

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

Peneraju Proses : **KOLEJ-KOLEJ**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Khas ISO Kolej yang diadakan pada tarikh 21/05/2014.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada 30/05/2014.

(\* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 2/2014	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN003</b> No. Isu: 02, No. Semakan: 04: Tarikh Kuatkuasa: 30.04.2013</p>	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN003</b> No. Isu: 02, No. Semakan: 05: Tarikh Kuatkuasa: 30.05.2014</p>	T
		<p><b>PANDUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) mulai pada semester kedua sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua/PK/PPK Kolej.</li> <li>2. Borang yang telah mendapat kelulusan, akan diambil tindakan seperti berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dibuat status luar Kampus (L)</li> <li>b) Borang permohonan akan disimpan di dalam fail peribadi pelajar</li> <li>c) Satu salinan borang akan diserahkan kepada pelajar berkenaan.</li> <li>d) Maklumkan secara bertulis kepada ibu/bapa/penjaga pelajar dan masukkan di dalam fail peribadi pelajar</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>PANDUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <a href="#"><u>Hantar senarai nama pelajar luar kampus kepada Seksyen Penempatan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari, UPM.</u></a></li> </ol>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 06: Tarikh Kkuatkuasa: 30.04.2013</p> <hr/> <p><b>PANDUAN</b></p> <p>1) Jika ada kerosakan pada inventori, pelajar hendaklah mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) atau Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan/<del>001</del>) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan.</p> <p>8) Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan hendaklah dilakukan berpandukan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) atau Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan/<del>001</del>) dan Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004).</p>	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 07: Tarikh Kkuatkuasa: 30.05.2014</p> <hr/> <p><b>PANDUAN</b></p> <p>2. Jika ada kerosakan pada inventori, pelajar hendaklah mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) atau Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan <u>yang dikendalikan oleh UPM Holdings</u>) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan.</p> <p>8. Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan hendaklah dilakukan berpandukan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) atau Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan <u>yang dikendalikan oleh UPM Holdings</u>) dan Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004).</p>	P & T
		<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pertukaran Kolej</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP03/PEN003</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 03: Tarikh Kkuatkuasa: 30.04.2013</p> <hr/> <p><b>PANDUAN</b></p> <p>1. Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan pada semester kedua sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus Kolej.</p> <p>2. Pelajar yang terpilih untuk menyertai SUKSIS dan PALAPES dikecualikan dari mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003).  <b>(Jika pelajar baharu yang terpilih menyertai SUKSIS dan PALAPES tetapi gagal melepasi ujian tertentu yang</b></p>	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Pertukaran Kolej</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP03/PEN003</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 04: Tarikh Kkuatkuasa: 30.05.2014</p> <hr/> <p><b>PANDUAN</b></p> <p>4. Jika telah mendapat kelulusan dari kolej yang dipohon, pelajar hendaklah menyerahkan <u>dua salinan borang kepada kolej yang asal.</u></p> <p>5. <u>Pelajar akan menyerahkan kunci bilik pada tarikh keluar kolej.</u></p> <p>6. <u>Pihak kolej yang asal akan menyerahkan satu salinan borang tersebut kepada kolej yang dimohon dan mengemaskini status SMP pelajar.</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>ditentukan oleh pihak SUKSIS dan PALAPES, pelajar berkenaan akan kekal tinggal di kolej berkenaan sebagai pelajar biasa kecuali dengan kebenaran Pengetua KOSASS dan KTP).</p> <p>3. Mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BRO2/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu pertama hingga minggu kedua pada semester pertama sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej semasa dan persetujuan Pengetua kolej yang dimohon.</p> <p>4. Jika telah mendapat kelulusan dari kolej yang dipohon, pelajar hendaklah menyerahkan satu salinan borang dan kunci bilik ke kolej semasa. Pelajar juga perlu menyerahkan satu salinan borang kepada kolej yang dipohon dan seterusnya menerima kunci bilik dari kolej tersebut.</p>		P & T
		<p><b>Nama Dokumen: Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN003</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 10/04/2014</p> <p><b>A. BUTIR-BUTIR DIRI/ PERSONAL INFORMATION</b></p> <p>Status Pelajar/ <i>Student Status</i>: PALAPES / SUKSIS (<del>potong</del> yang tidak berkaitan)</p> <p><b>C. PENGESAHAN JUMLAH MERIT (diisi oleh Presiden atau wakil Majlis Tertinggi Mahasiswa Kolej) VERIFICATION FOR TOTAL MERIT (to be filled by President or Representative Of Student High Council)</b></p>	<p><b>Nama Dokumen: Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN003</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</p> <p><b>A. BUTIR-BUTIR DIRI/ PERSONAL INFORMATION</b></p> <p>Status Pelajar/ <i>Student Status</i>: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES  <input type="checkbox"/> SUKSIS (<b>tandakan mana yang berkaitan</b>)</p> <p><b>C. PENGESAHAN JUMLAH MERIT (diisi oleh Presiden atau wakil Majlis Tertinggi Mahasiswa Kolej) VERIFICATION FOR TOTAL MERIT (to be filled by President or Representative Of Student High Council)</b></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambahan (T)/ Pemotongan (P)			
		Asal			Baharu					
Perkara	Merit Kolej	Merit Antarabangsa / Kebangsaan / Universiti	Merit Persatuan / Kelab	Merit Fakulti	JUMLAH	Perkara	Merit Kolej	Merit Antarabangsa / Kebangsaan / Universiti	Merit Persatuan / Kelab	Merit Fakulti
Wajaran Merit	60%	10%	15%	15%	100%	<u>Markah Merit Minima Yang Melayakkan Tinggal Di Kolej</u>	<u>56</u>	<u>16</u>	<u>12</u>	<u>24</u>
Markah Merit Yang Disahkan (Y)						Markah Merit Yang Disahkan				
Markah Merit Yang Ditolak (W)						<u>Markah Demerit</u>				
Kaedah Pengiraan Peratusan Markah Merit	$\frac{Y-W}{x}$ 60%	$\frac{Y-W}{x} \times 10\%$ 20	$\frac{Y-W}{x}$ 15%	$\frac{Y-W}{x}$ 15%		<u>Markah Merit Sebenar Yang Telah Disahkan</u>				
Peratusan Markah Merit Yang Diperolehi										
<p>Ulasan sekiranya terdapat perubahan markah merit pada <del>Y</del>/ <i>Review if any changes on merit marks on Y:</i></p> <p><b>D. SOKONGAN DAN ULASAN FELO KOLEJ/ SUPPORTED AND COMMENTS FROM FELLOW</b></p> <p>Diperakui pelajar ini telah mendapat <input type="text"/> peratus gabungan mata merit dan permohonan untuk tinggal di kolej adalah:</p> <p>Disokong/ <i>Supported</i> <input type="checkbox"/> Tidak disokong/ <i>Not supported</i> <input type="checkbox"/></p> <p>Ulasan (jika ada) : _____ Ulasan: _____</p> <p>Tandatangan &amp; Cap/ <i>Signature &amp; Stamp</i> : _____ Tarikh/ <i>Date</i> : _____</p>						<p>Ulasan sekiranya terdapat perubahan markah merit/ <u>Comments</u> if <i>any changes on merit marks:</i></p> <p><b>D. SOKONGAN DAN ULASAN FELO KOLEJ/ SUPPORTED AND COMMENTS FROM FELLOW</b></p> <p>Diperakui pelajar ini telah <b>*memenuhi/ tidak memenuhi jumlah</b> gabungan mata merit dan permohonan untuk tinggal di kolej adalah:</p> <p>Disokong/ <i>Supported</i> <input type="checkbox"/> Tidak disokong/ <i>Not supported</i> <input type="checkbox"/></p> <p>Ulasan (jika ada) : _____</p> <p>Tandatangan &amp; Cap/ <i>Signature &amp; Stamp</i> : _____ Tarikh/ <i>Date</i> : _____</p> <p><u>*Potong yang tidak berkenaan/ Delete as appropriate</u></p>				

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Nama Dokumen: Borang Tinggal Di Luar Kampus</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR04/PEN003</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa:30/04/2013</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>PENGESAHAN PEMULANGAN KUNCI BILIK:</b></p> <p>Kunci bilik telah dipulangkan pada: .....</p> <p>Tandatangan PYB dan Cap: .....            Tarikh:</p>	<p><b>Nama Dokumen: Borang Tinggal Di Luar Kampus</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR04/PEN003</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>PENGESAHAN PEMULANGAN KUNCI BILIK:</b></p> <p>Kunci bilik telah dipulangkan pada: ..... <b>Tarikh kemaskini SMP: .....</b></p> <p>Tandatangan PYB dan Cap: .....            Tarikh:</p>	T