

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Sekolah Pengajian Siswazah

Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) telah mendapat kelulusan pada **Mesyuarat Pengurusan JK Sekolah Pengajian Siswazah** Kali **ke-221** yang diadakan pada tarikh **10 November 2014**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PU/S-27/2014	Pendaftaran, Rekod Akademik, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014	T
		7.7.3 Pastikan pengajaran dijalankan berdasarkan Rancangan Pengajaran.	7.7.3 <u>Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya Pengajar pada minggu kedua semester semasa), senarai semak dan laksanakan pengajaran berdasarkan Rancangan Pengajaran.</u>	
PU/S-28/2014	Pengambilan, Promosi & Persekitaran Kualiti	Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014	T P P & T
		7.3 Lengkapkan Borang <i>on-line</i> dan Hantar Permohonan Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses. • Borang yang lengkap dengan dokumen sokongan sahaja akan dihantar ke Fakulti/Institut secara automatic melalui i-GIMS. 	7.3 Lengkapkan Borang <i>on-line</i> dan Hantar Permohonan Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses <u>dan kekal dengan status NEW APPLICATION atau INCOMPLETE.</u> 	
		7.6 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan Nota: <ul style="list-style-type: none"> • i-GIMS akan menjana status Completed bagi permohonan yang lengkap dan status <i>Incomplete</i> bagi permohonan yang tidak lengkap. 	7.6 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan Nota: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Permohonan yang lengkap dengan dokumen sokongan sahaja akan diberikan status <i>COMPLETED</i> dan akan dihantar ke Fakulti/Institut secara automatic melalui i-GIMS.</u> • <u>Permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status <i>INCOMPLETED</i> dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemas kini permohonan.</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.16 Kemaskini Keputusan Permohonan</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik ke e-mel pemohon. 	<p>7.16 Kemaskini Keputusan Permohonan</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik ke e-mel pemohon. <u>Calon juga boleh mencetak surat tawaran melalui portal permohonan masing-masing.</u> 	T
		<p>7.17 Cetak Surat Tawaran</p> <p>7.17.1 Cetak surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JKKPPS.</p>	<p>7.17 Cetak <u>dan Hantar</u> Surat Tawaran</p> <p>7.17.1 Cetak <u>dan hantar</u> surat tawaran <u>melalui e-mel atau pos ke alamat calon berdasarkan permintaan.</u></p>	P & T
		<p>7.18 Hantar Surat Tawaran</p> <p>7.18.1 Hantar surat tawaran melalui e-mel atau poskan ke alamat calon berdasarkan permintaan.</p>	-	P
		<p>7.19 Mesyuarat JKPSU</p> <p>7.19.1 Sediakan kertas mesyuarat tentang keputusan permohonan yang telah diputuskan oleh JKKPPS untuk makluman dan pengesahan mesyuarat JKPSU.</p>	<p><u>7.18</u> Mesyuarat JKPSU</p> <p><u>7.18.1</u> Sediakan kertas mesyuarat tentang keputusan permohonan yang telah diputuskan oleh JKKPPS untuk makluman dan pengesahan mesyuarat JKPSU.</p>	P & T
		<p>7.20 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya</p> <p>7.20.1 Uruskan maklum balas pemohon yang berjaya seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hantar surat kelulusan penangguhan kepada calon pelajar yang memohon penangguhan melalui e-mel. E-melkan senarai calon yang menangguh kemasukan dan yang menolak tawaran kepada Timbalan Dekan Siswazah/Timbalan Pengarah, dan Penasihat calon pelajar dua (2) minggu sebelum pendaftaran pelajar baharu. 	<p><u>7.19</u> Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya</p> <p>7.19.1 Uruskan maklum balas pemohon yang berjaya seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Maklumkan kelulusan permohonan penangguhan kepada calon yang memohon penangguhan melalui e-mel.</u> <u>E-melkan senarai calon yang ditawarkan mengikut status kepada Timbalan Dekan Siswazah dan Timbalan Pengarah Institut pada minggu kelapan selepas semester bermula.</u> 	P & T
		<p>7.21 Daftarkan Pelajar Baharu</p>	<p><u>7.20</u> Daftarkan Pelajar Baharu</p>	P & T
			<p><u>7.21</u> Tamat</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>4. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1 Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar Dengan SPS</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat urusan memajukan berang permohonan ke Fakulti. 	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>4. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1 <u>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar</u></p> <p>Salinan surat menyurat urusan memajukan permohonan ke Fakulti/<u>Institut</u>.</p>	P & T
		<p>7. UPM/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan. Senarai calon yang menanggung kemasukan. Senarai calon yang menolak tawaran. 	<p>7. UPM/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Senarai calon yang ditawarkan mengikut status pada minggu kelapan selepas semester bermula.</u> 	P & T
		<p>8. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan. Senarai pelajar yang mendaftar. Senarai calon yang menanggung kemasukan. Senarai calon yang menolak tawaran. 	<p>8. UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester)</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Senarai calon yang ditawarkan mengikut status yang dimajukan oleh pihak SPS pada minggu kelapan selepas semester bermula.</u> 	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
PU/S-29/2014	Pendaftaran, Rekod Akademik, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014													
		7.13 Tamat	7.13 Kemaskini Rekod <u>Kemaskini rekod ke dalam fail kursus selewat-lewatnya sebelum/pada minggu ke-18.</u>	T												
		8.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/3/(Kod Kursus) Fail Kursus (nama kursus) - Kertas soalan peperiksaan. - Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan. - Penilaian Kursus (rujuk dalam PUTRALMS). </td> <td>Bilik Fail PTJ 3 Tahun</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	5.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/3/(Kod Kursus) Fail Kursus (nama kursus) - Kertas soalan peperiksaan. - Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan. - Penilaian Kursus (rujuk dalam PUTRALMS).	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	8.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/3/(Kod Kursus) Fail Kursus (nama kursus) - Kertas soalan peperiksaan. - Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan. - Penilaian Kursus (rujuk dalam <u>gims</u>). </td> <td>Bilik Fail PTJ 3 Tahun</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	5.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/3/(Kod Kursus) Fail Kursus (nama kursus) - Kertas soalan peperiksaan. - Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan. - Penilaian Kursus (rujuk dalam <u>gims</u>).	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
5.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/3/(Kod Kursus) Fail Kursus (nama kursus) - Kertas soalan peperiksaan. - Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan. - Penilaian Kursus (rujuk dalam PUTRALMS).	Bilik Fail PTJ 3 Tahun														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
5.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/2/3/(Kod Kursus) Fail Kursus (nama kursus) - Kertas soalan peperiksaan. - Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan. - Penilaian Kursus (rujuk dalam <u>gims</u>).	Bilik Fail PTJ 3 Tahun														
PU/S-30/2014	Pendaftaran, Rekod Akademik, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK07/01 No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK07/01 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014													
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.</td> <td>Laksana semakan fail kursus selewat-lewatnya pada minggu ke-18 semester semasa.</td> <td>Penyelaras/PT/PTO</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	10.	Laksana semakan fail kursus selewat-lewatnya pada minggu ke-18 semester semasa.	Penyelaras/PT/PTO	T						
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN														
10.	Laksana semakan fail kursus selewat-lewatnya pada minggu ke-18 semester semasa.	Penyelaras/PT/PTO														