diri.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT</p> <p>Tanggung jawab</p> <p>PT</p>	<pre> graph TD F((F)) --> 610[6.10 Pilih Kursus] 610 --> 611[6.11 Daftar Kursus] 611 --> C((C)) </pre>	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar</p> <p>(UPM/PU/PS/AK01) (C - Penangguhan Pengajian) dan (D - Menarik Diri (Berhenti))</p>
		<p>6-10</p> <p>6-11</p>	<p>Pilih Kursus</p> <p>Daftar Kursus</p>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>6.9</p> <p>6.10</p> <p>6.11</p>	<p>Carta alir</p> <p>Perincian</p>	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p>
		<p>Pelajar</p> <p>PA-</p> <p>PA-</p> <p>Pelajar</p> <p>PT-PTJ/-PT(P/O)</p>	<p>a) — Semak — JWKA dalam laman web AKD — atau — SMP sebagai — panduan pendaftaran — kursus—</p> <p>b) — Pantau — dan bimbing — pelajar buat — pendaftaran jika — perlu—</p> <p>a) — Beri — kebenaran mendaftar — secara atas — talian—</p> <p>b) — Daftar — melalui — e-SMP — pelajar—</p> <p>c) — Fakulti — pelajar berkenaan — memberitahu — pelajar — mengenai kursus — pengajian yang telah didaftar lewat — dan — dibuat perubahan — secara atas — talian, selepas lewatnya — tiga — (3) hari — bekerja atau — tempoh — hari yang — munasabah, selepas — pelajar tersebut — membuat pendaftaran — sedemikian, — dan pelajar — itu hendaklah — mencetak — slip pendaftaran — kursus sebagai — rekod pendaftaran — kursusnya — bagi semester — itu.</p> <p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Seksyen 17 (2)</p>	<p>6.9</p> <p>6.10</p> <p>6.11</p>	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal		Pindaan					
		<p>PT(P/O)</p> <p>PT/PT(P/O)</p> <p>PT/PT(P/O)</p> <p>TDA/PT(P/O)</p>		<p>6.12 Semak Pendaftaran</p> <p>(a) Cetak senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus dari SMP (hari pertama (1) minggu kedua (2) kuliah).</p> <p>(b) Semak senarai pelajar yang belum mendaftar kursus berdasarkan perkara berikut:</p> <p>i. Status pelajar (pelajar aktif dan aktif mobiliti).</p> <p>ii. Senarai pelajar gred kursus tidak lengkap (TLK), Latihan Industri dan Latihan Praktikum.</p> <p>iii. Status pelajar bergraduasi.</p> <p>(c) Edar senarai nama pelajar yang tidak mendaftar kursus kepada fakulti pada hari pertama (1) minggu ketiga (3) kuliah untuk fakulti mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus.</p> <p>(d) Dapatkan maklum balas fakulti status pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam tempoh seminggu (1) daripada tarikh surat di edar.</p> <p>(e) Jika pelajar mendaftar, ikut langkah 6.17.</p> <p>(f) Jika pelajar tidak mendaftar, ikut langkah 6.26.</p>	<p>(b) Pendaftaran Kursus Pelajar Lama</p>	<p>Tanggung jawab</p> <p>PT/PT(P/O)</p> <p>PT/PT(P/O)</p> <p>PT/PPTM</p> <p>PT/PT/PTJ/PK</p> <p>PT/PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p>	<p>Carta alir</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p>	<p>Perincian</p> <p>6.2 (a) Sediakan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester hadapan pada minggu kesepuluh (10) berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>(i) Tarikh mula dan tamat pendaftaran.</p> <p>(ii) Tempat dan masa.</p> <p>(iii) Syarat pendaftaran.</p> <p>(b) Edar notis/Hantar surat ke fakulti dan Kolej Kediaman mengenai Notis Pendaftaran Kursus pada minggu kesepuluh (10) untuk dipamerkan di Fakulti/Kolej.</p> <p>(c) Muat naik notis pendaftaran kursus dalam laman web http://www.akademik.upm.edu.my pada minggu kesebelas (11).</p> <p>(d) Pamerkan notis pendaftaran kursus pada papan kenyataan di fakulti, di kolej dan di dewan kuliah bawah seliaan BK selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11).</p> <p>(e) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>(f) Pastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik yang dilantik oleh Dekan Fakulti (Rujuk Perkara Akademik Prasiswazah – 2014).</p>	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p> <p>Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (PU/PS/GPO03)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemoangan (P)							
		Asal	Pindaan									
		<p>6-13 Mohon Tukar Major & Minor</p> <p>(a) Permohonan pertukaran major/minor dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.</p> <p>(b) Jika Ya, ikut langkah 6-17.</p> <p>(c) Jika tidak, ikut langkah 6-17.</p> <p>6-14 Mohon Tukar Program</p> <p>a) Permohonan Tukar Program dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.</p> <p>b) Jika ya, ikut langkah 6-15.</p> <p>c) Jika tidak, ikut langkah 6-17.</p> <p>6-15 Pemindahan Kredit</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar. Permohonan pemindahan kredit dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi pelajar baharu.</p> <p>6-16 Pemindahan Kredit Untuk pengecualian kursus, Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pemindahan Kredit</p> <p>6-17 Tambah/Gugur Kursus</p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6-18.</p>	<p>PT/PPTM/PT(P/O)</p> <p>6.3 Uji SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>6.3 (a) Minta IDEC laksanakan uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester sebelum bagi memastikan sistem boleh mengesan perkara berikut:</p> <p>(i) <u>Pertindihan jadual waktu</u></p> <p>(ii) <u>Bilangan pelajar yang boleh mendaftar berdasarkan kuota</u></p> <p>Carta alir</p> <p>Perincian</p> <p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <p>(iii) <u>Program pengajian pelajar</u></p> <p>(iv) <u>Klasifikasi pelajar</u></p> <p>(v) <u>Major/minor</u></p> <p>(vi) <u>Prasyarat kursus</u></p> <p>(vii) <u>Pengesahan pendaftaran oleh Penasihat Akademik</u></p> <p>(b) <u>Dapatkan maklumat status uji lari SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian daripada IDEC selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester sebelum.</u></p> <p>(a) <u>Jika ujian berjaya, ikut langkah 6.5.</u></p> <p>(b) <u>Jika ujian tidak berjaya, buat tindakan pembetulan, ikut langkah 6.3</u></p> <p>(c) <u>Minta IDEC buat tindakan pembetulan untuk memastikan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Dalam Talian dapat digunakan dengan sempurna pada hari pendaftaran.</u></p> <p><u>Borang Pengesahan Uji Lari – Modul Pendaftaran (PU/PS/BRO 7/DAF)</u></p>	<p>Relajar</p> <p>Relajar</p> <p>Relajar</p> <p>Relajar/ PT(P/O) PTJ</p> <p>PT(P/O)</p>	<p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01-4) (E- Major/ Minor)</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01-4) (A- Bertukar Program)</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01-4) (B- Pemindahan Kredit)</p>	<p>6.3 Uji SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>6.4 Status Uji lari SMP</p>	<p>6.3 (a)</p> <p>6.4 (a)</p> <p>6.4 (b)</p> <p>6.4 (c)</p>	<p>Relajar</p> <p>Relajar</p> <p>Relajar</p> <p>Relajar/ PT(P/O) PTJ</p> <p>PT(P/O)</p>	<p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01-4) (E- Major/ Minor)</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01-4) (A- Bertukar Program)</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01-4) (B- Pemindahan Kredit)</p>	<p>6.3 Uji SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>6.4 Status Uji lari SMP</p>	<p>6.3 (a)</p> <p>6.4 (a)</p> <p>6.4 (b)</p> <p>6.4 (c)</p>	<p>Relajar</p> <p>Relajar</p> <p>Relajar</p> <p>Relajar/ PT(P/O) PTJ</p> <p>PT(P/O)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<pre> graph TD K((K)) --> 6.18[6.18 Proses Tambah/Gugur] 6.18 --> t((t)) t --> G((G)) G --> 6.19{6.19 Pelajar Daftar Kursus Lewat} 6.19 -- Ya --> t 6.19 -- Tidak --> 6.20{6.20 Tangguh/Tarik Diri} 6.20 -- Ya --> t 6.20 -- Tidak --> 6.21[6.21 Gugur nama] 6.21 --> End[] </pre>	<p>6.18 Proses Tambah/Gugur Kursus Jika ada Tambah/ Gugur Kursus, daftar dalam SMP. Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B Pendaftaran, akan dirujuk untuk proses pendaftaran atau perubahan pendaftaran (tambah dan gugur kursus).</p> <p>6.19 Pelajar Daftar Kursus Lewat Pelajar daftar kursus lewat pada minggu pertama (1) dan kedua (2) semester. Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B Kaedah 10.</p> <p>i. Jika ya, ikut langkah 6.17. ii. Jika tidak, ikut langkah 6.21</p> <p>6.20 Tangguh/Tarik Diri Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar. Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK01) (C Penangguhan Pengajian) dan (D Menarik Diri (Berhenti))</p> <p>6.21 Gugur Nama a) Gugur nama pelajar yang tidak mendaftar kursus dari daftar pelajar aktif dalam SMP Modul Pendaftaran. b) Hantar Surat Gugur Nama kepada pelajar dan salinan kepada Dekan, Bendahari, Penaja, Pustakawan dan Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Pelajar selewat-lewatnya.</p>	<p>6.5 Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>6.6 Pelajar Lama</p> <p>B</p>	<p>6.5</p> <p>(a) Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Modul Aktiviti pada hari pertama minggu kedua belas (12) hingga keempat belas (14) semester sebelum.</p> <p>(b) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik sehari selepas Mesyuarat Senat Pertama pengesahan keputusan peperiksaan untuk tempoh dua (2) minggu.</p> <p>(c) Aktifkan semula SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalendar Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.</p> <p>6.6</p> <p>(a) Maklumkan kepada pelajar lama melalui notis/surat mengenai kebenaran membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu kedua belas (12) hingga hari terakhir minggu keempat belas (14) semester sebelum.</p> <p>(b) Maklumkan juga bahawa pendaftaran kursus dibuka dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan Peperiksaan Akhir diumumkan.</p> <p>(c) Maklumkan bahawa pendaftaran kursus lewat (pelajar yang tidak membuat pendaftaran dalam tempoh yang telah ditetapkan) boleh membuat pendaftaran kursus sepanjang dua (2) minggu pertama semester bermula.</p>	<p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p> <p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p>
				<p>Tanggung jawab</p> <p>PT</p> <p>PT</p>	<p>Perincian</p> <p>Carta alir</p> <p>B</p>	<p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
			<p>pada _____ minggu keenam _____ (6) semester _____ berkenaan.</p> <p>6.22 Terima Rayuan</p> <p>a) Terima surat beserta bayaran akibat rayuan dari pelajar yang digugurkan nama untuk rayuan meneruskan pengajian dari minggu keenam (6) hingga sehari (1) bekerja sebelum semester berikut bermula.</p> <p>b) Jika ya, ikut langkah 6.23.</p> <p>c) Jika tidak, ikut langkah 6.25.</p> <p>6.23 Lulus</p> <p>1) Buat keputusan permohonan rayuan pelajar meneruskan pengajian dan ikut langkah berikut:</p> <p>a) Jika lulus, maklumkan pelajar untuk mendaftar pada hari pertama semester berikutnya.</p> <p>b) Jika tidak diluluskan, pelajar kekal digugurkan dari daftar pelajar dan dimaklumkan kepada pelajar ikut langkah 6.25.</p> <p>6.24 Daftar Semester Depan</p> <p>Keluarkan surat kepada pelajar untuk mendaftar pada hari pertama (1) semester berikutnya.</p> <p>6.25 Tamat</p>	<p>PT</p> <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PT/PTJ/PT(P/O)</p> <p>PT(PTJ)</p> <p>PT(PTJ)</p> <p>PT/PT(P/O)</p> <p>D</p>	<p>6.7 (a) Maklumkan kepada pelajar bahawa mereka perlu semak JWKA dalam laman web AKD atau SMP sebagai panduan pendaftaran kursus.</p> <p>(b) Pantau dan bimbing pelajar buat pendaftaran jika perlu.</p> <p>6.8 (a) Beri kebenaran mendaftar secara atas talian.</p> <p>(b) Fakulti pelajar berkenaan memberitahu pelajar mengenai kursus pengajian yang telah didaftar lewat dan dibuat perubahan secara atas talian, selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja atau tempoh hari yang munasabah, selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran sedemikian, dan pelajar itu hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.</p> <p>6.9 (a) Cetak senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus dari SMP (hari pertama (1) minggu kedua (2) kuliah).</p> <p>(b) Semak senarai pelajar yang belum mendaftar kursus berdasarkan perkara berikut:</p> <p>a. Status pelajar (pelajar aktif dan aktif mobiliti).</p> <p>b. Senarai pelajar gred kursus tidak lengkap (TLK), Latihan Industri dan Latihan Praktikum.</p> <p>c. Status pelajar bergraduasi.</p> <p>(c) Edar senarai nama pelajar yang tidak mendaftar kursus kepada fakulti pada hari pertama (1) minggu ketiga (3) kuliah untuk fakulti mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus.</p> <p>(d) Dapatkan maklum balas fakulti status pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam tempoh seminggu (1) daripada tarikh surat di edar.</p>	<p>Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014. Kaedah 17 (2)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
			Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			PT	<pre> graph TD D((D)) --> D610{6.10 Status Pendaftaran Pelajar} D610 -- Tidak --> E((E)) D610 -- Ya --> D611{6.11 Lulus Tukar Major & Minor} D611 -- Ya --> F((F)) D611 -- Tidak --> D612{6.12 Lulus Tukar Program?} D612 -- Ya --> D613{6.13 Lulus pemindahan kredit} D612 -- Tidak --> G((G)) D613 -- Ya --> D614{6.14 Pelajar daftar lewat} D613 -- Tidak --> G D614 -- Ya --> G D614 -- Tidak --> G </pre>	<p>6.1 0 (a) Jika pelajar mendaftar, ikut langkah 6.11 (b) Jika pelajar tidak mendaftar, ikut langkah 6.19.</p> <p>6.1 1 Permohonan _____ pertukaran major/minor dibenarkan pada minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) minggu kuliah. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.18 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12</p> <p>6.1 2 Terima permohonan Tukar Program dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.13 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.22</p> <p>6.1 3 Terima permohonan pemindahan kredit dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula bagi pelajar lama. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.14</p>	<p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014) [E - Major/ Minor]</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014) [A - Bertukar Program]</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014) [B - Pemindahan Kredit]</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan				
			<p>PT</p> <p>PT</p> <p>Dekan Fakulti Yang Menawar Kursus</p>	<pre> graph TD Start(()) --> D{6.15 Tangguh Pengajian} D -- Ya --> G((G)) D -- Tidak --> R[6.16 Tarik diri] R --> H((H)) Start --> R2[6.17 Proses Pemindahan Kredit] R2 --> I((I)) </pre> <p>6.1 4 Menerima permohonan daftar lewat daripada pelajar yang tidak diluluskan pemindahan kredit. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.22 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15</p> <p>6.1 5 Laksana proses penangguhan pengajian (a) Jika Ya, ikut langkah 6.22 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.16</p> <p>6.1 6 Laksana proses tarik diri</p> <p>6.1 7 Laksana proses pemindahan kredit</p>	<p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar</p> <p>(UPM/PU/PS/AK01) (C - Penangguhan Pengajian)</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (D - Menarik Diri (Berhenti))</p> <p>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014) (B - Pemindahan Kredit)</p>		
			Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<pre> graph TD F((F)) --> 6.18[6.18 Proses Tambah/Gugur Kursus] 6.18 --> G((G)) G --> 6.19[6.19 Gugur nama] 6.19 --> E((E)) E --> 6.20{6.20 Terima Rayuan} 6.20 -- Tidak --> H((H)) 6.20 -- Ya --> 6.21{6.21 Lulus} 6.21 -- Tidak --> H 6.21 -- Ya --> 6.22[6.22 Daftar Semester Depan] 6.22 --> G((G)) G --> 6.23([6.23 Tamat]) H --> 6.23 </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P007 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan Penilaian Pengajaran Atas-Talian melalui http://www.lms.upm.edu.my/isus</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P017</td> <td>Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP004</td> <td>Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP009</td> <td>Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BAKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik</p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali	-	Laporan Penilaian Pengajaran Atas-Talian melalui http://www.lms.upm.edu.my/isus	Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran	UPM/PU/PS/P017	Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri	PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan	PU/PS/GP009	Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P007 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNC (A&A), Ketua PTJ, <u>TDA dan KPAA</u> bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Jadual Waktu Kuliah dan Amali</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Putra Learning Hub</u> <u>http://www.learninghub.upm.edu.my</u></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td><u>Terkini</u></td> <td><u>Julat Peratus Penaksiran Diploma, Bachelar dan Kursus Kokurikulum yang diluluskan Senat</u></td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P017</td> <td>Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP004</td> <td>Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan</td> </tr> <tr> <td><u>PU/PS/GP005</u></td> <td><u>Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</u></td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP009</td> <td>Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar</p> <p>JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali	-	<u>Putra Learning Hub</u> <u>http://www.learninghub.upm.edu.my</u>	Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran	<u>Terkini</u>	<u>Julat Peratus Penaksiran Diploma, Bachelar dan Kursus Kokurikulum yang diluluskan Senat</u>	UPM/PU/PS/P017	Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri	PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan	<u>PU/PS/GP005</u>	<u>Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</u>	PU/PS/GP009	Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri	<p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>P</p>
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali																																			
-	Laporan Penilaian Pengajaran Atas-Talian melalui http://www.lms.upm.edu.my/isus																																			
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran																																			
UPM/PU/PS/P017	Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri																																			
PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan																																			
PU/PS/GP009	Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri																																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																			
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali																																			
-	<u>Putra Learning Hub</u> <u>http://www.learninghub.upm.edu.my</u>																																			
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran																																			
<u>Terkini</u>	<u>Julat Peratus Penaksiran Diploma, Bachelar dan Kursus Kokurikulum yang diluluskan Senat</u>																																			
UPM/PU/PS/P017	Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri																																			
PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan																																			
<u>PU/PS/GP005</u>	<u>Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</u>																																			
PU/PS/GP009	Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																																
		Asal	Pindaan																																																	
		JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik		P																																																
		6.0 PROSES TERPERINCI																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensyarah/PK</td> <td></td> <td>6.4</td> <td>Rancangan Pengajaran e-SMP</td> </tr> <tr> <td>KJ/TDA</td> <td></td> <td>6.5</td> <td>Rancangan Pengajaran e-SMP</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.6 Laksana Pengajaran</td> <td> 6.6 Laksana Pengajaran (a) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan (Jika berkaitan). (b) Luluskan Rancangan Pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan. </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran</td> <td> 6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran (a) Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir. (b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir. (c) Pastikan Penilaian Perkhidmatan Makmal (OLS) atas talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir. </td> <td>PPO OLS</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Pensyarah/PK		6.4	Rancangan Pengajaran e-SMP	KJ/TDA		6.5	Rancangan Pengajaran e-SMP		6.6 Laksana Pengajaran	6.6 Laksana Pengajaran (a) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan (Jika berkaitan). (b) Luluskan Rancangan Pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.			6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran	6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran (a) Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir. (b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir. (c) Pastikan Penilaian Perkhidmatan Makmal (OLS) atas talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.	PPO OLS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensyarah/PK</td> <td></td> <td>6.4</td> <td>Modul Penjadualan Rancangan Pengajaran e-SMP</td> </tr> <tr> <td>KJ/TDA</td> <td></td> <td>6.5</td> <td>Modul Penjadualan Rancangan Pengajaran e-SMP</td> </tr> <tr> <td>Pensyarah/PK</td> <td>6.6 Sediakan Rancangan Penaksiran(Accesment Plan)</td> <td>6.6 Sediakan rancangan penaksiran berbandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat.</td> <td>Modul Peperiksaan \ Kemasukan Markah</td> </tr> <tr> <td>KJ/TDA</td> <td>6.7 Semak dan Sah Rancangan Penaksiran</td> <td>6.7 (a) Semak dan sahkan rancangan penaksiran selepas RP disahkan selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian berbandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat. (b) Jika ya, ikut langkah 6.8 (c) Jika tidak, ikut langkah 6.6</td> <td>Modul Peperiksaan \ Kemasukan Markah</td> </tr> <tr> <td>Pensyarah/PK</td> <td>6.8 Laksana Pengajaran dan Penilaian</td> <td>6.8 (c) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran. (Jika berkaitan). (d) Luluskan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.9 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran</td> <td>6.9 (b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</td> <td>Putra learning Hub\ OSCaR http://www.learninghub.upm.edu.my</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Pensyarah/PK		6.4	Modul Penjadualan Rancangan Pengajaran e-SMP	KJ/TDA		6.5	Modul Penjadualan Rancangan Pengajaran e-SMP	Pensyarah/PK	6.6 Sediakan Rancangan Penaksiran(Accesment Plan)	6.6 Sediakan rancangan penaksiran berbandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat.	Modul Peperiksaan \ Kemasukan Markah	KJ/TDA	6.7 Semak dan Sah Rancangan Penaksiran	6.7 (a) Semak dan sahkan rancangan penaksiran selepas RP disahkan selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian berbandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat. (b) Jika ya, ikut langkah 6.8 (c) Jika tidak, ikut langkah 6.6	Modul Peperiksaan \ Kemasukan Markah	Pensyarah/PK	6.8 Laksana Pengajaran dan Penilaian	6.8 (c) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran. (Jika berkaitan). (d) Luluskan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.			6.9 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran	6.9 (b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.	Putra learning Hub\ OSCaR http://www.learninghub.upm.edu.my	
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																	
Pensyarah/PK		6.4	Rancangan Pengajaran e-SMP																																																	
KJ/TDA		6.5	Rancangan Pengajaran e-SMP																																																	
	6.6 Laksana Pengajaran	6.6 Laksana Pengajaran (a) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan (Jika berkaitan). (b) Luluskan Rancangan Pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.																																																		
	6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran	6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran (a) Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu ke 10 berakhir. (b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir. (c) Pastikan Penilaian Perkhidmatan Makmal (OLS) atas talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.	PPO OLS																																																	
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																	
Pensyarah/PK		6.4	Modul Penjadualan Rancangan Pengajaran e-SMP																																																	
KJ/TDA		6.5	Modul Penjadualan Rancangan Pengajaran e-SMP																																																	
Pensyarah/PK	6.6 Sediakan Rancangan Penaksiran(Accesment Plan)	6.6 Sediakan rancangan penaksiran berbandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat.	Modul Peperiksaan \ Kemasukan Markah																																																	
KJ/TDA	6.7 Semak dan Sah Rancangan Penaksiran	6.7 (a) Semak dan sahkan rancangan penaksiran selepas RP disahkan selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian berbandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat. (b) Jika ya, ikut langkah 6.8 (c) Jika tidak, ikut langkah 6.6	Modul Peperiksaan \ Kemasukan Markah																																																	
Pensyarah/PK	6.8 Laksana Pengajaran dan Penilaian	6.8 (c) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran. (Jika berkaitan). (d) Luluskan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.																																																		
	6.9 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran	6.9 (b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.	Putra learning Hub\ OSCaR http://www.learninghub.upm.edu.my																																																	
				T																																																
				T																																																
				T																																																
				T																																																
				T																																																
				P & T																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemoangan (P)																		
		Asal		Pindaan																				
		6.8 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan laksana Tindakan Pembetulan	6.8 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan (a) Semak laporan kajian pengajaran dan pembelajaran dan laporan penilaian pelajar. (b) Laksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sewelawatnya sebelum minggu ke-12 berakhir	Putra-LMS-SURE e-SMP	Ketua PTJ/KJ 6.10 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan laksana Tindakan Pembetulan 6.10 Tamat	(a) Semak laporan kajian pengajaran dan pembelajaran dan laporan penilaian pelajar. (b) Laksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula Putra learning Hub\OScaR http: www.learningub.upm.edu.m y	P & T																	
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian pengajaran System-Teaching Assessment Report (STAR) setiap pensyarah bagi setiap kursus </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) Soalan Kuiz (Jika berkaitan) Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian pengajaran System-Teaching Assessment Report (STAR) setiap pensyarah bagi setiap kursus 	PT (P/O) PTJ	3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) Soalan Kuiz (Jika berkaitan) Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan <u>Penilaian</u> 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan <u>Penilaian</u> 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP) Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus 	PT (P/O) PTJ	3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan <u>Penilaian</u> 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan <u>Penilaian</u> 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP) Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																						
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian pengajaran System-Teaching Assessment Report (STAR) setiap pensyarah bagi setiap kursus 	PT (P/O) PTJ																						
3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) Soalan Kuiz (Jika berkaitan) Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																						
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus 	PT (P/O) PTJ																						
3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Kertas Soalan <u>Penilaian</u> 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan <u>Penilaian</u> 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP) Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP) Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) 	PT (P/O) PTJ																						
						P & T																		
						T																		
						T																		
						T																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.																		
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO9001:2008</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO9001:2008	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<u>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</u>	P			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																			
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO9001:2008																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																			
-	<u>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</u>																			
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BAKD ÷ Bahagian Urus Tadbir Akademik</p> <p>KBAKD ÷ Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p>		P & T																
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p>		P																
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK/Pensyarah</td> <td>6.2 Tentukan Bentuk Penilaian</td> <td>6.2 (a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar (b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3 (c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.13</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007)</td> </tr> <tr> <td>PK/Pensyarah</td> <td>6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian</td> <td>6.3 (a) Rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian. (b) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007) dan Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswaz</td> </tr> <tr> <td>PT(P/O) PTJ</td> <td></td> <td>(c) Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PK/Pensyarah	6.2 Tentukan Bentuk Penilaian	6.2 (a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar (b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3 (c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.13	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007)	PK/Pensyarah	6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian	6.3 (a) Rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian. (b) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007) dan Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswaz	PT(P/O) PTJ		(c) Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA		T
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																	
PK/Pensyarah	6.2 Tentukan Bentuk Penilaian	6.2 (a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar (b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.3 (c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.13	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007)																	
PK/Pensyarah	6.3 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian	6.3 (a) Rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian. (b) Maklumkan kepada pelajar tarikh, masa dan tempat ujian dijalankan.	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007) dan Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswaz																	
PT(P/O) PTJ		(c) Buat tempahan bilik di Pejabat TD/ HEPA																		
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK/Pensyarah</td> <td>6.2 Rujuk Rangka Kursus</td> <td>6.2 Rujuk rangka kursus untuk tentukan bentuk penilaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PK/Pensyarah</td> <td>6.3 Tentukan Bentuk Penilaian</td> <td>6.3 (a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar (b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.4 (c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.14</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007)</td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PK/Pensyarah	6.2 Rujuk Rangka Kursus	6.2 Rujuk rangka kursus untuk tentukan bentuk penilaian		PK/Pensyarah	6.3 Tentukan Bentuk Penilaian	6.3 (a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar (b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.4 (c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.14	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007)	P & T				
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																	
PK/Pensyarah	6.2 Rujuk Rangka Kursus	6.2 Rujuk rangka kursus untuk tentukan bentuk penilaian																		
PK/Pensyarah	6.3 Tentukan Bentuk Penilaian	6.3 (a) Tentukan bentuk penilaian kepada pelajar (b) Jika bentuk penilaian adalah ujian, ikut langkah 6.4 (c) Jika lain-lain penilaian, ikut langkah 6.14	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/G P007)																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
			atau di Bahagian Akademik Fakulti jika perlu.	ah 2014)			
		KJ	6-4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan	6.4 (a) Lantik penyelaras kursus bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang pensyarah.	PK/Pensyarah 6.4 Rancang Tarikh dan Tempat Ujian	6.4 (a) Rancang dan tentukan tarikh dan tempat ujian.	Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) dan Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah 2014)
		PK/Pensyarah	6-5 Perlu Pengawas	6.5 Perlu Pengawas (a) Jika Ya, ikut langkah 6.6 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7	KJ 6.5 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan	6.5 (a) Lantik penyelaras kursus bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang pensyarah.	
		Ketua PTJ	6-6 Lantik Pengawas	6.6 Lantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.	PK/Pensyarah 6.6 Perlu Pengawas Ya Tidak B	6.6 Tentukan keperluan pengawas (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.8	
		PK/Pensyarah	6-7 Laksana Ujian	6.7 (a) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula.	Ketua PTJ 6.7 Lantik Pengawas C	6.7 Lantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum ujian bermula.	
		PK/Pensyarah	6-8 Pelajar Hadir	6.8 Pelajar Hadir (a) Jika Pelajar Hadir, ikut langkah 6.12 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.9	PK/Pensyarah 6.8 Laksana Ujian B	6.8 (a) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan ujian ke tempat ujian, dalam tempoh satu (1) jam sebelum ujian bermula.	
		PK/Pensyarah	6-9 Alasan Munasabah	6.9 (a) Dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh: Masalah kesihatan, kematian, waris, kemalangan, dan lain-lain). (b) Jika Ya, ikut langkah 6.11 (c) Jika Tidak, ikut langkah 6.10	PK/Pensyarah 6.9 Pelajar Hadir Ya Tidak	6.9 Pelajar Hadir (a) Jika Pelajar Hadir, ikut langkah 6.12 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>PK/Pensy arah</p> <p>6.10 Beri Markah Sifar</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>6.11 Laksana Ujian Gantian</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>6.12 Periksa Buku Jawapan</p> <p>6.13 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian</p> <p>6.14 Laksana Penilaian</p> <p>6.15 Masuk Markah ke SMP</p> <p>6.16 Pantau Kemasukan Markah Penilaian 1</p> <p>6.17 Maklum Keputusan</p> <p>6.18 Tamat</p>	<p>6.10 (a) Beri markah sifar jika pelajar tidak hadir ujian tanpa alasan munasabah.</p> <p>(b) Ikut langkah 6.18</p> <p>6.11 (a) Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar</p> <p>(b) Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian.</p> <p>(c) Laksanakan ujian gantian.</p> <p>6.12</p> <p>6.13</p> <p>6.14</p> <p>6.15</p> <p>6.16</p> <p>6.17</p>	<p>PK/Pensy arah</p> <p>6.10 Alasan Munasabah</p> <p>Munasabah</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>Tidak</p> <p>6.11 Beri Markah Sifar</p> <p>D</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>6.12 Laksana Ujian Gantian</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>PK/Pensy arah</p> <p>6.13 Periksa Buku Jawapan</p> <p>6.14 Sediakan Soalan/Tajuk Penilaian</p> <p>A</p> <p>6.15 Laksana Penilaian</p> <p>6.16 Masuk Markah ke SMP</p>	<p>6.10 (a) Dapatkan alasan daripada pelajar. <u>(Contoh munasabah: Masalah kesihatan, kematian waris, dan kemalangan).</u></p> <p>(b) Jika <u>Munasabah</u>, ikut langkah 6.12</p> <p>(c) Jika <u>Tidak Munasabah</u>, ikut langkah 6.11</p> <p>6.11 (a) Beri markah sifar jika pelajar tidak hadir ujian tanpa alasan munasabah.</p> <p>(b) Ikut langkah 6.19</p> <p>6.12 (a) Tetapkan tarikh ujian gantian setelah berbincang dengan pelajar</p> <p>(b) Sediakan kertas soalan dan skema jawapan ujian gantian.</p> <p>(c) Laksanakan ujian gantian.</p> <p>6.13</p> <p>6.14 Sediakan soalan/tajuk penilaian selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum soalan/tajuk penilaian diberi kepada pelajar.</p> <p>6.15</p> <p>6.16</p>	<p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																	
		Asal	Pindaan																																		
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT/PTM</td> <td>6.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).</td> <td>Manual SMP - Modul Portal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>PT/PPT/PT(P/O)</td> <td>(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPT/PT(P/O)</td> <td>(c) Sijil Akuan Sementara di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat.</td> <td>Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG011/PEP</td> </tr> <tr> <td>PT/PPT/PT(P/O)</td> <td>(d) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.18 (b) Sedia laporan dan bantangan dalam Mesyuarat Pengurusan Bahagian Urus Tadbir Akademik.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT/PTM	6.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).	Manual SMP - Modul Portal Pelajar	PT/PPT/PT(P/O)	(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).		PPT/PT(P/O)	(c) Sijil Akuan Sementara di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat.	Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG011/PEP	PT/PPT/PT(P/O)	(d) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.			6.18 (b) Sedia laporan dan bantangan dalam Mesyuarat Pengurusan Bahagian Urus Tadbir Akademik.		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT/PTM</td> <td>6.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).</td> <td>Manual SMP - Modul Portal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>PT/PPT/PT(P/O)</td> <td>(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PPT/PT(P/O)</td> <td>(c) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.18 (b) Sedia laporan dan bantangan dalam <u>Mesyuarat Penjemakan Keputusan Peperiksaan.</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT/PTM	6.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).	Manual SMP - Modul Portal Pelajar	PT/PPT/PT(P/O)	(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).		PT/PPT/PT(P/O)	(c) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.			6.18 (b) Sedia laporan dan bantangan dalam <u>Mesyuarat Penjemakan Keputusan Peperiksaan.</u>		P
Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																			
PT/PTM	6.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).	Manual SMP - Modul Portal Pelajar																																			
PT/PPT/PT(P/O)	(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).																																				
PPT/PT(P/O)	(c) Sijil Akuan Sementara di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat.	Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Bergraduat (PU/PS/LG011/PEP																																			
PT/PPT/PT(P/O)	(d) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.																																				
	6.18 (b) Sedia laporan dan bantangan dalam Mesyuarat Pengurusan Bahagian Urus Tadbir Akademik.																																				
Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																			
PT/PTM	6.17 (a) Umumkan keputusan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat melalui portal pelajar (http://www.smp.upm.edu.my).	Manual SMP - Modul Portal Pelajar																																			
PT/PPT/PT(P/O)	(b) Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan dan Bendahari selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ).																																				
PT/PPT/PT(P/O)	(c) Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.																																				
	6.18 (b) Sedia laporan dan bantangan dalam <u>Mesyuarat Penjemakan Keputusan Peperiksaan.</u>																																				
				P & T																																	
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.16 (a) Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Sedia laporan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.16 (a) Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar.		(b) Sedia laporan		<p>Nama Dokumen: Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.16 (a) <u>Sedia laporan Semakan GB/ Semakan Gred dan bantangan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat.</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.16 (a) <u>Sedia laporan Semakan GB/ Semakan Gred dan bantangan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat.</u>		P & T																							
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																				
6.16 (a) Buat analisis data keputusan peperiksaan pelajar.																																					
(b) Sedia laporan																																					
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																				
6.16 (a) <u>Sedia laporan Semakan GB/ Semakan Gred dan bantangan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Senat.</u>																																					
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah ini dilaksanakan.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNC (A&A), Ketua PTJ, <u>TDA dan</u> KPAA bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah ini dilaksanakan.</p>	P & T																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																								
		Asal	Pindaan																																																									
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – requirements MS ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP003</td> <td>Garis Panduan Sistem Penasihat</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> <p>6.2 Tentukan kategori pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik</p> <p>(a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) Jika PB Akademik, ikut langkah 6.3.</p> <p>(c) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah 6.10</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.3 Kenalpasti PB Akademik</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – requirements MS ISO 9001:2008	PU/PS/GP003	Garis Panduan Sistem Penasihat	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan			<p>6.2 Tentukan kategori pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik</p> <p>(a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) Jika PB Akademik, ikut langkah 6.3.</p> <p>(c) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah 6.10</p>				6.3 Kenalpasti PB Akademik				6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan				6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – requirements <u>MS ISO 9001:2015</u></td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP003</td> <td>Garis Panduan Sistem <u>Penasihat Akademik</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK/Pensyarah/PA</td> <td></td> <td> <p>6.2 <u>Kenalpasti Pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik berdasarkan masalah yang dihadapi pelajar</u></p> <p>6.3 (a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) Jika PB Akademik, ikut langkah <u>6.4</u></p> <p>(c) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah <u>6.11</u></p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.4 <u>Kenalpasti PB Akademik</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.5 <u>Edar senarai PB kepada PA berkenaan</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PK/Pensyarah/PA</td> <td></td> <td>6.6 (b) Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. Iktu langkah <u>6.13</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – requirements <u>MS ISO 9001:2015</u>	PU/PS/GP003	Garis Panduan Sistem <u>Penasihat Akademik</u>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PK/Pensyarah/PA		<p>6.2 <u>Kenalpasti Pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik berdasarkan masalah yang dihadapi pelajar</u></p> <p>6.3 (a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) Jika PB Akademik, ikut langkah <u>6.4</u></p> <p>(c) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah <u>6.11</u></p>				6.4 <u>Kenalpasti PB Akademik</u>				6.5 <u>Edar senarai PB kepada PA berkenaan</u>		PK/Pensyarah/PA		6.6 (b) Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. Iktu langkah <u>6.13</u>		<p>P</p> <p>P & T</p> <p>T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																											
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																																											
-	Quality Management Systems – requirements MS ISO 9001:2008																																																											
PU/PS/GP003	Garis Panduan Sistem Penasihat																																																											
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																									
		<p>6.2 Tentukan kategori pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik</p> <p>(a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) Jika PB Akademik, ikut langkah 6.3.</p> <p>(c) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah 6.10</p>																																																										
		6.3 Kenalpasti PB Akademik																																																										
		6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan																																																										
		6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah																																																										
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																											
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																																											
-	Quality Management Systems – requirements <u>MS ISO 9001:2015</u>																																																											
PU/PS/GP003	Garis Panduan Sistem <u>Penasihat Akademik</u>																																																											
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																									
PK/Pensyarah/PA		<p>6.2 <u>Kenalpasti Pelajar PB Akademik dan Bukan Akademik berdasarkan masalah yang dihadapi pelajar</u></p> <p>6.3 (a) Tentukan kategori PB Akademik dan Bukan Akademik.</p> <p>(b) Jika PB Akademik, ikut langkah <u>6.4</u></p> <p>(c) Jika PB Bukan Akademik, ikut langkah <u>6.11</u></p>																																																										
		6.4 <u>Kenalpasti PB Akademik</u>																																																										
		6.5 <u>Edar senarai PB kepada PA berkenaan</u>																																																										
PK/Pensyarah/PA		6.6 (b) Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catit dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah. Iktu langkah <u>6.13</u>																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			<p>6-6 Jalankan tindakan pembedulan</p> <p>6-7 Jalankan pemantauan dan tindakan susulan</p> <p>6-8 Tentukan tindakan pembedulan berkesan</p> <p>6-9 Berkesan?</p> <p>(a) Jika tindakan pembedulan tidak berkesan ikut langkah 6-5.</p> <p>(b) Jika tindakan pembedulan berkesan ikut langkah 6-12.</p> <p>6-10 Kenalpasti PB Bukan Akademik</p> <p>6-11 Tindakan PTJ berkekaan</p>	<p>6.7 Jalankan tindakan pembedulan</p> <p>6.8 Jalankan pemantauan dan tindakan susulan</p> <p>6.9 Tentukan tindakan pembedulan berkesan</p> <p>6.10 Berkesan ?</p> <p>(c) Jika tindakan pembedulan tidak berkesan ikut langkah 6.6</p> <p>(d) Jika tindakan pembedulan berkesan ikut langkah 6.13</p> <p>6.11 Kenalpasti PB Bukan Akademik</p> <p>6.12 Tindakan PTJ berkekaan</p> <p>6.13 Tamat</p>	<p>PK/Pensy arah/ PA</p> <p>KJ</p>	<p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017		Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	P & T																
		6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT (P/O)/PT PTJ</td> <td>6.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/laman-sesawang/surat rasmi selepas proses pra-pendaftaran untuk semester akhir pengajian.</td> <td>Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/LG01/IJZ)</td> </tr> </tbody> </table>				Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT (P/O)/PT PTJ	6.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/laman-sesawang/surat rasmi selepas proses pra-pendaftaran untuk semester akhir pengajian.	Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/LG01/IJZ)	6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT PP(P/O)</td> <td>6.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/emel/ rasmi / laman sosial/ surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar</td> <td>Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/LG01/IJZ)</td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT PP(P/O)	6.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/emel/ rasmi / laman sosial/ surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar	Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/LG01/IJZ)		
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																			
PT (P/O)/PT PTJ	6.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/laman-sesawang/surat rasmi selepas proses pra-pendaftaran untuk semester akhir pengajian.	Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/LG01/IJZ)																			
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																			
PT PP(P/O)	6.5 Maklumkan pada pelajar yang tidak layak bergraduasi melalui telefon/emel/ rasmi / laman sosial/ surat dan lain-lain mekanisme yang sesuai untuk disampaikan kepada pelajar	Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi (PU/PS/LG01/IJZ)																			
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen Kod Dokumen: PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017		Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen Kod Dokumen: PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	P & T																
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK030</td> <td>Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK031</td> <td>Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus.</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td> </tr> </tbody> </table>				Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PU/PS/AK030	Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti	UPM/PU/PS/AK031	Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus.	-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/PS/GP011</td> <td>Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP012</td> <td>Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP013</td> <td>Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/PS/GP011	Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus	PU/PS/GP012	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
UPM/PU/PS/AK030	Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti																				
UPM/PU/PS/AK031	Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus.																				
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
PU/PS/GP011	Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus																				
PU/PS/GP012	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti																				
PU/PS/GP013	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti																				
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																				
		6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT AKD</td> <td>6.4 Laksana Mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) (iii) Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat (JKTIK) </td> <td> Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti (UPM/PU/PS/AK030) Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031) </td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT AKD	6.4 Laksana Mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) (iii) Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat (JKTIK) 	Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti (UPM/PU/PS/AK030) Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031)	6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT AKD</td> <td>6.4 Laksana Mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali sebelum Majlis Konvokesyen) (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) </td> <td> Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti (PU/PS/GP012) Garis Panduan Jawatankuasa </td> </tr> </tbody> </table>		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT AKD	6.4 Laksana Mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali sebelum Majlis Konvokesyen) (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) 	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti (PU/PS/GP012) Garis Panduan Jawatankuasa				
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																			
PT AKD	6.4 Laksana Mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) (iii) Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat (JKTIK) 	Arahan Kerja Jawatankuasa Hadiah Universiti (UPM/PU/PS/AK030) Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031)																			
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																			
PT AKD	6.4 Laksana Mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen (sekurang-kurangnya 3 kali sebelum Majlis Konvokesyen) (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) 	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti (PU/PS/GP012) Garis Panduan Jawatankuasa																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal		Pindaan														
		PT AKD	<p>6.7 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan Majlis Konvokesyen dengan:-</p> <p>(a) Adakan Mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen untuk tujuan penambahbaikan selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh akhir Majlis Konvokesyen.</p> <p>(b) Buat tindakan penambahbaikan dan sahkan keberkesanan penambahbaikan.</p>	<p>Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen dan Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen</p>	<p>PT AD</p> <p>6.7 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan Majlis Konvokesyen dengan:-</p> <p>(iii) Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat (JKTIK)</p> <p>(a) Adakan Mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh akhir Majlis Konvokesyen.</p> <p>(b) <u>Membuat</u> penambahbaikan dan sahkan keberkesanan penambahbaikan.</p>	<p>Hadiah Fakulti (PU/PS/GP013)</p> <p>Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus (PU/PS/GP011)</p> <p>Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen dan Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen</p>	P & T											
		<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM.600-4/27/1</p> <p>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</p> <p>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</p> <p>Surat Menyurat Konvokesyen</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB </td> <td>PT (P/O)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	1.	<p>UPM.600-4/27/1</p> <p>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</p> <p>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</p> <p>Surat Menyurat Konvokesyen</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB 	PT (P/O)	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td> <p>UPM.600-4/27/1</p> <p>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</p> <p>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</p> <p>Surat Menyurat Konvokesyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Maklumbalas</u> anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB </td> <td>PT (P/O)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	2.	<p>UPM.600-4/27/1</p> <p>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</p> <p>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</p> <p>Surat Menyurat Konvokesyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Maklumbalas</u> anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB 	PT (P/O)	P & T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																
1.	<p>UPM.600-4/27/1</p> <p>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</p> <p>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</p> <p>Surat Menyurat Konvokesyen</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB 	PT (P/O)																
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail																
2.	<p>UPM.600-4/27/1</p> <p>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</p> <p>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</p> <p>Surat Menyurat Konvokesyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Maklumbalas</u> anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB 	PT (P/O)																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri Kod Dokumen: PU/PS/P017 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/PS/GP009</td> <td>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/BR01/LI</td> <td>Borang Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/SS01/LI</td> <td>Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLI</td> <td> <p>6.3 Mohon Penempatan</p> <p>(a) Semak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan;</p> <p>6.8 (b) Pemberian markah adalah merujuk senarai semak kemasukan-gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI).</p> </td> <td>Senarai Semak kemasukan-gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/PS/GP009	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia	PU/PS/BR01/LI	Borang Latihan Industri	PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PLI	<p>6.3 Mohon Penempatan</p> <p>(a) Semak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan;</p> <p>6.8 (b) Pemberian markah adalah merujuk senarai semak kemasukan-gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI).</p>	Senarai Semak kemasukan-gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI)	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri Kod Dokumen: PU/PS/P017 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/PS/GP009</td> <td>Garis Panduan <u>Pengurusan</u> Latihan Industri Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/BR01/LI</td> <td>Borang <u>Pengesahan Laporan Diri</u> Latihan Industri</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/SS01/LI</td> <td>Senarai Semak Komponen Pemarkahan <u>dan</u> Penggredan Kursus Latihan Industri</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLI/ <u>KBAKD</u></td> <td> <p>6.3 (a) Semak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan <u>seperti berikut:</u></p> <p>i. <u>Industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar</u></p> <p>ii. <u>Industri/organisasi yang memohon pelajar untuk menjalankan latihan industri di industri/organisasi samaada melalui BAKD atau terus kepada fakulti (BAKD memajukan permohonan penempatan kepada fakulti berkaitan mengikut bidang diperlukan sekiranya permohonan industri/organisasi adalah melalui BAKD)</u></p> <p>6.8 (b) Pemberian markah adalah merujuk senarai semak <u>Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u> (PU/PS/SS01/LI).</p> </td> <td>Senarai Semak <u>Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u> (PU/PS/SS01/LI)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/PS/GP009	Garis Panduan <u>Pengurusan</u> Latihan Industri Universiti Putra Malaysia	PU/PS/BR01/LI	Borang <u>Pengesahan Laporan Diri</u> Latihan Industri	PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Komponen Pemarkahan <u>dan</u> Penggredan Kursus Latihan Industri	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PLI/ <u>KBAKD</u>	<p>6.3 (a) Semak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan <u>seperti berikut:</u></p> <p>i. <u>Industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar</u></p> <p>ii. <u>Industri/organisasi yang memohon pelajar untuk menjalankan latihan industri di industri/organisasi samaada melalui BAKD atau terus kepada fakulti (BAKD memajukan permohonan penempatan kepada fakulti berkaitan mengikut bidang diperlukan sekiranya permohonan industri/organisasi adalah melalui BAKD)</u></p> <p>6.8 (b) Pemberian markah adalah merujuk senarai semak <u>Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u> (PU/PS/SS01/LI).</p>	Senarai Semak <u>Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u> (PU/PS/SS01/LI)	P & T
		Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																													
PU/PS/GP009	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia																															
PU/PS/BR01/LI	Borang Latihan Industri																															
PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri																															
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																														
PLI	<p>6.3 Mohon Penempatan</p> <p>(a) Semak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan;</p> <p>6.8 (b) Pemberian markah adalah merujuk senarai semak kemasukan-gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI).</p>	Senarai Semak kemasukan-gred kursus latihan industri (PU/PS/SS01/LI)																														
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																															
PU/PS/GP009	Garis Panduan <u>Pengurusan</u> Latihan Industri Universiti Putra Malaysia																															
PU/PS/BR01/LI	Borang <u>Pengesahan Laporan Diri</u> Latihan Industri																															
PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Komponen Pemarkahan <u>dan</u> Penggredan Kursus Latihan Industri																															
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																														
PLI/ <u>KBAKD</u>	<p>6.3 (a) Semak permohonan penempatan LI bagi memastikan industri/organisasi bersesuaian dengan bidang pengajian dan skop latihan <u>seperti berikut:</u></p> <p>i. <u>Industri/organisasi yang dipilih oleh pelajar</u></p> <p>ii. <u>Industri/organisasi yang memohon pelajar untuk menjalankan latihan industri di industri/organisasi samaada melalui BAKD atau terus kepada fakulti (BAKD memajukan permohonan penempatan kepada fakulti berkaitan mengikut bidang diperlukan sekiranya permohonan industri/organisasi adalah melalui BAKD)</u></p> <p>6.8 (b) Pemberian markah adalah merujuk senarai semak <u>Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u> (PU/PS/SS01/LI).</p>	Senarai Semak <u>Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u> (PU/PS/SS01/LI)																														
				P & T																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																							
		Asal		Pindaan																									
		7.0 REKOD		7.0 REKOD		P & T																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyele nggara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM.AKD/600-4/13/1 <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti Mesyuarat/Perjumpaan/Perbincangan Latihan Industri Pekeliling/Polisi/Rujukan Latihan Industri </td> <td>PT (P/O)</td> <td>KSHEA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail		Tanggungjawab Menyele nggara	1.	UPM.AKD/600-4/13/1 <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti Mesyuarat/Perjumpaan/Perbincangan Latihan Industri Pekeliling/Polisi/Rujukan Latihan Industri 	PT (P/O)	KSHEA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyele nggara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM.AKD/600-4/13/1 <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar <u>(Jika ada)</u> Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti <u>(Jika ada)</u> </td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>KBAKD</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	1.	UPM.AKD/600-4/13/1 <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar <u>(Jika ada)</u> Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti <u>(Jika ada)</u> 	PT (P/O)	<u>KBAKD</u>									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara																										
1.	UPM.AKD/600-4/13/1 <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti Mesyuarat/Perjumpaan/Perbincangan Latihan Industri Pekeliling/Polisi/Rujukan Latihan Industri 	PT (P/O)	KSHEA																										
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara																										
1.	UPM.AKD/600-4/13/1 <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat dan Dokumen daripada Pihak Luar <u>(Jika ada)</u> Salinan Surat dan Dokumen Latihan Industri daripada Fakulti <u>(Jika ada)</u> 	PT (P/O)	<u>KBAKD</u>																										
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017</p> <p>C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.</td> <td>Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1</td> <td>Terima notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP.</td> <td>KPAA, PT</td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB))</td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	7.	Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian		7.1	Terima notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP.	KPAA, PT	7.2	Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB))	PT, PT(P/O)	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018</p> <p>C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.</td> <td>Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.1</td> <td>Terima notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (<u>Sistem MPB</u>) daripada BPKP.</td> <td>KPAA, PT</td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (<u>Sistem MPB</u>). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)).</td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	7.	Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian		7.1	Terima notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (<u>Sistem MPB</u>) daripada BPKP.	KPAA, PT	7.2	Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (<u>Sistem MPB</u>). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)).	PT, PT(P/O)
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																											
7.	Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian																												
7.1	Terima notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP.	KPAA, PT																											
7.2	Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB))	PT, PT(P/O)																											
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																											
7.	Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian																												
7.1	Terima notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (<u>Sistem MPB</u>) daripada BPKP.	KPAA, PT																											
7.2	Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (<u>Sistem MPB</u>). (Rujuk : Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)).	PT, PT(P/O)																											
					P & T																								
					P & T																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																															
		Asal		Pindaan																																	
		<p>8. Cetak dan Semak Senarai Nama</p> <p>8.1 Cetak senarai nama calon yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB).</p> <p>8.2 Semak senarai nama calon yang telah dicetak dari Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB).</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>	<p>8. Cetak dan Semak Senarai Nama</p> <p>8.1 Cetak senarai nama calon yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (<u>Sistem MPB</u>).</p> <p>8.2 Semak senarai nama calon yang telah dicetak dari Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (<u>Sistem MPB</u>).</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>	<p>P & T</p> <p>P & T</p>																															
		<p>10. Simpan Senarai Nama Dalam Fail</p> <p>10.1 Sahkan senarai nama calon yang telah dicetak dari Laman Web Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) BPKP.</p>	<p>PT, PT(P/O)</p>	<p>10. Simpan Senarai Nama Dalam Fail</p> <p>10.1 Sahkan senarai nama calon yang telah dicetak dari Laman Web Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (<u>Sistem MPB</u>) BPKP.</p>	<p>PT, PT(P/O)</p>	<p>P & T</p>																															
		<p>D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.5</td> <td>Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Aktifkan URL semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</td> <td>PPTM</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga			4.5	Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT, PT(P/O)	7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga			7.2	Aktifkan URL semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.	PPTM		<p>D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.5</td> <td>Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Aktifkan URL semakan temu duga (http://www.smp.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</td> <td>PPTM</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga			4.5	Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT, PT(P/O)	7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga			7.2	Aktifkan URL semakan temu duga (http://www.smp.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.	PPTM	<p>P</p> <p>P & T</p>
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																			
4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga																																					
4.5	Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT, PT(P/O)																																			
7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga																																					
7.2	Aktifkan URL semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.	PPTM																																			
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																			
4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga																																					
4.5	Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT, PT(P/O)																																			
7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga																																					
7.2	Aktifkan URL semakan temu duga (http://www.smp.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.	PPTM																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal		Pindaan																				
		<p>11. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</p> <p>11.2 Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bachelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/EFMPB (calon kategori EF).</p> <p>11.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temuduga UPU/EFMPB. Buat pembetulan (jika ada).</p>	PT(P/O)	<p>11. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</p> <p>11.2 Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bachelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/<u>Sistem MPB</u>.</p> <p>11.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temuduga UPU/<u>Sistem MPB</u>. Buat pembetulan (jika ada).</p>	PT(P/O)	P & T																		
		<p>E. Arahan Kerja : Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td> <p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p> </td> <td>PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td> <p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</p> <p>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p> </td> <td>PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	4.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)	10.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</p> <p>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)	<p>E. Arahan Kerja : Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td> <p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p> </td> <td>PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td> <p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</p> <p>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p> </td> <td>PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	4.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)	10.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</p> <p>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)	P
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																						
4.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)																						
10.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</p> <p>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)																						
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																						
4.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)																						
10.	<p>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</p> <p>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	PT(P/O)																						
						P																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal		Pindaan														
		<p>13. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</p> <p>13.2 Aktifkan URL semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</p>		<p>13. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</p> <p>13.2 Aktifkan URL semakan temu duga (http://www.smp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</p>		P & T												
		<p>17. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</p> <p>17.2 Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bachelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/EFMPB (calon kategori EF.</p> <p>17.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temu duga UPU/EFMPB. Buat pembedulan (jika ada).</p>	PT(P/O)	<p>17. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</p> <p>17.2 Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bachelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/ Sistem MPB.</p> <p>17.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temu duga UPU/ Sistem MPB. Buat pembedulan (jika ada).</p>	PT(P/O)	P & T												
		<p>G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF sekiranya terdapat kekosongan tempat.</p> </td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	6.	Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF sekiranya terdapat kekosongan tempat.</p>	PT	<p>G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori Diploma/Setaraf sekiranya terdapat kekosongan tempat.</p> </td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	6.	Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori Diploma/Setaraf sekiranya terdapat kekosongan tempat.</p>	PT	P & T
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																
6.	Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF sekiranya terdapat kekosongan tempat.</p>	PT																
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																
6.	Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) <p>6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori Diploma/Setaraf sekiranya terdapat kekosongan tempat.</p>	PT																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal		Pindaan															
		H. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)		H. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)		P													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.</td> <td> Cetak Senarai Nama Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti. </td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td> Keluar Surat Tawaran 10.1 Cetak senarai nama, Surat Tawaran Kemasukan mengikut program pengajian. 10.2 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan. 10.3 Buat salinan bagi simpanan Bahagian Kemasukan dan Fakulti. </td> <td> PT(P/O) KPA PT(P/O) </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab		9.	Cetak Senarai Nama Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti.	PT, PT(P/O)	10.	Keluar Surat Tawaran 10.1 Cetak senarai nama, Surat Tawaran Kemasukan mengikut program pengajian. 10.2 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan. 10.3 Buat salinan bagi simpanan Bahagian Kemasukan dan Fakulti.	PT(P/O) KPA PT(P/O)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.</td> <td> Cetak Senarai Nama Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti. </td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	9.	Cetak Senarai Nama Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti.	PT, PT(P/O)
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																	
9.	Cetak Senarai Nama Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti.	PT, PT(P/O)																	
10.	Keluar Surat Tawaran 10.1 Cetak senarai nama, Surat Tawaran Kemasukan mengikut program pengajian. 10.2 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan. 10.3 Buat salinan bagi simpanan Bahagian Kemasukan dan Fakulti.	PT(P/O) KPA PT(P/O)																	
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																	
9.	Cetak Senarai Nama Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti.	PT, PT(P/O)																	
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kkuatkuasa: 13/05/2016		Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018		P & T													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM).</i> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab		1.	Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM).</i>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Pelajar Antarabangsa mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM).</i> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Pelajar Antarabangsa mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM).</i>				
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																	
1.	Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM).</i>																		
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																	
1.	Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Pelajar Antarabangsa mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM).</i>																		



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		1.2	Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan.	PT/PT(P/O)	1.2	Terima Borang Permohonan Calon <u>Pelajar Antarabangsa</u> (PU/PS/BR12/AMB) yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan.	PT/PT(P/O)	P & T
		3.	Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti / Surat penghantaran Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB)		3.	Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti / Surat penghantaran Borang Permohonan Calon <u>Pelajar Antarabangsa</u> (PU/PS/BR12/AMB)		P & T
		3.1	Hantar surat panggilan mesyuarat atau surat penghantaran Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) kepada fakulti.	PT/PT(P/O)	3.1	Hantar surat panggilan mesyuarat atau surat penghantaran Borang Permohonan Calon <u>Pelajar Antarabangsa</u> (PU/PS/BR12/AMB) kepada fakulti.	PT/PT(P/O)	P & T
		3.4	Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR10/AMB).	Ketua PTJ/Wakil	3.4	Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon <u>Pelajar Antarabangsa</u> (PU/PS/BR10/AMB).	Ketua PTJ/Wakil	P & T
		4.	Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara		4.	Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar <u>Antarabangsa</u>.		P & T
		4.1	Sediakan jadual Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara .	PT	4.1	Sediakan jadual Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar <u>Antarabangsa</u> .	PT	P & T
		4.3	Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara untuk pertimbangan dan pengesahan JKPPBW.	PT	4.3	Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar <u>Antarabangsa</u> untuk pertimbangan dan pengesahan JKPPBW.	PT	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal		Pindaan																																
		<p>5. Tawaran</p> <p>5.3 Cetak senarai nama calon yang ditawarkan kepada Fakulti /PKU/ Bendahari/ BHEP/ Bahagian Antarabangsa / dan Bahagian Keselamatan seminggu sebelum pendaftaran.</p>	PT(P/O)	<p>5. Tawaran</p> <p>5.3 Cetak senarai nama calon yang ditawarkan kepada Fakulti /PKU/ Bendahari/ BHEP/ <u>Pusat Antarabangsa Putra</u>/ dan Bahagian Keselamatan seminggu sebelum pendaftaran.</p>	PT(P/O)	P & T																														
		<p>6. Cetak dan Hantar Surat Tawaran</p> <p>6.1 Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya melalui email. atau pos ke alamat calon berdasarkan permintaan.</p>	PT(P/O)	<p>6. Cetak dan Hantar Surat Tawaran</p> <p><u>6.1</u> Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya melalui email.</p>	PT(P/O)	P																														
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugasan Pelajar) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK020 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 11/08/2014</p>		<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugasan Pelajar) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK020 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018</p>																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sedia Bahan Pengajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.4 Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraLMS selewat-lewatnya satu hari sebelum kuliah dilaksanakan. (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (PutraLMS) http://www.lms.upm.edu.my)</td> <td>Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Laksana Pengajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.4 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 10 hingga ke 14 untuk setiap</td> <td>Pensyarah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Sedia Bahan Pengajaran			1.4 Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraLMS selewat-lewatnya satu hari sebelum kuliah dilaksanakan. (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (PutraLMS) http://www.lms.upm.edu.my)	Pensyarah	2.	Laksana Pengajaran			2.4 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 10 hingga ke 14 untuk setiap	Pensyarah		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sedia Bahan Pengajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.4 Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam <u>PutraBLAST</u>. (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (<u>PutraBLAST</u>) http://www.learninghub.upm.edu.my)</td> <td>Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Laksana Pengajaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.5 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 10 hingga ke 14 untuk setiap semester (Rujuk: Sistem Penilaian</td> <td>Pensyarah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Sedia Bahan Pengajaran			1.4 Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam <u>PutraBLAST</u> . (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (<u>PutraBLAST</u>) http://www.learninghub.upm.edu.my)	Pensyarah	2.	Laksana Pengajaran			2.5 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 10 hingga ke 14 untuk setiap semester (Rujuk: Sistem Penilaian	Pensyarah		P & T P & T
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																		
1.	Sedia Bahan Pengajaran																																			
	1.4 Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam PutraLMS selewat-lewatnya satu hari sebelum kuliah dilaksanakan. (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (PutraLMS) http://www.lms.upm.edu.my)	Pensyarah																																		
2.	Laksana Pengajaran																																			
	2.4 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 10 hingga ke 14 untuk setiap	Pensyarah																																		
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																		
1.	Sedia Bahan Pengajaran																																			
	1.4 Muat naik bahan pengajaran (nota kuliah) dalam <u>PutraBLAST</u> . (Rujuk: Sistem Pengurusan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia (<u>PutraBLAST</u>) http://www.learninghub.upm.edu.my)	Pensyarah																																		
2.	Laksana Pengajaran																																			
	2.5 Laksana Penilaian Pengajaran secara atas talian pada minggu ke 10 hingga ke 14 untuk setiap semester (Rujuk: Sistem Penilaian	Pensyarah																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Latihan Mengajar Dan Internship (LMI) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK025 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016 5.0 TANGGUNGJAWAB TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, dan KBAKD bertanggungjawab memastikan bahawa Arahan Kerja Latihan Mengajar dan Praktikum Kaunseling (LMPK) ini dilaksanakan.	Nama Dokumen: Arahan Kerja Latihan Mengajar Dan Internship (LMI) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK025 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018 5.0 TANGGUNGJAWAB TNC (A&A), Ketua PTJ dan KPAA bertanggungjawab memastikan bahawa Arahan Kerja Latihan Mengajar dan Praktikum Kaunseling (LMPK) ini dilaksanakan.	P & T
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Arahan Kerja Studio Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK026 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN KBAKD ÷ Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik Ketua : Dekan dan Pengarah Pusat Asasi Sains PTJ : Pertanian KJ : Ketua Jabatan 5.0 TANGGUNGJAWAB TNC (A&A), Ketua PTJ, KJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan bahawa Arahan Kerja Studio ini dilaksanakan.	Nama Dokumen: Arahan Kerja Studio Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK026 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN Ketua : Dekan dan Pengarah Pusat Asasi Sains PTJ : Pertanian KJ : Ketua Jabatan 5.0 TANGGUNGJAWAB TNC (A&A), Ketua PTJ, TDA, KJ, dan KPAA bertanggungjawab memastikan bahawa Arahan Kerja Studio ini dilaksanakan.	P P & T
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Identiti Pengguna (ID) Sistem Maklumat Pelajar (SMP) Kod Dokumen: PU/PS/GP010/SMP-ID No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016 3.2 Kelulusan (a) Pemilik sistem akan memberi maklum balas kelulusan kepada pemohon dan staf pelaksana yang dibenarkan membina ID melalui e-mel: akd_mohonidsmp@upm.edu.my.	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Identiti Pengguna (ID) Sistem Maklumat Pelajar (SMP) Kod Dokumen: PU/PS/GP010/SMP-ID No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018 3.2 Kelulusan (a) Pemilik sistem akan memberi maklum balas kelulusan kepada staf pelaksana yang dibenarkan membina ID melalui e-mel: akd_mohonidsmp@upm.edu.my atau pada borang <u>permohonan ID SMP</u> .	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.3 Proses Pengaktifan (b) Maklum balas tentang pengaktifan akan dimajukan kepada pemohon dan pengguna. Namun, maklumat pengaktifan ID yang sulit seperti ID baharu atau pertukaran kata laluan akan dimajukan kepada e-mel PENGGUNA TERUS.</p> <p>3.4 Proses Nyahaktif Penggunaan SMP (b) Akaun staf yang tidak aktif (berhenti, bersara dan meninggal dunia dan tamat kontrak) serta staf yang bertukar Pusat Tanggung Jawab (PTJ) tidak dilaksanakan secara automatik melalui data sumber (iHRAMS). Proses ini adalah melalui proses semakan (housekeeping) berkala seperti di item 4.0 atau berdasarkan arahan PTJ berkaitan. (c) Hanya akaun staf yang tamat kontrak sahaja dinyahaktifkan secara automatik berdasarkan status pengguna dari data sumber iHRAMS.</p>	<p>3.3 Proses Pengaktifan (b) Maklum balas tentang pengaktifan akan dimajukan kepada pemohon dan pengguna. Namun, maklumat pengaktifan ID yang sulit seperti ID baharu atau pertukaran kata laluan akan dimajukan kepada e-mel PENGGUNA TERUS. <u>Maklumat penghantaran ID dan kata laluan dihantar secara berasingan kepada pengguna berkenaan.</u></p> <p>3.4 Proses Nyahaktif Penggunaan SMP (b) Akaun staf yang tidak aktif (berhenti, bersara meninggal dunia dan tamat kontrak <u>lebih awal</u>) serta staf yang bertukar Pusat Tanggung Jawab (PTJ) tidak dilaksanakan secara automatik melalui data sumber (iHRAMS). Proses ini adalah melalui proses semakan (housekeeping) berkala seperti di item 4.0 atau berdasarkan arahan PTJ berkaitan. (c) Hanya akaun staf yang tamat kontrak <u>mengikut tempoh asal</u> sahaja dinyahaktifkan secara automatik berdasarkan status pengguna dari data sumber iHRAMS.</p>	T
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	-	<u>Nama Dokumen: Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus</u> <u>Kod Dokumen: PU/PS/GP011</u> <u>No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u> <u>(Dokumen baharu diwujudkan. Sila rujuk e-ISO)</u>	T
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	-	<u>Nama Dokumen: Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti</u> <u>Kod Dokumen: PU/PS/GP012</u> <u>No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u> <u>(Dokumen baharu diwujudkan. Sila rujuk e-ISO)</u>	T
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	-	<u>Nama Dokumen: Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti</u> <u>Kod Dokumen: PU/PS/GP013</u> <u>No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u> <u>(Dokumen baharu diwujudkan. Sila rujuk e-ISO)</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																															
		Asal			Pindaan																																																																																																																																																																																			
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Log Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan Kod Dokumen: PU/PS/LG02/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011							Nama Dokumen: Log Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan Kod Dokumen: PU/PS/LG02/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	P & T																																																																																																																																																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Penyerahan Dokumen Pep Kpd Ketua Pengawas/Pengawas</th> <th colspan="3">Penerimaan Dokumen Pep Drp Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Pep</th> <th colspan="3">Penyerahan Kertas Jawapan Kpd Pemeriksa Kursus</th> </tr> <tr> <th>Tarikh Penyerahan</th> <th>Masa Penyerahan Dokumen Pep</th> <th>Tanda Tangan Penerima</th> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)</th> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tanda Tangan Pemeriksa Kursus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Penyerahan Dokumen Pep Kpd Ketua Pengawas/Pengawas			Penerimaan Dokumen Pep Drp Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Pep			Penyerahan Kertas Jawapan Kpd Pemeriksa Kursus			Tarikh Penyerahan	Masa Penyerahan Dokumen Pep	Tanda Tangan Penerima	Tarikh	Masa	Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)	Tarikh	Masa	Tanda Tangan Pemeriksa Kursus																																																																<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Sebelum Peperiksaan</th> <th colspan="4">Selepas Peperiksaan</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Penyerahan Dokumen Peperiksaan Kepada Ketua Pengawas/Pengawas</th> <th colspan="3">Penerimaan Dokumen Peperiksaan Darpada Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Peperiksaan</th> <th colspan="3">Penyerahan Kertas Jawapan Kepada Pemeriksa Kursus</th> </tr> <tr> <th>Tarikh Penyerahan</th> <th>Masa Penyerahan Dokumen Pep</th> <th>Tanda Tangan Penerima</th> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)</th> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tanda Tangan Pemeriksa Kursus/Wakil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Sebelum Peperiksaan			Selepas Peperiksaan				Penyerahan Dokumen Peperiksaan Kepada Ketua Pengawas/Pengawas			Penerimaan Dokumen Peperiksaan Darpada Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Peperiksaan			Penyerahan Kertas Jawapan Kepada Pemeriksa Kursus			Tarikh Penyerahan	Masa Penyerahan Dokumen Pep	Tanda Tangan Penerima	Tarikh	Masa	Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)	Tarikh	Masa	Tanda Tangan Pemeriksa Kursus/Wakil																																																																						
Penyerahan Dokumen Pep Kpd Ketua Pengawas/Pengawas			Penerimaan Dokumen Pep Drp Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Pep			Penyerahan Kertas Jawapan Kpd Pemeriksa Kursus																																																																																																																																																																																		
Tarikh Penyerahan	Masa Penyerahan Dokumen Pep	Tanda Tangan Penerima	Tarikh	Masa	Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)	Tarikh	Masa	Tanda Tangan Pemeriksa Kursus																																																																																																																																																																																
Sebelum Peperiksaan			Selepas Peperiksaan																																																																																																																																																																																					
Penyerahan Dokumen Peperiksaan Kepada Ketua Pengawas/Pengawas			Penerimaan Dokumen Peperiksaan Darpada Ketua Pengawas/Pengawas Oleh Unit Peperiksaan			Penyerahan Kertas Jawapan Kepada Pemeriksa Kursus																																																																																																																																																																																		
Tarikh Penyerahan	Masa Penyerahan Dokumen Pep	Tanda Tangan Penerima	Tarikh	Masa	Tanda Tangan PT PTJ/PT(P/O)	Tarikh	Masa	Tanda Tangan Pemeriksa Kursus/Wakil																																																																																																																																																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																											
		Asal	Pindaan																																												
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Borang Ulasan Pemilihan Calon Bukan Warganegara Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: Borang Ulasan Pemilihan Calon <u>Pelajar Antarabangsa</u> Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	P & T																																										
		 <p style="text-align: center;">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen : PU/PS/BR10/AMB</p> <p style="text-align: center;">BORANG ULASAN PEMILIHAN CALON BUKAN WARGANEGARA (SEMESTER _____ SESI _____)</p>		 <p style="text-align: center;">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen : PU/PS/BR10/AMB</p> <p style="text-align: center;">BORANG ULASAN PEMILIHAN CALON <u>PELAJAR ANTARABANGSA</u> (SEMESTER _____ SESI _____)</p>																																											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON</th> </tr> <tr> <th>PILIHAN</th> <th>KOD PROGRAM</th> <th colspan="3">NAMA PROGRAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pilihan 1</td><td></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td>Pilihan 2</td><td></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td>Pilihan 3</td><td></td><td colspan="3"></td></tr> </tbody> </table>		A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON					PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM			Pilihan 1					Pilihan 2					Pilihan 3																							
A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON																																															
PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM																																													
Pilihan 1																																															
Pilihan 2																																															
Pilihan 3																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">B. MAKLUMAT CALON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nama Calon</td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>No. Pasport</td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>Warganegara</td><td colspan="4"></td></tr> </tbody> </table>		B. MAKLUMAT CALON					Nama Calon					No. Pasport					Warganegara																												
B. MAKLUMAT CALON																																															
Nama Calon																																															
No. Pasport																																															
Warganegara																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">C. MAKLUMAT AKADEMIK</th> </tr> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama Institusi</th> <th>Tahun</th> <th>Kelulusan Akademik</th> <th>Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		C. MAKLUMAT AKADEMIK					Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)																																		
C. MAKLUMAT AKADEMIK																																															
Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)																																											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA</th> <th colspan="2">E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS</th> </tr> <tr> <th>NAMA SUBJEK</th> <th>GRADE/SKOR</th> <th>NAMA SUBJEK</th> <th>GRADE/SKOR</th> <th>NAMA PEPERIKSAAN</th> <th>SKOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fizik</td> <td></td> <td>Lain-lain Subjek:</td> <td></td> <td>TOEFL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kimia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IELTS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biologi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>MUET</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matematik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CIEP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bahasa Inggeris</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA				E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS		NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	SKOR	Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL		Kimia				IELTS		Biologi				MUET		Matematik				CIEP		Bahasa Inggeris							
D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA				E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS																																											
NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	SKOR																																										
Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL																																											
Kimia				IELTS																																											
Biologi				MUET																																											
Matematik				CIEP																																											
Bahasa Inggeris																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">F. KEGUNAAN FAKULTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISOKONG <input type="checkbox"/></td> <td>TIDAK DISOKONG <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DISOKONG BERSYARAT <input type="checkbox"/></td> <td>Ulasan jika tidak disokong :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama/Cap :</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		F. KEGUNAAN FAKULTI		DISOKONG <input type="checkbox"/>	TIDAK DISOKONG <input type="checkbox"/>	DISOKONG BERSYARAT <input type="checkbox"/>	Ulasan jika tidak disokong :	Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris		Tandatangan :		Nama/Cap :																																	
F. KEGUNAAN FAKULTI																																															
DISOKONG <input type="checkbox"/>	TIDAK DISOKONG <input type="checkbox"/>																																														
DISOKONG BERSYARAT <input type="checkbox"/>	Ulasan jika tidak disokong :																																														
Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris																																															
Tandatangan :																																															
Nama/Cap :																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA</th> <th colspan="2">E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS</th> </tr> <tr> <th>NAMA SUBJEK</th> <th>GRADE/SKOR</th> <th>NAMA SUBJEK</th> <th>GRADE/SKOR</th> <th>NAMA PEPERIKSAAN</th> <th>SKOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fizik</td> <td></td> <td>Lain-lain Subjek:</td> <td></td> <td>TOEFL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kimia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IELTS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biologi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>MUET</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matematik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CIEP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bahasa Inggeris</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA		E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS		NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	SKOR	Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL		Kimia				IELTS		Biologi				MUET		Matematik				CIEP		Bahasa Inggeris									
D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA		E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS																																													
NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	SKOR																																										
Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL																																											
Kimia				IELTS																																											
Biologi				MUET																																											
Matematik				CIEP																																											
Bahasa Inggeris																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">F. KEGUNAAN FAKULTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISOKONG <input type="checkbox"/></td> <td>Tandatangan : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DISOKONG BERSYARAT <input type="checkbox"/></td> <td>Nama/Cap : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris • Perlu lulus temuduga </td> <td>Tarikh: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>TIDAK DISOKONG <input type="checkbox"/></td> <td>Ulasan jika tidak disokong :</td> </tr> </tbody> </table>		F. KEGUNAAN FAKULTI		DISOKONG <input type="checkbox"/>	Tandatangan : <input type="checkbox"/>	DISOKONG BERSYARAT <input type="checkbox"/>	Nama/Cap : <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris • Perlu lulus temuduga 	Tarikh: <input type="checkbox"/>	TIDAK DISOKONG <input type="checkbox"/>	Ulasan jika tidak disokong :																																		
F. KEGUNAAN FAKULTI																																															
DISOKONG <input type="checkbox"/>	Tandatangan : <input type="checkbox"/>																																														
DISOKONG BERSYARAT <input type="checkbox"/>	Nama/Cap : <input type="checkbox"/>																																														
<ul style="list-style-type: none"> • Perlu memenuhi syarat keperluan Bahasa Inggeris • Perlu lulus temuduga 	Tarikh: <input type="checkbox"/>																																														
TIDAK DISOKONG <input type="checkbox"/>	Ulasan jika tidak disokong :																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																						
		Asal	Pindaan																																																																																							
PU/PS: (1/2018)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Registration Checklist For New International Student Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017		Nama Dokumen: Registration Checklist For New International Student Kod Dokumen: PU/PS/SS06/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018	T																																																																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>FLOW</th> <th>INSTRUCTION</th> <th>SIGNATURE & STAMP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STEP 1 PUTRA INTERNATIONAL</td> <td>Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.</td> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">STEP 3 ADMISSION DIVISION</td> <td>Submit the following documents for verification:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO DOCUMENTS (/)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. The original offer letter of admission</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Original copy of translated certificate (if issued in other than English)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. International passport</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registration Slip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 4 BURSAR</td> <td>Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. <i>Please refer to the respective rate of study fee.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION</td> <td>For registration of accommodation.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 6 SECURITY DIVISION</td> <td>Application for Matric Card</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 7 FACULTY</td> <td>For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 8 PUTRA INTERNATIONAL</td> <td>Student Pass and Visa Application.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FLOW			INSTRUCTION	SIGNATURE & STAMP	STEP 1 PUTRA INTERNATIONAL	Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.		STEP 2 UNIVERSITY HEALTH CENTRE	Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.		STEP 3 ADMISSION DIVISION	Submit the following documents for verification:		NO DOCUMENTS (/)		1. The original offer letter of admission		2. Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent.		3. Original copy of translated certificate (if issued in other than English)		4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:		5. International passport		6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.			Registration Slip		STEP 4 BURSAR	Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. <i>Please refer to the respective rate of study fee.</i>		STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION	For registration of accommodation.		STEP 6 SECURITY DIVISION	Application for Matric Card		STEP 7 FACULTY	For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.		STEP 8 PUTRA INTERNATIONAL	Student Pass and Visa Application.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>FLOW</th> <th>INSTRUCTION</th> <th>SIGNATURE & STAMP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STEP 1 PUTRA INTERNATIONAL CENTRE</td> <td>Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.</td> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">STEP 3 ADMISSION DIVISION</td> <td>Submit the following documents for verification:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO DOCUMENTS (/)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. The original offer letter of admission</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Original copy of translated certificate (if issued in other than English)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. International passport</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registration Slip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 4 BURSAR</td> <td>Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. <i>Please refer to the respective rate of study fee.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION</td> <td>For registration of accommodation.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 6 SECURITY DIVISION</td> <td>Application for Matric Card</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 7 FACULTY</td> <td>For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STEP 8 PUTRA INTERNATIONAL CENTRE</td> <td>Student Pass and Visa Application.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FLOW	INSTRUCTION	SIGNATURE & STAMP	STEP 1 PUTRA INTERNATIONAL CENTRE	Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.		STEP 2 UNIVERSITY HEALTH CENTRE	Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.		STEP 3 ADMISSION DIVISION	Submit the following documents for verification:		NO DOCUMENTS (/)		1. The original offer letter of admission		2. Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent.		3. Original copy of translated certificate (if issued in other than English)		4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:		5. International passport		6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.			Registration Slip		STEP 4 BURSAR	Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. <i>Please refer to the respective rate of study fee.</i>		STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION	For registration of accommodation.		STEP 6 SECURITY DIVISION	Application for Matric Card		STEP 7 FACULTY	For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.	
FLOW	INSTRUCTION	SIGNATURE & STAMP																																																																																								
STEP 1 PUTRA INTERNATIONAL	Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.																																																																																									
STEP 2 UNIVERSITY HEALTH CENTRE	Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.																																																																																									
STEP 3 ADMISSION DIVISION	Submit the following documents for verification:																																																																																									
	NO DOCUMENTS (/)																																																																																									
	1. The original offer letter of admission																																																																																									
	2. Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent.																																																																																									
	3. Original copy of translated certificate (if issued in other than English)																																																																																									
	4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:																																																																																									
	5. International passport																																																																																									
6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.																																																																																										
	Registration Slip																																																																																									
STEP 4 BURSAR	Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. <i>Please refer to the respective rate of study fee.</i>																																																																																									
STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION	For registration of accommodation.																																																																																									
STEP 6 SECURITY DIVISION	Application for Matric Card																																																																																									
STEP 7 FACULTY	For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.																																																																																									
STEP 8 PUTRA INTERNATIONAL	Student Pass and Visa Application.																																																																																									
FLOW	INSTRUCTION	SIGNATURE & STAMP																																																																																								
STEP 1 PUTRA INTERNATIONAL CENTRE	Proceed to the visa & pass counter for Visa verification and new student registration.																																																																																									
STEP 2 UNIVERSITY HEALTH CENTRE	Submit the completed Health Examination Report (RME/IPT International) for verification and get an endorsement for the Medical Examination Report.																																																																																									
STEP 3 ADMISSION DIVISION	Submit the following documents for verification:																																																																																									
	NO DOCUMENTS (/)																																																																																									
	1. The original offer letter of admission																																																																																									
	2. Original copy higher school certificate (HSC)/ GCE 'A' LEVEL / Diploma or equivalent.																																																																																									
	3. Original copy of translated certificate (if issued in other than English)																																																																																									
	4. Original copy of TOEFL / IELTS / MUET result; English Score:																																																																																									
	5. International passport																																																																																									
6. Original scholarship/financial assistance offer letter (if any) and two (2) copies of it.																																																																																										
	Registration Slip																																																																																									
STEP 4 BURSAR	Provide the Bursar Counter with a copy of the bank-in slip or the original scholarship/financial assistance offer letter. Payment can be made in cash or credit card or debit card. <i>Please refer to the respective rate of study fee.</i>																																																																																									
STEP 5 STUDENT AFFAIRS DIVISION	For registration of accommodation.																																																																																									
STEP 6 SECURITY DIVISION	Application for Matric Card																																																																																									
STEP 7 FACULTY	For registration of courses, all new international students are required to proceed to their respective faculty.																																																																																									
STEP 8 PUTRA INTERNATIONAL CENTRE	Student Pass and Visa Application.																																																																																									

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses:	<u>Prasiswazah – Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-35 Bil 4/2018 (Khas) dan Ke-35 Bil 4/2018 (Khas) (Secara Edaran) Bahagian Kemasukan Dan Bahagian Urus Tadbir Akademik Universiti Putra Malaysia</u>	Kali ke- <u>Bil (4/2018)</u>	Tarikh: <u>8 Mac 2018 & 13 April 2018</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>24 April 2018</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.