

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) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU/S-01/2018	Unit Pengambilan Pelajar	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 20.06.2017</p>	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018</p>	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>i-GIMS : <i>Internet Graduate Information Management System</i></p> <p>JKKPPS : Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah</p> <p>JKPSU : Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti</p> <p>KIV : <i>Keep in view</i> (dalam perhatian)</p> <p>Penyelaras : Dekan/Timbangan Dekan Fakulti; Pengarah/Timbangan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut</p> <p>PhD : Doktor Falsafah</p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PTO : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)</p> <p>SPS : Sekolah Pengajian Siswazah</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</p> <p>WP : Wakil Pengurusan</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>i-GIMS : <i>Internet Graduate Information Management System</i></p> <p>JKPSU : Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti</p> <p>KIV : <i>Keep in view</i> (dalam perhatian)</p> <p>Penyelaras : Dekan/Timbangan Dekan Fakulti; Pengarah/Timbangan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut</p> <p>PhD : Doktor Falsafah</p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PTO : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)</p> <p>SPS : Sekolah Pengajian Siswazah</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</p> <p>WP : Wakil Pengurusan</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.7 (b) Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 6.18) dan permohonan akan diberi status <i>REJECTED</i> .	6.7 (b) Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah <u>6.15</u>) dan <u>sistem iGIMS akan menukarkan status <i>INCOMPLETE</i> kepada <i>REJECTED</i> secara automatik.</u>	T/P
		6.9 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemaskini keputusan saringan sekurang-kurangnya sekali sebelum Mesyuarat JKKPPS bersidang.	6.9 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemaskini keputusan saringan <u>dari semasa ke semasa.</u>	T/P
		6.10 Mesyuarat JKKPPS (a) Sediakan kertas cadangan Pengambilan Pelajar untuk pertimbangan dan kelulusan JKKPPS berdasarkan status <i>Supported/ Supported Provisional/Not Supported</i> di dalam sistem i-GIMS. (b) Bentangkan kertas cadangan pengambilan pelajar mengikut Fakulti/Institut.	-	P
		6.11 Lulus? (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.13. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.12.	6.10 Lulus? (a) Jika Ya, ikut Langkah <u>6.12</u> . (b) Jika Tidak, ikut Langkah <u>6.11</u> .	T/P
		6.12 Pertimbangan Semula? (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.13.	6.11 Pertimbangan Semula? (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut Langkah <u>6.12</u> .	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.13 Kemaskini keputusan permohonan</p> <p>Kemaskini keputusan permohonan di dalam i-GIMS sama ada <i>Approved/Approved Provisional/ KW/Not Approved</i>.</p>	<p><u>6.12</u> Kemaskini keputusan permohonan</p> <p>Kemaskini keputusan permohonan di dalam i-GIMS sama ada <i>Approved/Approved Provisional/ Not Approved</i>.</p>	T/P
		<p>6.14 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya</p>	<p><u>6.13</u> Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya</p>	T/P
		<p>6.15 Daftarkan Pelajar Baharu</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calon pelajar PhD dan Master Secara Penyelidikan dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-7 selepas semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah. • Calon pelajar Master Secara Kerja Kursus dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-2 selepas minggu semester bermula dengan mendapat kelulusan daripada Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah 	<p><u>6.14</u> Daftarkan Pelajar Baharu</p> <p>-</p>	T/P
		<p>6.16 Tamat</p>	<p><u>6.15</u> Tamat</p>	T/P
		<p>7.0 REKOD</p> <p>4 UPM/600-9/24</p> <p>Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam <i>Network Attached Storage</i>:</p>	<p>7.0 REKOD</p> <p>-</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> • Takwim Mesyuarat JKKPPS Tahunan. • Laporan saringan permohonan yang dimajukan ke Mesyuarat JKKPPS. • Minit Mesyuarat JKKPPS. 		
		<p>5. UPM/(Kod PTJ)/600-9/24</p> <p>Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Mesyuarat JKKPPS Tahunan. • Laporan saringan permohonan yang dimajukan ke Mesyuarat JKKPPS. 	-	P
		<p>6. UPM/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p>	<p>4. UPM/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p> <p>Tempat Simpanan: <i>Network Attached Storage</i></p>	P
		<p>7. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p>	<p>5. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p>	p

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>SKOP PENGAJIAN SISWAZAH</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN SPS</u>	Kali ke- <u>270</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>26/3/2018</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>24/04/2018</u>	

Nota *:

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