

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Prasiswazah

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik

Kali ke- 21 (Khas) **Tarikh:** 14 April 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 8 Mei 2015 (ditangguhkan kuatkuasa dokumen kepada 5 Jun 2015)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN INTERNSHIP Kod Dokumen: PU/PS/BR20/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014 Tandakan (/) dipetak berkaitan: CPE 3802 (6kr) ☐ ☐ Tandatangan Penyelia : _____ Nama Penyelia : _____ Tarikh : _____	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN INTERNSHIP Kod Dokumen: PU/PS/BR20/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 Tandakan (/) dipetak berkaitan: <u>CPE 4802 (6kr)</u> ☐ ☐ ☐ Tandatangan Penyelia : _____ Nama Penyelia : _____ Tarikh : _____ _____ _____ _____ _____ <u>Sila guna skala berikut untuk membuat penilaian kaunselor pelatih:</u>	P & T P & T T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																				
		Asal					Pindaan																																																																																																																																																																									
		BAHAGIAN A PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING (15%) <table><tr><td>Aktiviti</td><td>Pengurusan</td><td>Kaunseling Individu</td><td>Kaunseling Kelompok</td><td>Kaunseling Kerjaya</td><td>Aktiviti Bimbingan</td><td>Buku Log</td><td>Perancangan Aktiviti-12 Minggu</td><td>Kertas Cadangan</td><td>Surat-surat Rasmi</td><td>Perhubungan Awam</td><td>Catatan</td><td>Markah</td></tr><tr><td rowspan="2">Sistem Fail (3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Buku Log (3)</td><td colspan="5"></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5"></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Laporan (3)</td><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Surat Menyurat (3)</td><td colspan="7"></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Penyebaran dan Promosi Perkhidmatan (3)</td><td colspan="9"></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="9"></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										Aktiviti	Pengurusan	Kaunseling Individu	Kaunseling Kelompok	Kaunseling Kerjaya	Aktiviti Bimbingan	Buku Log	Perancangan Aktiviti-12 Minggu	Kertas Cadangan	Surat-surat Rasmi	Perhubungan Awam	Catatan	Markah	Sistem Fail (3)																							Buku Log (3)																									Laporan (3)																									Surat Menyurat (3)																								Penyebaran dan Promosi Perkhidmatan (3)																									1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan) 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan) 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan) 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan) BAHAGIAN A: PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN & KAUNSELING (15%) <table><tr><th>ASPEK PENGURUSAN</th><th>TARIKH: MARKAH DIPEROLEH</th><th>TARIKH: MARKAH DIPEROLEH</th><th>PURATA MARKAH DIPEROLEH</th></tr><tr><td>SISTEM FAIL -Pengurusan -Kaunseling Individu -Kaunseling Kelompok -Kaunseling Kerjaya -Aktiviti Bimbingan -Perancangan rawatan dan laporan</td><td>1 2 3 4</td><td>1 2 3 4</td><td></td></tr><tr><td>BUKU LOG</td><td>1 2 3 4</td><td>1 2 3 4</td><td></td></tr><tr><td>LAPORAN -Perancangan aktiviti 12 minggu -Kertas cadangan</td><td>1 2 3 4</td><td>1 2 3 4</td><td></td></tr><tr><td>SURAT MENYURAT -Surat-surat rasmi</td><td>1 2 3 4</td><td>1 2 3 4</td><td></td></tr><tr><td>PENYEBARAN & PROMOSI PERKHIDMATAN -Perhubungan awam</td><td>1 2 3 4</td><td>1 2 3 4</td><td></td></tr><tr><td>JUMLAH (X/20*15)</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> BAHAGIAN B: KAUNSELING INDIVIDU (25%)	ASPEK PENGURUSAN	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH	SISTEM FAIL -Pengurusan -Kaunseling Individu -Kaunseling Kelompok -Kaunseling Kerjaya -Aktiviti Bimbingan -Perancangan rawatan dan laporan	1 2 3 4	1 2 3 4		BUKU LOG	1 2 3 4	1 2 3 4		LAPORAN -Perancangan aktiviti 12 minggu -Kertas cadangan	1 2 3 4	1 2 3 4		SURAT MENYURAT -Surat-surat rasmi	1 2 3 4	1 2 3 4		PENYEBARAN & PROMOSI PERKHIDMATAN -Perhubungan awam	1 2 3 4	1 2 3 4		JUMLAH (X/20*15)				T P & T
Aktiviti	Pengurusan	Kaunseling Individu	Kaunseling Kelompok	Kaunseling Kerjaya	Aktiviti Bimbingan	Buku Log	Perancangan Aktiviti-12 Minggu	Kertas Cadangan	Surat-surat Rasmi	Perhubungan Awam	Catatan	Markah																																																																																																																																																																				
Sistem Fail (3)																																																																																																																																																																																
Buku Log (3)																																																																																																																																																																																
Laporan (3)																																																																																																																																																																																
Surat Menyurat (3)																																																																																																																																																																																
Penyebaran dan Promosi Perkhidmatan (3)																																																																																																																																																																																
ASPEK PENGURUSAN	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH																																																																																																																																																																													
SISTEM FAIL -Pengurusan -Kaunseling Individu -Kaunseling Kelompok -Kaunseling Kerjaya -Aktiviti Bimbingan -Perancangan rawatan dan laporan	1 2 3 4	1 2 3 4																																																																																																																																																																														
BUKU LOG	1 2 3 4	1 2 3 4																																																																																																																																																																														
LAPORAN -Perancangan aktiviti 12 minggu -Kertas cadangan	1 2 3 4	1 2 3 4																																																																																																																																																																														
SURAT MENYURAT -Surat-surat rasmi	1 2 3 4	1 2 3 4																																																																																																																																																																														
PENYEBARAN & PROMOSI PERKHIDMATAN -Perhubungan awam	1 2 3 4	1 2 3 4																																																																																																																																																																														
JUMLAH (X/20*15)																																																																																																																																																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *																		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal										Pindaan												
		BAHAGIAN B																						
		PROSES KAUNSELING INDIVIDU (25%)																						
		TAHAP- KAUNS ELING	KEMAHIRAN LISAN/ TANPA LISAN (5)															ASPEK KAUNSELING INDIVIDU	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	TARIKH: MARKAH DIPEROLEH	PURATA MARKAH DIPEROLEH			
			Penstrukturan	Sosial	Parafraza	Meminta penjelasan	Menyepak persepsi	Dorongan minima	Refleksi isi	Refleksi perasaan	Refleksi pengalaman	Rumusan	Konfrontasi	Interpretasi	Mimik muka	Pergerakan badan	Kesenyapan						Membina hubungan	Penerokaan:
		PERMULAAN																		KEMAHIRAN KAUNSELING -Penstrukturan -Menyoal -Parafrasa -Meminta penjelasan -Menyepak persepsi -Dorongan Minima -Refleksi isi -Refleksi Perasaan -Refleksi pengalaman -Rumusan -Konfrontasi -Interpretasi -Mimik muka -Pergerakan badan -Kesenyapan	1 2 3 4	1 2 3 4		
		PERTENGAHAN																		PROSES -Membina hubungan -Penerokaan: konseptualisasi kes -Matlamat kaunseling -Tindakan -Penamatan	1 2 3 4	1 2 3 4		
		AKHIR																		1 2 3 4	1 2 3 4			
		PERAN CANGA N- RAWAT AN- DAN- LAPOR AN																		APLIKASI TEORI	1 2 3 4	1 2 3 4		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
			<u>CIRI-CIRI</u> <u>KAUNSELOR</u> <u>-Kemesraan</u> <u>-Ketulenan</u> <u>-Empati</u> <u>-Keredhaan</u>	<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u>	<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / Pemotongan (P)			
		Asal											Pindaan			
		BAHAGIAN D KAUNSELING KERJAYA (15%)											BAHAGIAN D: KAUNSELING KERJAYA (15%)	P & T		
		TAHAP- KAUNSELING	KEMAHIRAN LISAN/ TANPA LISAN (4)													
			Penstrukturan	Soalan-	Parafraza	Meminta penjelasan	Menyemak persepsi	Dorongan minima	Refleksi isi	Refleksi perasaan	Refleksi pengalaman	Rumusan			Konfrontasi-	Interpretasi-
			PERMULAAN													
			PERTENGGAHAN													
			AKHIR													
			PERANCANGAN RAWATAN DAN LAPORAN													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		Asal			Pindaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		BAHAGIAN E MAKLUMAT DAN AKTIVITI BIMBINGAN DAN KERJAYA (15%) (Akademik; Kerjaya; Kepimpinan; Motivasi; lain:- <table><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr><tr><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></tr></table>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</
			</																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG KEHADIRAN PELAJAR Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011 PILIHAN 1 (SENARAI KEHADIRAN SATU (1) HARI) Tandatangan pensyarah/penyelaras kursus : _____ Tarikh : _____ PILIHAN 2 (SENARAI KEHADIRAN TUJUH (7) HARI) Tandatangan pensyarah/penyelaras kursus : _____ Tarikh : _____	Nama Dokumen: BORANG KEHADIRAN PELAJAR Kod Dokumen: PU/PS/BR03/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 PILIHAN 1 (SENARAI KEHADIRAN SATU (1) HARI) Tarikh : _____ PILIHAN 2 (SENARAI KEHADIRAN TUJUH (7) HARI) Tarikh : _____	P & T P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH DAN AMALI GANTIAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK035 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014 3. Laksanakan Kuliah/Amali Gantian 3.1 Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan. 3.2 Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau muat turun melalui sistem SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) 3.3 Semua kuliah/amali perlu diselesaikan sebelum minggu keempat belas (14).	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH DAN AMALI GANTIAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK035 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 3. Laksanakan Kuliah/Amali Gantian 3.1 Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan. 3.2 Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau muat turun melalui sistem SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) <u>3.3 Pemantauan kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar bermasalah adalah pada minggu ketujuh (7).</u> 3.4 Semua kuliah/amali perlu diselesaikan sebelum minggu keempat belas (14).	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																											
		Asal			Pindaan																																																																														
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: 'END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I)			Nama Dokumen: 'END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I)																																																																														
		Kod Dokumen: PU/PS/BR17/PEP			Kod Dokumen: PU/PS/BR17/PEP																																																																														
		No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014			No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015																																																																														
		1. Continuous Assessment			1. Continuous Assessment																																																																														
		<table><tr><th rowspan="3">Please (/) indicate the posting</th><th colspan="5">Max. Marks (%)</th></tr><tr><th>HEALTH CARE OF ELDERLY</th><th>OTORHINO./OPHTHAL.</th><th>RADIOLOGY</th><th>INTRO. MED. / INTRO. SURG.</th><th>INTRO. FAM MED</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)					HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO./OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED						<table><tr><th rowspan="3">Please (/) indicate the posting</th><th colspan="6">Max. Marks (%)</th></tr><tr><th>HEALTH CARE OF ELDERLY</th><th>OTORHINO./OPHTHAL.</th><th>RADIOLOGY</th><th>INTRO. MED. / INTRO. SURG.</th><th>INTRO. FAM MED</th><th>BASIC LIFE SUPPORT</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)						HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO./OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	BASIC LIFE SUPPORT																																															
		Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)																																																																																
			HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO./OPHTHAL.		RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.		INTRO. FAM MED																																																																										
		Please (/) indicate the posting	Max. Marks (%)																																																																																
			HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO./OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED		BASIC LIFE SUPPORT																																																																										
1. Continuous Assessment			1. Continuous Assessment																																																																																
<table><tr><td>i. Visit Report</td><td>5</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>ii. Symposium</td><td>15</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td><td>NA</td></tr><tr><td>iii. Short Cases</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td></tr><tr><td>iv. Case Write-up</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>v. Bed-Side Case Presentation</td><td>10</td><td></td><td></td><td>50</td><td>NA</td></tr><tr><td>vi. End of Posting Examination</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			i. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	NA	ii. Symposium	15	NA	NA		NA	iii. Short Cases	20	NA	NA	50	NA	iv. Case Write-up	20	NA	NA	NA	NA	v. Bed-Side Case Presentation	10			50	NA	vi. End of Posting Examination	30					<table><tr><td>i. Visit Report</td><td>5</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>ii. Symposium</td><td>15</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>iii. Short Cases</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>iv. Case Write-up</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>v. Bed-Side Case Presentation</td><td>10</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>vi. End of Posting Examination</td><td>30</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr></table>			i. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	NA	NA	ii. Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA	iii. Short Cases	20	NA	NA	50	NA	NA	iv. Case Write-up	20	NA	NA	50	NA	NA	v. Bed-Side Case Presentation	10	NA	NA	NA	NA	NA	vi. End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA
i. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	NA																																																																														
ii. Symposium	15	NA	NA		NA																																																																														
iii. Short Cases	20	NA	NA	50	NA																																																																														
iv. Case Write-up	20	NA	NA	NA	NA																																																																														
v. Bed-Side Case Presentation	10			50	NA																																																																														
vi. End of Posting Examination	30																																																																																		
i. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	NA	NA																																																																													
ii. Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA																																																																													
iii. Short Cases	20	NA	NA	50	NA	NA																																																																													
iv. Case Write-up	20	NA	NA	50	NA	NA																																																																													
v. Bed-Side Case Presentation	10	NA	NA	NA	NA	NA																																																																													
vi. End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA																																																																													
2. End of Posting Exam			2. End of Posting Exam																																																																																
i. Theory Examinations			i. Theory Examinations																																																																																
<table><tr><td>a) MCQs</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr></table>			a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	<table><tr><td>a) MCQs</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>100</td></tr></table>			a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100																																																																	
a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA																																																																														
a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100																																																																													
ii. Clinical Examinations			ii. Clinical Examinations																																																																																
<table><tr><td>a) OSCE</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr></table>			a) OSCE	NA	50	NA	NA	NA	<table><tr><td>a) OSC E</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr></table>			a) OSC E	NA	50	NA	NA	NA	NA																																																																	
a) OSCE	NA	50	NA	NA	NA																																																																														
a) OSC E	NA	50	NA	NA	NA	NA																																																																													
<table><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>100</td><td>NA</td></tr></table>			Total	100	100	Satisfactory/Not Satisfactory	100	NA																																																																											
Total	100	100	Satisfactory/Not Satisfactory	100	NA																																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal						Pindaan							
		3. Attendance					Satisfactor y/ Not Satisfactor y	b) <u>Prac tical</u>	<u>NA</u>	<u>50</u>	<u>NA</u>	<u>NA</u>	<u>NA</u>	Satisfac tory/ Not Satisfac tory	T
		4. Log Book					Satisfactor y/ Not Satisfactor y	Total	100	100	Satisfactory/ Not Satisfacto ry	100	NA	Satisfac tory/ Not Satisfac tory	
								3. Attendanc e					Satisfa ctory/ Not Satisfa ctory		
								4. Log Book					Satisfa ctory/ Not Satisfa ctory	NA	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: 'END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE V) Kod Dokumen: PU/PS/BR25/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 02/09/2011						Nama Dokumen: 'END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE V) Kod Dokumen: PU/PS/BR25/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015							P & T
		Please (/) indicate the posting		Max. Marks (%)		Please (/) indicate the posting		Max. Marks (%)							
				ANESTHESIOLOGY	ACCIDENT & EMERGENCY			ANESTHESIOLOGY	ACCIDENT & EMERGENCY						
		1. Continuous Assessment				1. Continuous Assessment									
		vii. Case Write-up		10		x. Case Write-up		<u>NA</u>							
		viii. Case Presentation		10		xi. Case Presentation		<u>NA</u>							
		ix. Procedure Assessment		10		xii. Procedure Assessment		<u>NA</u>							
		2. End Of Posting Exam				2. End Of Posting Exam									
		i. CPR		20		iii. CPR		<u>NA</u>							
		ii. OSCE		50		iv. OSCE		<u>NA</u>							
		TOTAL		100		TOTAL		<u>NA</u>							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Pindaan											
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN AMALI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T										
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td></tr></table> 3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali JWP : Jadual Waktu Peperiksaan Kaedah UPM- (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) : Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) Ketua PTJ : Dekan Fakulti, dan Pengarah Pusat 6.0 PROSES TERPERINCI 6.3 Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP a) Sediakan dan edar surat kepada Fakulti untuk Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP b) Adakan Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP pada minggu ketiga (3) semester. c) Sediakan perkara berikut untuk dibawa ke Mesyuarat	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr></table> 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali JWP : Jadual Waktu Peperiksaan Ketua PTJ : Dekan Fakulti, dan Pengarah Pusat 6.0 PROSES TERPERINCI 6.3 Notis Penyediaan JWKA/JWP <u>Keluarkan surat/notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga kuliah.</u>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan													
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan													
-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>													
				P & T										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal	Pindaan																									
		Penyediaan JWKA/JWP: i. Cetak JWKA Semester lepas (sesi berkaitan) sebagai panduan persediaan JWKA mengikut fakulti berkenaan (termasuk kursus Universiti/kursus gunasama yang ditawarkan oleh fakulti lain). ii. Cetak JWKA sesi berkaitan bagi semua fakulti. 6.10 Laksana Pemantauan JWKA a) Laksanakan pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula. b) Laksanakan pemantauan JWKA mengikut zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan PTJ. c) Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Kuliah dan Amali dalam SMP. d) Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan dewan kuliah di fakulti. e) Buat laporan analisis pemantauan dan bentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan, Bahagian Akademik. f) Buat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti	6.10 Laksana Pemantauan JWKA a) Laksanakan pemantauan JWKA untuk tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula. b) Laksanakan pemantauan JWKA mengikut zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan PTJ. c) Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Kuliah dan Amali dalam SMP. d) Sahkan pemantauan JWKA secara rawak mengikut Zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan dewan kuliah di fakulti. <u>e) Buat laporan analisis pemantauan dan dapatkan pengesahan laporan Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa atau Ketua Bahagian Kemasukan.</u> f) Buat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti	P & T																								
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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><tr><td>-</td><td>Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran</td></tr><tr><td>-</td><td>Jadual Waktu Kuliah Semester</td></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems-Requirements	-	Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran	-	Jadual Waktu Kuliah Semester	-	Kalendar Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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><tr><td>-</td><td>Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran</td></tr><tr><td>-</td><td>Jadual Waktu Kuliah Semester</td></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems-Requirements	-	Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran	-	Jadual Waktu Kuliah Semester	-	Kalendar Akademik	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																											
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems-Requirements																											
-	Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran																											
-	Jadual Waktu Kuliah Semester																											
-	Kalendar Akademik																											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																											
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems-Requirements																											
-	Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran																											
-	Jadual Waktu Kuliah Semester																											
-	Kalendar Akademik																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	P & T
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi JWKA : Jadual Waktu Kuliah/Amali Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) ÷ Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi JWKA : Jadual Waktu Kuliah/Amali Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa		P
		6.0 PROSES TERPERINCI 6.11 Pendaftaran Kursus a) Beri kebenaran mendaftar secara atas talian. (Tanggungjawab: PA) b) Daftar melalui e-SMP pelajar. (Tanggungjawab: Pelajar) c) Cetak slip pendaftaran kursus dan serahkan kepada pelajar pada hari pertama (1) semester bermula. (Tanggungjawab: PT(P/O)PTJ) d) Fakulti pelajar berkenaan memberitahu pelajar mengenai kursus pengajian yang telah didaftar lewat dan dibuat perubahan secara atas talian, selewat-lewatnya tiga (3) hari		6.0 PROSES TERPERINCI 6.11 Pendaftaran Kursus a) Beri kebenaran mendaftar secara atas talian. (Tanggungjawab: PA) b) Daftar melalui e-SMP pelajar. (Tanggungjawab: Pelajar) c) 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		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
		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.																			
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td></tr><tr><td>www.smp.upm.edu.my</td><td>Manual Pengguna SMP – Modul JWP</td></tr><tr><td>-</td><td>Senarai Kursus Universiti/ Kursus Sumbangan/ Kursus Guna Sama/ Kursus Bahasa Asing</td></tr></table> 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BK : Bahagian Kemasukan JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali JWP : Jadual Waktu Peperiksaan Kaedah UPM : Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan	www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWP	-	Senarai Kursus Universiti/ Kursus Sumbangan/ Kursus Guna Sama/ Kursus Bahasa Asing	3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td></tr><tr><td>www.smp.upm.edu.my</td><td>Manual Pengguna SMP – Modul JWP</td></tr><tr><td>-</td><td>Senarai Kursus Universiti/ Kursus Sumbangan/ Kursus Guna Sama/ Kursus Bahasa Asing</td></tr></table> 5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BK : Bahagian Kemasukan JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali JWP : Jadual Waktu Peperiksaan	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan	www.smp.upm.edu.my
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																				
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan																				
www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWP																				
-	Senarai Kursus Universiti/ Kursus Sumbangan/ Kursus Guna Sama/ Kursus Bahasa Asing																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																				
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan																				
www.smp.upm.edu.my	Manual Pengguna SMP – Modul JWP																				
-	Senarai Kursus Universiti/ Kursus Sumbangan/ Kursus Guna Sama/ Kursus Bahasa Asing																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	T																
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 DOKUMEN RUJUKAN																	
		<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010),Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td></tr></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.	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010),Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr></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.	-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	P & T
		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.																			
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010),Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																			
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.																			
-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																			
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN																			
PT : Penolong Pendaftar Bahagian Urus tadbir Akademik	PT <u>AKD</u> : <u>Pegawai Tadbir</u> Bahagian Urus tadbir Akademik PT <u>PNC</u> : <u>Pegawai Tadbir Pejabat Naib Canselor</u>	T T																		
6.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PROSES TERPERINCI																			
6.2 Rancang Majlis Konvokesyen a) Dapatkan pengesahan kesesuaian tarikh daripada pihak Canselor sebelum 1 Januari tahun konvokesyen akan diadakan.	6.2 Rancang Majlis Konvokesyen a) <u>Kemukakan cadangan tarikh pelaksanaan majlis ke Pejabat Naib Canselor sebelum 31 Januari tahun konvokesyen yang akan diadakan dengan mengambil kira perkara berikut:</u> i. <u>Anggaran bilangan pelajar bergraduati daripada SPS, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB</u> ii. <u>Kalendar Akademik UPM sesi pengajian semasa</u> iii. <u>Cuti umum;</u> iv. <u>Majlis Konvokesyen Khas (jika berkaitan)</u>	P & T																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		b) Dapatkan kelulusan Mesyuarat JPU dengan mengambil kira perkara berikut: i. Kesesuaian tarikh Canselor untuk mempengerusikan Majlis Konvokesyen ii. Anggaran bilangan pelajar bergraduasi daripada SPS, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB iii. Kalendar Akademik UPM sesi pengajian semasa iv. Cuti umum; v. Majlis Konvokesyen Khas (jika berkaitan) c) Dapatkan kebenaran JPU terhadap cadangan tarikh majlis konvokesyen; d) Buat perubahan tarikh majlis konvokesyen pada Takwim Majlis Konvokesyen berdasarkan kepada kelulusan/perkenan Canselor (jika berkenaan) e) Maklumkan Senat terhadap tarikh Majlis Konvokesyen yang telah diluluskan/diperkenankan Canselor. f) Sediakan kertas permohonan mendapatkan peruntukan kewangan kepada JPU (jika berkenaan). 6.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen a) Cadangkan nama ahli jawatankuasa dan kemukakan kepada TNC (A&A) untuk kelulusan. b) Keluarkan surat lantikan ahli jawatankuasa induk c) Lantik Pengerusi JK Kecil dikalangan ahli jawatankuasa induk d) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk sekurang-kurangnya tiga (3) kali sebelum Majlis Konvokesyen. e) Urus persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk	b) <u>Dapatkan pengesahan kesesuaian tarikh daripada Canselor.</u> c) Dapatkan <u>kelulusan Mesyuarat JPU</u> terhadap tarikh majlis konvokesyen. d) Buat perubahan tarikh majlis konvokesyen pada Takwim Majlis Konvokesyen berdasarkan kepada kelulusan/perkenan Canselor (jika berkenaan) e) Maklumkan Senat <u>berkenaan</u> tarikh Majlis Konvokesyen yang telah diluluskan/diperkenankan Canselor. f) Sediakan kertas permohonan mendapatkan peruntukan kewangan kepada JPU (jika berkenaan). 6.3 Lantik Ahli Jawatankuasa Induk Konvokesyen a) <u>Keluarkan surat lantikan Ahli Jawatankuasa Induk yang ditandatangani oleh TNC(AA).</u> b) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat JK Induk sekurang-kurangnya tiga (3) kali sebelum Majlis Konvokesyen. c) <u>Dapatkan senarai nama ahli jawatankuasa kerja dan anggaran peruntukan perbelanjaan JK Induk daripada Pengerusi Jawatankuasa Kerja Konvokesyen.</u>	P & T P & T P & T P & T P P P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		f) Minta Pengerusi Jawatankuasa Kerja Konvokesyen mengemukakan senarai nama ahli jawatankuasa dan anggaran peruntukan perbelanjaan kepada JK Induk. 6.4 Adakan Mesyuarat Adakan Mesyuarat berikut: i. Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti iii. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat 6.5 Buat Persediaan Majlis Sediakan Jadual Kerja Majlis Konvokesyen. a) Buat persiapan Majlis Konvokesyen. 7.0 REKOD KUALITI 1. UPM/100/31/1/1 Takwim Majlis Konvokesyen • Takwim Majlis Konvokesyen • Jadual Kerja Majlis Konvokesyen • Surat-surat berkaitan 2. UPM/100/31/1/3 Surat Menyurat Konvokesyen • Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduasi • Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB • Surat – surat pelantikan AJK Kerja • Surat – surat jemputan	6.4 <u>Laksana</u> Mesyuarat <u>Laksana</u> Mesyuarat berikut: i. Mesyuarat JK Induk Majlis Konvokesyen ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (<u>JKHU</u>) iii. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat (<u>JKTIK</u>) 6.5 <u>Laksana</u> Persediaan Majlis <u>Sediakan jadual kerja dan buat persiapan Majlis Konvokesyen.</u> 7.0 REKOD KUALITI 1. UPM/100/31/1/1 Takwim Majlis Konvokesyen 1. Takwim Majlis Konvokesyen 2. Jadual Kerja Majlis Konvokesyen 3. Surat-surat berkaitan 2. UPM/100/31/1/3 Surat Menyurat Konvokesyen 1. Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduasi 2. Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB 3. Surat – surat pelantikan AJK Kerja 4. Surat – surat jemputan	P P & T P & T T T P & T P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
		- Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen - Surat-menyurat berkaitan 3. UPM/100/31/1/2 Jawatankuasa Induk Konvokesyen - Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen - Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen - Senarai Semak Persediaan dan Pelaksanaan Majlis Konvokesyen - Surat panggilan mesyuarat Pos- Mortem Konvokesyen - Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen - Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen - Surat-menyurat berkaita	5. Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen 6. Surat-menyurat berkaitan 3. UPM/100/31/1/2 Jawatankuasa Induk Konvokesyen 1. Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen 2. Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen 3. Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen 4. Senarai Semak Persediaan dan Pelaksanaan Majlis Konvokesyen 5. Surat panggilan mesyuarat Pos- Mortem Konvokesyen 6. Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen 7. Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen 8. Surat-menyurat berkaitan	P & T																												
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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>-</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Kaedah-Universiti Putra-Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2014)</td></tr><tr><td>-</td><td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td></tr><tr><td>-</td><td>Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018</td></tr><tr><td>-</td><td>Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/ Setaraf dan Lulusan Matrikulasi/Asasi dan Lulusan SPM</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Kaedah-Universiti Putra-Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2014)	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	-	Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018	-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/ Setaraf dan Lulusan Matrikulasi/Asasi dan Lulusan SPM	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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>-</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>-</td><td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td></tr><tr><td>-</td><td>Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018</td></tr><tr><td>-</td><td>Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/ Setaraf dan Lulusan</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008	-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	-	Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018	-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/ Setaraf dan Lulusan	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008																															
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Kaedah-Universiti Putra-Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2014)																															
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																															
-	Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018																															
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/ Setaraf dan Lulusan Matrikulasi/Asasi dan Lulusan SPM																															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008																															
-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																															
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																															
-	Pengunjuran Pelajar Tahun 2011 hingga 2018																															
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/ Setaraf dan Lulusan																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																							
		Asal	Pindaan																								
		<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td rowspan="9">UPM/PU/PS/ AK005</td><td>A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah</td></tr><tr><td>B Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td></tr><tr><td>C Permohonan Lepas Diploma/Setaraf</td></tr><tr><td>D Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA Program Pengajian Prasiswazah</td></tr><tr><td>E Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP)</td></tr><tr><td>F Pengurusan Ujian MEdSI</td></tr><tr><td>G Temu duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah</td></tr><tr><td>H Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah</td></tr><tr><td>I Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) ke Program Pengajian Prasiswazah</td></tr></table> 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN JPPBW : Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara KBK : Ketua Bahagian Kemasukan Ketua PT : Ketua Pusat Temu Duga Ketua PPT : Ketua Penyelaras Pusat Temu Duga 6.0 CARTA ALIR 6.2 Rancang Pengambilan Pelajar 7.2.1.2 Cadangan Unjuran : Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B : Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah 7.2.1 Sedia dan semak Unjuran Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (langkah 5).	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PU/PS/ AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah	B Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	C Permohonan Lepas Diploma/Setaraf	D Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA Program Pengajian Prasiswazah	E Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP)	F Pengurusan Ujian MEdSI	G Temu duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah	H Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah	I Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) ke Program Pengajian Prasiswazah	<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td rowspan="8">UPM/PU/PS/ AK005</td><td>A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</td></tr><tr><td>B Penyediaan Syarat Kemasukan</td></tr><tr><td>C Permohonan Lepas Diploma/Setaraf</td></tr><tr><td>D Temu duga Program <u>Bukan ISMP</u></td></tr><tr><td>E <u>Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</u></td></tr><tr><td>F Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA</td></tr><tr><td>G Rayuan Kemasukan</td></tr><tr><td>H Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)</td></tr></table> 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN JPPBW : Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara KBK : Ketua Bahagian Kemasukan 6.0 CARTA ALIR 6.2 Rancang Pengambilan Pelajar 7.2.1.2 Cadangan Unjuran <u>Penyediaan</u> Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. <u>Penyediaan</u> Syarat Kemasukan) 6.2.1 Sedia dan semak Unjuran ... <u>Penyediaan</u> Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. <u>Penyediaan</u> Syarat Kemasukan	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PU/PS/ AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu	B Penyediaan Syarat Kemasukan	C Permohonan Lepas Diploma/Setaraf	D Temu duga Program <u>Bukan ISMP</u>	E <u>Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</u>	F Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA	G Rayuan Kemasukan	H Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																										
UPM/PU/PS/ AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah																										
	B Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah																										
	C Permohonan Lepas Diploma/Setaraf																										
	D Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA Program Pengajian Prasiswazah																										
	E Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP)																										
	F Pengurusan Ujian MEdSI																										
	G Temu duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah																										
	H Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah																										
	I Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) ke Program Pengajian Prasiswazah																										
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																										
UPM/PU/PS/ AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu																										
	B Penyediaan Syarat Kemasukan																										
	C Permohonan Lepas Diploma/Setaraf																										
	D Temu duga Program <u>Bukan ISMP</u>																										
	E <u>Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</u>																										
	F Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA																										
	G Rayuan Kemasukan																										
	H Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)																										
				P																							
				T & P																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.5 Sedia Kertas Senat 7.5.2 Sediakan Kertas Senat – A. Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah). 7.8 Hantar ke BPKP 7.8.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. (Rujuk: Manual Pengguna Sistem e-MAS). 7.9 Saring Permohonan Calon Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)). i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf ii. E. Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP) iii. F. Pengurusan Ujian MEdSI iv. G. Temu duga Ujian ISMP Program Pengajian Prasiswazah 7.10 Pilih Calon 7.10.1 Pilih calon yang layak – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA Program Pengajian Prasiswazah) 7.13 Pilih Calon Rayuan Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – G. Rayuan Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Prasiswazah 7.15 Buat Tawaran Masuk Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - H. Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) Program Pengajian Prasiswazah)	6.5 Sedia Kertas Senat 6.5.2 Sediakan Kertas Senat – A. <u>Penyediaan</u> Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. <u>Penyediaan</u> Syarat Kemasukan). 6.8 Hantar ke BPKP 6.8.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. 6.9 Saring Permohonan Calon Laksanakan saringan permohonan calon. (<u>Rujuk :</u> Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)). i. C. Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf ii. E. Temu duga Program <u>Bukan ISMP</u> iii. <u>F. Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</u> 6.10 Pilih Calon 6.10.1 Pilih calon yang layak – D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA) 7.13 Pilih Calon Rayuan Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – G. Rayuan Kemasukan) 7.15 Buat Tawaran Masuk Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) - H. Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan))	P&T P&T P&T P&T P&T P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		8.0 REKOD KUALITI 1. Rekod disimpan di Bahagian Akademik UPM 1) UPM/600-2/1/3 PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU 1. Laporan pengambilan pelajar baharu 2. Surat-surat berkaitan 2) UPM/600-2/1/1 CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU 1. Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP) 2. Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti) 3. Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Dekan Fakulti) 4. Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB) 5. Surat Peringatan kepada Dekan—Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.	8.0 REKOD KUALITI 1. Rekod disimpan di Bahagian <u>Kemasukan</u> UPM 1.) UPM/600-2/1/12 MESYUARAT BERSAMA KPM-IPTA 1. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Panduan</u> 2. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Semakan Syarat</u> 3. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Teknikal</u> 4. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Precouncil 1 dan 2</u> 5. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Pemilihan bersama SPM dan STPM setaraf</u> 6. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Rayuan</u> 7. <u>Surat/ email/ notis panggilan/minit mesyuarat Post Mortem</u> 2.) UPM/600-2/1/1 CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU 1. Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat daripada BPKP) 2. Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (Surat kepada Dekan Fakulti) 3. Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Surat Jawapan daripada Fakulti) 4. Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB) 5. Surat Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.	T&P P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		3.) UPM/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI (/) - Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Dekan-Fakulti) - Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Dekan-Fakulti) - Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu. - Surat peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada) - Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu 4.) UPM/600-2/1/4 PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF - Notis penyerahan data daripada BPKP - Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC. - Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Surat kepada Dekan Fakulti - Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) – surat daripada BPKP Senarai nama jaya kategori E dan F yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian. - Surat lain yang berkaitan 5.) UPM/600-2/1/5 MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA KPM –IPTA	3.) UPM/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN - Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Fakulti) - Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Fakulti) - Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu. - Surat peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada) - Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu 4.) UPM/600-2/1/4 PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF - Notis penyerahan data daripada BPKP - Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC. - Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Surat kepada Fakulti - Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) <u>Notis</u> Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP - Senarai nama jaya kategori E dan F. - Surat lain yang berkaitan	P T&P P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		1. Surat /email/notis panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM – IPTA. 2. Surat lain yang berkaitan surat lain yang berkaitan 6.) UPM/600-2/1/7 TEMU DUGA - Notis penyerahan data pemohon program temuduga daripada BPKP - Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC. - Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temuduga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti. Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor - Senarai nama calon Ujian MEDSI - Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan) (PU/PS/BR07/AMB). - Surat kepada Dekan Fakulti. - Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI - Senarai nama calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) —surat jawapan daripada fakulti - Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) surat jawapan daripada fakulti - Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) surat jawapan daripada fakulti Borang Semakan Maklumat Calon Jaya temu duga/ tawaran (PU/PS/BR05/AMB). Borang Pemantauan Capaian Web temuduga/ tawaran (PU/PS/BR06/AMB). Senarai nama calon jaya temu duga dari SMP PnK - Surat lain yang berkaitan. 7.) UPM/600-2/1/8	5.) UPM/600-2/1/7 TEMU DUGA - Notis penyerahan data pemohon program temuduga daripada BPKP - Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC. - Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temuduga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti. - Senarai nama calon Ujian MEDSI - Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan)-(PU/PS/BR07/AMB). - Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI - Senarai nama calon temu duga (program pendidikan). 8. Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan) 9. Senarai calon jaya temu duga (program pendidikan) 10. Surat lain yang berkaitan.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		TEMU DUGA ISMP 1. Mesyuarat Temu duga ISMP (surat daripada Urus Setia) 2. Pelantikan Panel Temu duga. (Surat daripada Dekan Fakulti) 3. Surat jemputan Taklimat Urusetia Temu duga. 4. Maklum tempat temu duga dan ujian khas. (Surat kepada Dekan Fakulti) 5. Surat lain yang berkaitan 8) UPM/600-2/1/11 PENGURUSAN UJIAN MEDSI 1. Mesyuarat Pemilihan Ujian Medsi (surat daripada Urus Setia) 2. Surat lain yang berkaitan 9) UPM/600-2/1/9 RAYUAN 1. Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. 2. Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP 3. Borang Semakan Data Calon Jaya dari BPKP (jika ada) 4. Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) — Serah data pemohon kepada IDEG. 5. Borang Pembetulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) — Jika ada 6. Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori E dan F (jika perlu) 7. Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori E dan F) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada) 8. Senarai Nama Calon Jaya. 9. Surat dan Senarai calon jaya kepada Dekan. Fakulti		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		10. Borang Semakan Maklumat Calon Jaya e-temuduga/e-tawaran (PU/PS/BR05/AMB) 10.) UPM/600-2/1/6 TAWARAN 1. Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BPKP) 2. Penyerahan Data Calon Jaya (Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – IDEC 3. Borang Pembetulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) (jika berkenaan) 4. Senarai nama calon jaya (Surat kepada Dekan Fakulti) 5. Borang Semakan Maklumat Calon Jaya e-temuduga/e-tawaran (PU/PS/BR05/AMB) 6. Borang Pemantauan Capaian Web temuduga/tawaran (PU/PS/BR06/AMB) 7. Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu. 8. Surat lain yang berkaitan.	6.) UPM/600-2/1/6 TAWARAN 1. Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BPKP) - Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu. - Surat lain yang berkaitan. 7.) <u>UPM/600-2/1/9</u> RAYUAN 1. <u>Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</u> 2. <u>Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP</u> 3. <u>Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC.</u> 4. <u>Borang Pembetulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) – Jika ada</u> 5. <u>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori E dan F (jika perlu)</u> 6. <u>Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori E dan F) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</u> 7. <u>Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti.</u> 8. <u>Surat lain yang berkaitan.</u>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		11) UPM/600-2/1/10 PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGANEGARA 1. Log Penerimaan Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (Borang Manual) Semester ____ Sesi ____ / ____ (PU/PS/LG02/AMB).- 2. Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. 3. Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara. 4. Minit Mesyuarat JKPPBW 5. Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara . 6. Petikan Minit Senat berkaitan. 7. Senarai nama calon pelajar yang ditawarkan. 8. Senarai nama calon pelajar yang mendaftar. 9. Keputusan Ujian Bahasa Inggeris (UTEIS).- 10. Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada PKU/ UPM/BHEP/Bahagian Antarabangsa. 11. Surat penghantaran borang permohonan kepada fakulti. 12. Surat/Memo maklum balas status borang permohonan oleh fakulti. 13. Surat rayuan pemohon 2. Rekod disimpan di PTJ 2) UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI (---/---) 1. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Kepada Dekan Fakulti) 2. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Surat Jawapan dari Dekan Fakulti) 3. Surat peringatan kepada Dekan yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)	8) UPM/600-2/1/10 PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGANEGARA 1. Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti/ surat penghantaran <u>Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12 /AMB)</u> kepada fakulti. 2. Surat/Memo maklum balas <u>status Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12 /AMB)</u> oleh fakulti. 3. Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. 4. Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara. 5. Minit Mesyuarat JKPPBW 6. Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada <u>Fakulti</u>/ PKU/ <u>Bendahari</u>/ BHEP/Bahagian Antarabangsa/ <u>Bahagian Keselamatan</u>. 7. Senarai nama calon pelajar bukan warganegara yang ditawarkan. 8. Senarai nama calon pelajar bukan warganegara yang mendaftar. 9. Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara. 10. Petikan Minit Senat Berkaitan. 2. Rekod disimpan di PTJ 2) UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI 1. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. 2. Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. 3. Surat peringatan kepada <u>Fakulti</u> yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			5) UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/9 RAYUAN 1. Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti. 2. Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti. 3. Surat lain yang berkaitan	T
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH BUKAN WARGANEGARA Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015 1. Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui laman web www.akademik.upm.edu.my. 1.2 Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan. 1.3 Semak dokumen sokongan yang dilampirkan bersama borang permohonan. 1.4 Rekodkan tarikh penerimaan dokumen pemohon ke dalam SMP PnK (Antarabangsa)- 2. Buat Saringan Permohonan 2.1 Buat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon. Rujuk : a) <i>World Higher Education Database (WHED).</i> b) <i>Entry Requirements for International Candidates</i>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH BUKAN WARGANEGARA Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 <u>1.</u> Terima dan Semak Permohonan 1.1 Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: Online application system (UPM). 1.2 Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan. 1.3 Semak dokumen sokongan yang dilampirkan bersama borang permohonan. <u>2.</u> Buat Saringan Permohonan 2.1 Buat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon. Rujuk : a) <i>World Higher Education Database (WHED).</i> b) <i>Entry Requirements for International Candidates</i>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<i>Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</i> 2.2 Jika permohonan tidak memenuhi syarat kemasukan proses tamat. 3. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 3.1 Hantar surat panggilan mesyuarat kepada fakulti. 3.2 Sediakan fail mesyuarat dan dokumen sokongan. 3.3 <u>Fakulti</u> membuat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada: c) <i>Entry Requirements for International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</i> d) Specific Program Requirements for Bachelor Program dan Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara e) Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA). 4. Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. 4.1 Sediakan jadual Mesyuarat sebelum semester dibuka. 4.2 Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara dan surat panggilan mesyuarat.	<i>Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) <u>or</u> Diploma Recognised <u>by</u> The Malaysian Government.</i> 2.2 <u>Kemaskini status permohonan dalam SMP PnK (Antarabangsa).</u> 2.3 Jika permohonan tidak memenuhi syarat kemasukan proses tamat. 3. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti/<u>Surat penghantaran Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB)</u> 3.1 <u>Hantar surat panggilan mesyuarat atau surat penghantaran Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) kepada fakulti.</u> 3.2 <u>Jika mesyuarat, sediakan fail mesyuarat dan dokumen sokongan.</u> 3.3 <u>Fakulti membuat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</u> c) <i>Entry Requirements for International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) <u>or</u> Diploma Recognised <u>by</u> The Malaysian Government.</i> d) <i>Specific Program Requirements for Bachelor Program.</i> e) <u>Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</u> 4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. 4.1 Sediakan jadual Mesyuarat sebelum semester dibuka. 4.2 <u>Hantar surat panggilan mesyuarat.</u>	P & T T & P P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
		4.3 Mesyuarat memutuskan dan mengesahkan permohonan calon yang telah disemak oleh fakulti. 5. Tawaran 5.2 Proses nombor matrik pelajar baharu. 5.3 Cetak senarai nama calon yang ditawarkan kepadaFakulti /PKU/ Bendahari/ BHEP/ Bahagian Antarabangsa/ dan seminggu sebelum pendaftaran. 6. Hantar Surat Tawaran 5.1 Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya. 7. Lapor Diri Calon lapor diri di AKD. 8. Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan senat.	4.3 <u>Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara untuk pertimbangan dan pengesahan JKPPBW.</u> 5. Tawaran 5.2 <u>Jana</u> nombor matrik pelajar baharu. 5.3 Cetak senarai nama calon yang ditawarkan kepada Fakulti/PKU/ Bendahari/ BHEP/ Bahagian Antarabangsa/ dan <u>Bahagian Keselamatan</u> seminggu sebelum pendaftaran. 6. Cetak dan Hantar Surat Tawaran 5.1 Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya. 7. Lapor Diri Calon lapor diri di <u>BK</u>. 8. Sedia Laporan Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan senat.	P & T																		
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015 <table><tr><th>Bil.</th><th>Ruju-kan</th><th>Arahan Kerja</th></tr><tr><td>1.</td><td>A</td><td>Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah</td></tr><tr><td>2.</td><td>B</td><td>Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td></tr></table>	Bil.	Ruju-kan	Arahan Kerja	1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah	2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 <table><tr><th>Bil.</th><th>Ruju-kan</th><th>Arahan Kerja</th></tr><tr><td>1.</td><td>A</td><td>Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</td></tr><tr><td>2.</td><td>B</td><td>Penyediaan Syarat Kemasukan</td></tr></table>	Bil.	Ruju-kan	Arahan Kerja	1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu	2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan	P
Bil.	Ruju-kan	Arahan Kerja																				
1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah																				
2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah																				
Bil.	Ruju-kan	Arahan Kerja																				
1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu																				
2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		3.	C	Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf	3.	C	Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf	P&T
		4.	D	Mesuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA Program Pengajian Prasiswazah	4.	D	Temu duga Program Bukan ISMP	
		5.	E	Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP)	5.	E	Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP	
		6.	F	Pengurusan Ujian MEdSI	7.	F	Mesuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA	
		7.	G	Temu duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah	8.	G	Rayuan Kemasukan	
		8.	H	Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah	9.	H	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)	
		9.	I	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) ke Program Pengajian Prasiswazah				P&T
		A. Arahan Kerja : Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah						
		1. Tindakan Fakulti						
		2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke AKD selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.						
		7. Hantar ke BPKP						
		7.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke BPKP melalui Sistem e-MAS. (Rujuk :- Manual Pengguna Sistem e-MAS). Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.						
		B. Arahan Kerja : Penyediaan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah						
		2. Tindakan Fakulti						
2.1 Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada AKD Program Pengajian Prasiswazah.								
2.3 Hantar Syarat Kemasukan ke AKD selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.								
7. Hantar ke BPKP								
7.1 Masukkan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS. (Rujuk :- Manual Pengguna Sistem e-MAS).								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf 3. Terima Data Pemohon dari BPKP 3.3 Isi Borang Pengesahan Penerimaan Data dan maklumkan pembetulan (jika ada). 4. Muat Naik Data Pemohon 4.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)). 4.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap. 5. Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (Program Bukan Temu duga) 5.4 Sediakan Borang Cadangan Pemilihan ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). 5.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar dan peralatan mesyuarat. 5.6 Sebelum mesyuarat, pastikan folder yang mengandungi borang permohonan diletakkan dalam bilik mesyuarat mengikut Fakulti. 6. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 6.3 Terima Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). 8. Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian 8.1 Terima surat notis makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP. 8.2 Tandakan Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). (Rujuk :	C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf 3. Terima Data Pemohon dari BPKP - 4. Muat Naik Data Pemohon 4.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)). 4.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap. 5. Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (Program Bukan Temu duga) - 5.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar dan peralatan mesyuarat. 5.5 Sebelum mesyuarat, pastikan folder yang mengandungi borang permohonan diletakkan dalam bilik mesyuarat mengikut Fakulti. 6. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 6.3 Sahkan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). 8. Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian 8.1 Terima <u>notis</u> makluman Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP. 8.2 <u>Pilih</u> calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). (Rujuk :	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelior (PU/PS/BR07/AMB)). 8.3 Program pengajian yang ada ujian dan temu duga dimasukkan selepas temu duga dijalankan. (Rujuk : Arahan Kerja Proses Temu duga Program Pengajian Prasiswazah). 9. Cetak dan Semak Senarai Nama 9.1 Cetak senarai nama calon yang telah dipilih melalui Laman Web Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB). 9.2 Semak senarai nama calon yang telah dicetak dari Laman Web Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). D. Arahan Kerja : Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP) 1. Hebahan Kepada Fakulti 1.2 Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga (termasuk jumlah bilik) dari Fakulti berkenaan. 3. Muat Naik Data 3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB). 4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian Medis Temuduga 4.1 Tempah bilik mesyuarat di Bahagian Akademik. 4.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan ke Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat.	Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelior (PU/PS/BR07/AMB)). 8.3 Program pengajian yang ada ujian dan temu duga dimasukkan selepas temu duga dijalankan. (Rujuk : Arahan Kerja Proses Temu duga). 9. Cetak dan Semak Senarai Nama 9.1 Cetak senarai nama calon yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB). 9.2 Semak senarai nama calon yang telah dicetak dari Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (EFMPB). D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP 1. Hebahan Kepada Fakulti 1.2 Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan. 3. Muat Naik Data 3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. 4. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga 4.1 Tempah bilik mesyuarat. 4.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan ke Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		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. 9. Pantau Web Temu duga Buat pemantauan web temu duga sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada). 10. Persiapan Temu duga 10.2 Tindakan Bahagian Akademik. a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan ujibakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB). b) Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelor (Bukan Pendidikan) melalui SMP PnK. c) Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon. d) Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga. f) Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan berserta borang kepada Ketua PTJ. g) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan).	7. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga 7.2 Aktifkan <u>URL</u> semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga. - 9. Persiapan Temu Duga <u>9.2</u> Tindakan Bahagian <u>Kemasukan</u> a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan ujibakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB). - b) Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon. c) Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga. d) Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan berserta borang kepada Ketua PTJ. e) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti.	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		E. Arahan Kerja : Temu duga Program Pengajian Prasiswazah (Bukan ISMP) 1. Hebahan Kepada Fakulti 7.1 Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga. 7.2 Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga (termasuk jumlah bilik) dari Fakulti berkenaan. 8. Terima dan Semak Data Pemohon 2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut (soft copy). 2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon. 3. Muat Naik Data 3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (Temu duga Pendidikan) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB). 3.2 Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap. 3.3 Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat. 4. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 4.1 Berikan taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan. 4.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		4.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan. 4.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga. 4.5 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan. 5. Semak Maklumat Calon 5.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan. 5.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu). 6. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga 6.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran. 6.3 Aktifkan url semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga. 7. Kemaskini dan Uji Lari Web Temu duga Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon. 8. Pantau Web Temu duga Buat pemantauan web temu duga sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan.		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		(Jika ada)- 9. — Persiapan Temu duga 9.1 Tindakan Fakulti- a) Lantik panel temu duga yang secukupnya- b) Lantik urusetia temu duga peringkat Fakulti- c) Sediakan bilik temu duga secukupnya- d) Sediakan peralatan bagi urusan temu duga- e) Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa- f) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan)- 9.2 Tindakan Bahagian Akademik- a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan ujibakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)- b) Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelo (Bukan Pendidikan) melalui SMP PnK- c) Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon- d) Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga- e) Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan beserta borang		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		kepada Ketua PTJ. 10. Laksana Temu duga 10.1 – Pastikan semua bilik temu duga telah dibuka. 10.2 – Pastikan semua panel yang dilantik telah diberi taklimat dan hadir semasa sesi temu duga dijalankan. 10.3 – Daftar kehadiran calon temu duga. 10.4 – Maklumkan kepada calon apa tindakan perlu dilakukan selepas pendaftaran kehadiran. 10.5 – Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan. 10.6 – Sediakan senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel temu duga. 10.7 – Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Akademik selewat lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat. 11. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga 11.1 – Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti. 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. 11.3 – Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temuduga UPU/EFMPB. Buat pembetulan (jika ada). 10.4 – Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskinibagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM–IPTA.		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		10.5 — F. Arahan Kerja : Pengurusan Ujian MedSI 1. — Hebahan Kepada Fakulti 1.1 — Semak tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP yang ditetapkan oleh UPU. 1.2 — Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga telah ditetapkan selewat lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga. 1.3 — Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat Ujian MEdSI dan Temu duga (termasuk jumlah bilik) dari Fakulti berkenaan. 2. — Terima dan Semak Data Pemohon 2.1 — Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut (soft copy). 2.2 — Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon. 3. — Muat Naik Data 3.1 — Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (Temu duga Pendidikan) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB). 3.2 — Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap. 3.3 — Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat. 4. — Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI 4.1 — Tempah bilik mesyuarat di Bahagian Akademik. 4.2 — Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan ke Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat lewatnya satu minggu		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		sebelum Mesyuarat: 4.3 — Cetak senarai nama calon (merit) mengikut program (Pendidikan) dalam urutan PNGK melalui SMP PnK, senarai pemohon dalaman (Diploma/Asasi Sains Pertanian) dan calon atlit (sukan). 4.4 — Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 7.3 — Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat. 8. Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Ujian MEdSI Bersama Fakulti 5.1 — Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan. 5.2 — Tentukan jumlah calon yang perlu dipilih untuk Ujian MEdSI berdasarkan nisbah unjuran setiap program. 5.3 — Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan. 5.4 — Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga (Pendidikan). 5.5 — Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelar (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan. 9. Sediakan senarai calon Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pusat Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian. 10. Makluman kepada Calon Hebahkan kepada calon tentang panduan menyemak panggilan Ujian MEdSI.		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		11. Mesyuarat Pemilihan Laksana Ujian MEdSI Ujian MEdSI dilaksanakan di pusat-pusat yang telah ditetapkan. 12. Terima Keputusan Ujian MEdSI Terima Keputusan Ujian MEdSI dan muat naik dalam modul Temu duga (Pendidikan) untuk tujuan pemilihan temu duga. G. Arahan Kerja : Temu duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah 2. Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 1.1 Tempah bilik mesyuarat di Bahagian Akademik. 1.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum mesyuarat. 1.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 1.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat. 3. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 2.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan. 2.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program. 2.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan. 2.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga. 2.5 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelar (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		4. Semak Kelayakan Calon Borang Cadangan 3.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan. 3.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu). 5. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga 4.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran. 4.2 Aktifkan url semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga. 6. Kemaskini dan Uji Lari Web Temu duga Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon. 7. Pantau Web Temu duga Buat pemantauan web temu duga sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada). 8. Persiapan Temu duga 7.1 Tindakan Fakulti. a) Lantik panel temu duga yang secukupnya. b) Lantik urusetia temu duga peringkat Fakulti. c) Sediakan bilik temu duga secukupnya.		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		d) Sediakan peralatan bagi urusan temu duga. e) Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa. f) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan). 7.2 Tindakan Bahagian Akademik. a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). b) Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelo (Bukan Pendidikan) melalui SMP PnK. c) Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon. d) Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga. e) Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan beserta borang kepada Ketua PTJ. 9. Laksana Temu duga 8.1 Pastikan semua bilik temu duga telah dibuka. 8.2 Pastikan semua panel yang dilantik telah diberi taklimat dan hadir semasa sesi temu duga dijalankan. 8.3 Daftar kehadiran calon temu duga. 8.4 Maklumkan kepada calon apa tindakan perlu dilakukan selepas		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		pendaftaran kehadiran. 8.5 Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan. 8.6 Sediakan senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel temu duga. 8.7 Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat. 10. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga 9.1 Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti. 9.2 Kemaskini data calon yang diperakui oleh Fakulti selepas temu duga ke program bacelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/EFMPB (calon kategori EF. 9.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temu duga UPU/EFMPB. Buat pembetulan (jika ada). 9.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM – IPTA.	E. <u>Arahan Kerja : Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</u> 1. <u>Hebahan Kepada Fakulti</u> 1.1 <u>Semak tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP yang ditetapkan oleh UPU.</u> 1.2 <u>Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga.</u> 1.3 <u>Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat Ujian MEdSI dan Temu duga dari Fakulti berkenaan.</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			2. <u>Terima dan Semak Data Pemohon</u> 2.1 <u>Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut (soft copy).</u> 2.2 <u>Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon.</u> 3. <u>Muat Naik Data</u> 3.1 <u>Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (Temu duga Pendidikan) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</u> 3.2 <u>Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.</u> 3.3 <u>Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat.</u> 4. <u>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</u> 4.1 <u>Tempah bilik mesyuarat.</u> 4.2 <u>Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat.</u> 4.3 <u>Cetak senarai nama calon (merit) mengikut program (Pendidikan) dalam urutan PNGK melalui SMP PnK, senarai pemohon dalaman (Diploma/Asasi Sains Pertanian) dan calon atlit (sukan).</u> 4.4 <u>Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</u> 4.3 <u>Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F)</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</u> 5. <u>Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Ujian MEdSI Bersama Fakulti</u> <u>5.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</u> <u>5.2 Tentukan jumlah calon yang perlu dipilih untuk Ujian MEdSI berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</u> <u>5.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.</u> <u>5.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga (Pendidikan).</u> <u>5.5 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelar (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.</u> 6. <u>Sediakan senarai calon</u> <u>Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pusat Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.</u> 7. <u>Makluman kepada Calon</u> <u>Hebahkan kepada calon tentang panduan menyemak panggilan Ujian MEdSI.</u> 8. <u>Mesyuarat Pemilihan Laksana Ujian MEdSI</u> <u>Ujian MEdSI dilaksanakan di pusat-pusat yang telah ditetapkan.</u> 9. <u>Terima Keputusan Ujian MEdSI</u> <u>Terima Keputusan Ujian MEdSI dan muat naik dalam modul Temu duga (Pendidikan) untuk tujuan pemilihan temu duga.</u> 10. <u>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>(ISMP) Bersama Fakulti</u> <u>10.1 Tempah bilik mesyuarat.</u> <u>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum mesyuarat.</u> <u>10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</u> <u>10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</u> <u>11. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</u> <u>11.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</u> <u>11.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</u> <u>11.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.</u> <u>11.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga.</u> <u>10.6 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.</u> <u>12. Semak Kelayakan Calon Borang Cadangan</u> <u>12.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan.</u> <u>12.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu).</u> <u>13. Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>13.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran.</u> <u>13.2 Aktifkan URL semakan temu duga (www.esmp.upm.edu.my/temuduga/) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</u> 14. Kemaskini dan Uji Lari Web Temu duga <u>Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon.</u> 15. Persiapan Temu duga <u>15.1 Tindakan Fakulti.</u> <u>a) Lantik panel temu duga yang secukupnya.</u> <u>b) Lantik urus setia temu duga peringkat Fakulti.</u> <u>c) Sediakan bilik temu duga secukupnya.</u> <u>d) Sediakan peralatan bagi urusan temu duga.</u> <u>e) Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa.</u> <u>f) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti. (Mohon dengan Bahagian Keselamatan).</u> <u>15.2 Tindakan Bahagian Akademik. Kemasukan</u> <u>a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB).</u> b) <u>Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelo (Bukan Pendidikan) melalui SMP PnK.</u> c) <u>Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon.</u> d) <u>Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga.</u> e) <u>Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan beserta borang kepada Ketua PTJ.</u> 16. <u>Laksana Temu duga</u> <u>16.1 Pastikan semua bilik temu duga telah dibuka.</u> <u>16.2 Pastikan semua panel yang dilantik telah diberi taklimat dan hadir semasa sesi temu duga dijalankan.</u> <u>16.3 Daftar kehadiran calon temu duga.</u> <u>16.4 Maklumkan kepada calon tindakan perlu dilakukan selepas pendaftaran kehadiran.</u> <u>16.5 Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.</u> <u>16.6 Sediakan senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel temu duga.</u> <u>16.7 Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat.</u>	T T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		F. Arahan Kerja : Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM – IPTA Program – Pengajian Prasiswazah 1. Terima Notis Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB) 1.1 Terima surat panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf. 1.2 Hantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf. 2. Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya 2.1 Terima data pemohon dan pra jaya dari BPKP sebelum MPB. 2.2 Lengkapkan Borang Pengesahan Penerimaan Data. Semak dan pastikan data yang dibekalkan lengkap. Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP. 3. Muat Naik Data Dalam SMP	17. Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga <u>17.1 Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti.</u> <u>17.2 Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bacelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU (calon UPU)/EFMPB (calon kategori EF.</u> <u>17.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temu duga UPU/EFMPB. Buat pembetulan (jika ada).</u> <u>17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM– IPTA.</u> F. Arahan Kerja : Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM – IPTA 1. Terima Notis Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB) 1.1 Terima <u>notis</u> panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf. 1.2 Hantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf. 2. Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya 2.1 Terima data pemohon dan pra jaya dari BPKP sebelum MPB. 2.2 Semak dan pastikan data yang dibekalkan lengkap. Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP. 11. Muat Naik Data Dalam SMP Hantar data pemohon dan pra jaya ke iDEC bagi dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP KMSKN Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Hantar data pemohon dan pra jaya ke iDEC bagi dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP KMSKN Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. {Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)}. G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah 4. Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf Muat naik data pemohon rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN - Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC. {Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)}. 6. Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) 6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF. 6.2 Kerja Cetak senarai pemohon melalui SMP KMSKN Modul Permohonan mengikut kategori, program dalam urutan PNGK. 6.3 Semak dengan borang permohonan dalam fail supaya susunannya mengikut kategori dan program pilihan calon dalam urutan PNGK. 6.4 Sediakan Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (PU/PS/BR08/AMB). 6.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar dan peralatan mesyuarat. 6.3 Sebelum mesyuarat, pastikan folder yang mengandungi borang permohonan diletakkan dalam bilik mesyuarat mengikut Fakulti. 7. Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti 7.1 Buat pemilihan calon dengan menyemak Borang Permohonan, Senarai Pemohon Mengikut Merit dan syarat kemasukan.	G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan 4. Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf Muat naik data pemohon rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN - Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC. 6. Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu) 6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF <u>sekiranya terdapat kekosongan tempat.</u> 6.2 <u>Rujuk Arahan Kerja: Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf</u>	T&P P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.2 Isikan Borang Cadangan Pemilihan ke Program Bacelor Kes Rayuan (PU/PS/BR08/AMB) bagi calon yang dicadangkan. 7.3 Terima Borang Cadangan Pemilihan ke Program Bacelor Kes Rayuan (PU/PS/BR08/AMB). 8. Semak Kelayakan Calon Borang Cadangan 8.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan. 8.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu). 8.3 Pilih calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama 9. Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf 9.1 Muat naik data pemohon tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC. (Jika perlu). 9.2 Cetak senarai nama, rumusan pra jaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk: Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat BPKP. 9.3 Bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (BPKP 37(C)) dan Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat Bagi Program Pengajian Lepas SPM/Setaraf (BPKP 37(D)). 9.4 Jika ada kekosongan tempat sediakan senarai nama calon tambahan mengikut merit untuk dibawa ke Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP. 10. Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan 10.1 Buat pengesahan pemilihan calon yang dicadangkan seperti di perenggan 7.10 (bagi lepasan Diploma/Setaraf) melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP.	7. Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf 7.1 Muat naik data pemohon tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC. (Jika perlu). 7.2 Cetak senarai nama, rumusan pra jaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk: Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat BPKP. 8. Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan 8.1 Buat pengesahan pemilihan calon lepasan Diploma/Setaraf yang dicadangkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP (jika ada).	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		10.2 Cetak dan semak senarai nama calon prajaya bagi setiap program, kategori dan aliran adalah sama seperti data yang dibekalkan seperti di perenggan 7.7.2 (bagi lepasan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf) dan (bagi lepasan Diploma/Setaraf). (Rujuk : Panduan Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (IPTA)). 10.5 Buat pembetulan jika terdapat sebarang pindaan/pembetulan pada senarai calon prajaya dengan mengisi borang yang berkaitan: a) Borang Tambahan Calon Jaya (PK(U)-05). b) Borang Pertukaran Kod Jaya Antara IPTA (PK(U)-06). c) Borang Pertukaran Kod Jaya Dalam IPTA (PK(U)-07). d) Borang Penolakan/Gugur (batal Kod Jaya) (PK(U)-08). e) Borang Senarai dan Pengesahan Calon Berjaya Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf/SPM/Setaraf Sesi Akademik (PK(U)-09). f) Borang Pindaan Unjuran. I. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) ke Program Pengajian Prasiswazah 3. Muat Naik Data Calon Jaya 3.1 Serahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP PnK dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. (Rujuk : Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)). 4. Buat Semakan 4.1 Cetak dan semak senarai nama calon jaya mengikut program dari SMP PnK berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama. (Rujuk: Manual Pengguna SMP Modul Pengambilan dan Kemasukan (PnK)).	8.2 Cetak dan semak senarai nama calon pra jaya bagi setiap program, kategori dan aliran adalah sama seperti data yang dibekalkan. 8.5 Buat pembetulan jika terdapat sebarang pindaan/pembetulan pada senarai calon pra jaya. I. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan) 3. Muat Naik Data Calon Jaya 3.1 Serahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP PnK dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. 4. Buat Semakan 4.1 Cetak dan semak senarai nama calon jaya mengikut program dari SMP PnK berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama.	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		5. Senarai Betul? Jika ya, sedia maklumat tawaran dalam SMP PnK. Jika tidak, buat pembetulan data melalui Borang Pembetulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB). 9. Buat Semakan Semak secara rawak data calon jaya dalam web tawaran dengan senarai nama calon jaya dan catatkan dalam Borang Semakan Maklumat Calon Jaya Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR05/AMB). 10. Ada Kesilapan? Jika ya, minta pihak iDEC buat pembetulan maklumat calon jaya tidak lengkap dalam tawaran. (Rujuk : Borang Semakan Maklumat Calon Jaya Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR05/AMB)). Jika tidak, minta pihak iDEC aktifkan web tawaran untuk diakses kepada umum. 11. Buat Pemantauan Web Tawaran 11.1 Buat pemantauan web tawaran sama ada ia berfungsi atau tidak. (Rujuk : Borang Pemantauan Capaian Web Temu duga/Tawaran (PU/PS/BR06/AMB)) dan rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada). 11.2 Sahkan pembetulan maklumat calon jaya dalam tawaran dengan menggunakan borang yang sama. (Jika ada).	5. Senarai Betul? Jika ya, sedia maklumat tawaran dalam SMP PnK. Jika tidak, buat pembetulan data. 9. Buat Semakan Semak secara rawak data calon jaya dalam web tawaran dengan senarai nama calon jaya. 10. Ada Kesilapan? Jika ya, minta pihak iDEC buat pembetulan maklumat calon jaya tidak lengkap dalam tawaran. Jika tidak, minta pihak iDEC aktifkan web tawaran untuk diakses kepada umum. 11. Buat Pemantauan Web Tawaran 11.1 Buat pemantauan web tawaran sama ada ia berfungsi atau tidak. Rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada). 11.2 Sahkan pembetulan maklumat calon jaya dalam tawaran. (Jika ada).	P
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: INTERNATIONAL UNDERGRADUATE ADMISSION APPLICATION FORM Kod Dokumen: PU/PS/BR12/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015 Note : 1. Candidates must print the application form. 2. Submit the application forms together which certified relevant documents with a non-refundable application processing fee of	Nama Dokumen: INTERNATIONAL UNDERGRADUATE ADMISSION APPLICATION FORM Kod Dokumen: PU/PS/BR12/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 Note : 1. Candidates must print the application form. 2. Submit the application forms together which certified relevant documents with a non-refundable application processing fee of	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																										
		Asal	Pindaan																																											
		USD25.00 in bank draft payable to "BENDAHARI" UPM. OR by Telegraphic transfer to account No : 8002155042, Account Name : UPM COLLECTION, SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang 3. Please send to : Head of Administration, Undergraduate Studies, 1st Floor Administration Building, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia APPLICATION CHECK LIST Please provide the following documents : <table><tr><td>1</td><td>Certified copy of Higher School Certificate (HSC)/GCE 'A' Level/Diploma or equivalent;</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Certified copies of Transcript of Academic Record from your previous university/college/school</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Certified copy of TOEFL/IELTS/MUET result;</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Certified copy of the personal details page of your passport (include the expiry date). The passport must be valid at least one year prior to expiry date;</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Certified copy of applicant's Financial Statement or Letter of Undertaking from sponsor;</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>One (1) recent passport-sized, coloured photographs;</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Non refundable processing fee of USD25.00 in a form of Bank draft must be made payable to 'BENDAHARI UPM' or by Telegraphic Transfer to Bank Account No : 1215-0005004-05-0-swift-code: CIBBMYKLBank: Cimb Bank.</td><td></td></tr></table>	1	Certified copy of Higher School Certificate (HSC)/GCE 'A' Level/Diploma or equivalent;		2	Certified copies of Transcript of Academic Record from your previous university/college/school		3	Certified copy of TOEFL/IELTS/MUET result;		4	Certified copy of the personal details page of your passport (include the expiry date). The passport must be valid at least one year prior to expiry date;		5	Certified copy of applicant's Financial Statement or Letter of Undertaking from sponsor;		6	One (1) recent passport-sized, coloured photographs;		7	Non refundable processing fee of USD25.00 in a form of Bank draft must be made payable to ' BENDAHARI UPM ' or by Telegraphic Transfer to Bank Account No : 1215-0005004-05-0-swift-code: CIBBMYKL Bank: Cimb Bank.		USD26.50 (RM94.50) in bank draft payable to "BENDAHARI" UPM. OR by Telegraphic transfer to : Account No : 8002155042, Account Name : UPM COLLECTION, SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang 3. Please send to : Head of Administration Academic and International, 1st Floor Administration Building, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia APPLICATION CHECK LIST Please provide the following documents : <table><tr><td>1</td><td>Certified copy of Higher School Certificate (HSC)/GCE 'A' Level/Diploma or equivalent;</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Certified copies of Transcript of Academic Record from your previous university/college/school</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Certified copy of TOEFL/IELTS/MUET result;</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Certified copy of the personal details page of your passport (include the expiry date). The passport must be valid at least one year prior to expiry date;</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Certified copy of applicant's Financial Statement or Letter of Undertaking from sponsor;</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>One (1) recent passport-sized, coloured photographs;</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Non refundable processing fee of USD26.50 (RM95.40) in a form of Bank draft must be made payable to 'BENDAHARI UPM' or by Telegraphic Transfer to Bank Account No : 8002155042, Account Name : UPM COLLECTION, SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang.</td><td></td></tr></table>	1	Certified copy of Higher School Certificate (HSC)/GCE 'A' Level/Diploma or equivalent;		2	Certified copies of Transcript of Academic Record from your previous university/college/school		3	Certified copy of TOEFL/IELTS/MUET result;		4	Certified copy of the personal details page of your passport (include the expiry date). The passport must be valid at least one year prior to expiry date;		5	Certified copy of applicant's Financial Statement or Letter of Undertaking from sponsor;		6	One (1) recent passport-sized, coloured photographs;		7	Non refundable processing fee of USD26.50 (RM95.40) in a form of Bank draft must be made payable to ' BENDAHARI UPM ' or by Telegraphic Transfer to Bank Account No : 8002155042 , Account Name : UPM COLLECTION , SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang.		P & T P & T P & T
1	Certified copy of Higher School Certificate (HSC)/GCE 'A' Level/Diploma or equivalent;																																													
2	Certified copies of Transcript of Academic Record from your previous university/college/school																																													
3	Certified copy of TOEFL/IELTS/MUET result;																																													
4	Certified copy of the personal details page of your passport (include the expiry date). The passport must be valid at least one year prior to expiry date;																																													
5	Certified copy of applicant's Financial Statement or Letter of Undertaking from sponsor;																																													
6	One (1) recent passport-sized, coloured photographs;																																													
7	Non refundable processing fee of USD25.00 in a form of Bank draft must be made payable to ' BENDAHARI UPM ' or by Telegraphic Transfer to Bank Account No : 1215-0005004-05-0-swift-code: CIBBMYKL Bank: Cimb Bank.																																													
1	Certified copy of Higher School Certificate (HSC)/GCE 'A' Level/Diploma or equivalent;																																													
2	Certified copies of Transcript of Academic Record from your previous university/college/school																																													
3	Certified copy of TOEFL/IELTS/MUET result;																																													
4	Certified copy of the personal details page of your passport (include the expiry date). The passport must be valid at least one year prior to expiry date;																																													
5	Certified copy of applicant's Financial Statement or Letter of Undertaking from sponsor;																																													
6	One (1) recent passport-sized, coloured photographs;																																													
7	Non refundable processing fee of USD26.50 (RM95.40) in a form of Bank draft must be made payable to ' BENDAHARI UPM ' or by Telegraphic Transfer to Bank Account No : 8002155042 , Account Name : UPM COLLECTION , SWIFT CODE of CIBBMYKL, Bank Name : Cimb Bank, Bank Branch : UPM Serdang.																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																																																																																																										
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																																																																																																																											
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG ULASAN PEMILIHAN CALON BUKAN WARGANEGARA Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015  PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen : PU/PS/BR10/AMB BORANG ULASAN PEMILIHAN CALON BUKAN WARGANEGARA (SEMESTER _____ SESI _____) <table border="1"> <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> <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> <tr> <th colspan="5">B. MAKLUMAT CALON</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama Calon</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Pasport</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Warganegara</td> <td colspan="3"></td> </tr> <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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA</th> <th>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> </tr> <tr> <td>Fizik</td> <td></td> <td>Lain-lain Subjek:</td> <td></td> <td>TOEFL</td> </tr> <tr> <td>Kimia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IELTS</td> </tr> <tr> <td>Biologi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>MUET</td> </tr> <tr> <td>Matematik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CIEP</td> </tr> <tr> <td>Bahasa Inggeris</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">F. KEGUNAAN FAKULTI</th> </tr> <tr> <td colspan="2">DISOKONG ☐</td> <td colspan="3">TIDAK DISOKONG ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DISOKONG BERSYARAT ☐</td> <td colspan="3">Ulasan jika tidak disokong :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tandatangan :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama/Cap :</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON					PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM			Pilihan 1					Pilihan 2					Pilihan 3					B. MAKLUMAT CALON					Nama Calon					No. Pasport					Warganegara					C. MAKLUMAT AKADEMIK					Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)											D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA				E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL	Kimia				IELTS	Biologi				MUET	Matematik				CIEP	Bahasa Inggeris					F. KEGUNAAN FAKULTI					DISOKONG ☐		TIDAK DISOKONG ☐			DISOKONG BERSYARAT ☐		Ulasan jika tidak disokong :			Tandatangan :					Nama/Cap :					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  PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen : PU/PS/BR10/AMB BORANG ULASAN PEMILIHAN CALON BUKAN WARGANEGARA (SEMESTER _____ SESI _____) <table border="1"> <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> <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> <tr> <th colspan="5">B. MAKLUMAT CALON</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama Calon</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Pasport</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Warganegara</td> <td colspan="3"></td> </tr> <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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA</th> <th>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> </tr> <tr> <td>Fizik</td> <td></td> <td>Lain-lain Subjek:</td> <td></td> <td>TOEFL</td> </tr> <tr> <td>Kimia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IELTS</td> </tr> <tr> <td>Biologi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>MUET</td> </tr> <tr> <td>Matematik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CIEP</td> </tr> <tr> <td>Bahasa Inggeris</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">F. KEGUNAAN FAKULTI</th> </tr> <tr> <td colspan="2">DISOKONG ☐</td> <td colspan="3">TIDAK DISOKONG ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DISOKONG BERSYARAT ☐</td> <td colspan="3">Ulasan jika tidak disokong :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tandatangan :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama/Cap :</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON					PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM			Pilihan 1					Pilihan 2					Pilihan 3					B. MAKLUMAT CALON					Nama Calon					No. Pasport					Warganegara					C. MAKLUMAT AKADEMIK					Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)											D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA				E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN	Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL	Kimia				IELTS	Biologi				MUET	Matematik				CIEP	Bahasa Inggeris					F. KEGUNAAN FAKULTI					DISOKONG ☐		TIDAK DISOKONG ☐			DISOKONG BERSYARAT ☐		Ulasan jika tidak disokong :			Tandatangan :					Nama/Cap :					T
A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON																																																																																																																																																																																																																																																														
PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM																																																																																																																																																																																																																																																												
Pilihan 1																																																																																																																																																																																																																																																														
Pilihan 2																																																																																																																																																																																																																																																														
Pilihan 3																																																																																																																																																																																																																																																														
B. MAKLUMAT CALON																																																																																																																																																																																																																																																														
Nama Calon																																																																																																																																																																																																																																																														
No. Pasport																																																																																																																																																																																																																																																														
Warganegara																																																																																																																																																																																																																																																														
C. MAKLUMAT AKADEMIK																																																																																																																																																																																																																																																														
Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)																																																																																																																																																																																																																																																										
D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA				E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS																																																																																																																																																																																																																																																										
NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN																																																																																																																																																																																																																																																										
Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL																																																																																																																																																																																																																																																										
Kimia				IELTS																																																																																																																																																																																																																																																										
Biologi				MUET																																																																																																																																																																																																																																																										
Matematik				CIEP																																																																																																																																																																																																																																																										
Bahasa Inggeris																																																																																																																																																																																																																																																														
F. KEGUNAAN FAKULTI																																																																																																																																																																																																																																																														
DISOKONG ☐		TIDAK DISOKONG ☐																																																																																																																																																																																																																																																												
DISOKONG BERSYARAT ☐		Ulasan jika tidak disokong :																																																																																																																																																																																																																																																												
Tandatangan :																																																																																																																																																																																																																																																														
Nama/Cap :																																																																																																																																																																																																																																																														
A. MAKLUMAT PROGRAM YANG DIPOHON																																																																																																																																																																																																																																																														
PILIHAN	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM																																																																																																																																																																																																																																																												
Pilihan 1																																																																																																																																																																																																																																																														
Pilihan 2																																																																																																																																																																																																																																																														
Pilihan 3																																																																																																																																																																																																																																																														
B. MAKLUMAT CALON																																																																																																																																																																																																																																																														
Nama Calon																																																																																																																																																																																																																																																														
No. Pasport																																																																																																																																																																																																																																																														
Warganegara																																																																																																																																																																																																																																																														
C. MAKLUMAT AKADEMIK																																																																																																																																																																																																																																																														
Bil.	Nama Institusi	Tahun	Kelulusan Akademik	Tahap Pencapaian (CGPA/SKOR)																																																																																																																																																																																																																																																										
D. PENCAPAIAN SUBJEK UTAMA				E. PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS																																																																																																																																																																																																																																																										
NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA SUBJEK	GRADE/SKOR	NAMA PEPERIKSAAN																																																																																																																																																																																																																																																										
Fizik		Lain-lain Subjek:		TOEFL																																																																																																																																																																																																																																																										
Kimia				IELTS																																																																																																																																																																																																																																																										
Biologi				MUET																																																																																																																																																																																																																																																										
Matematik				CIEP																																																																																																																																																																																																																																																										
Bahasa Inggeris																																																																																																																																																																																																																																																														
F. KEGUNAAN FAKULTI																																																																																																																																																																																																																																																														
DISOKONG ☐		TIDAK DISOKONG ☐																																																																																																																																																																																																																																																												
DISOKONG BERSYARAT ☐		Ulasan jika tidak disokong :																																																																																																																																																																																																																																																												
Tandatangan :																																																																																																																																																																																																																																																														
Nama/Cap :																																																																																																																																																																																																																																																														

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Prasiswazah
Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik **Kali ke-** 22 (Khas) **Tarikh:** 22 Mei 2015
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 5 Jun 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)									
		Asal	Pindaan										
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen : PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T									
		4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN UPM : Universiti Putra Malaysia 6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><td>Tanggungjawab</td><td>Carta Alir</td><td>Perincian</td></tr><tr><td></td><td></td><td>6.6 Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan c)</td></tr></table>	Tanggungjawab		Carta Alir	Perincian			6.6 Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan c)	4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN UPM : Universiti Putra Malaysia <u>Wakil yang dilantik oleh Dekan</u> : <u>Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan prosedur ini semasa ketiadaan Ketua Jabatan</u> 6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><td>Tanggungjawab</td><td>Carta Alir</td><td>Perincian</td></tr><tr><td><u>KJ/ Wakil yang dilantik oleh Dekan</u></td><td></td><td>6.6 Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan c)</td></tr></table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian											
		6.6 Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan c)											
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian											
<u>KJ/ Wakil yang dilantik oleh Dekan</u>		6.6 Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan c)											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P009 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen : PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P009 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra-Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra-Malaysia (Perkara-Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table> 4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra-Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra-Malaysia (Perkara-Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table> 4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN <u>Wakil yang dilantik oleh Dekan</u> : <u>Individu yang dilantik oleh Dekan untuk menjalankan tugas berkenaan prosedur ini semasa ketiadaan Ketua Jabatan</u>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra-Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra-Malaysia (Perkara-Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-																					
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																					
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																					
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																					
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)			
		Asal		Pindaan				
		6.0 PROSES TERPERINCI			6.0 PROSES TERPERINCI	P & T		
		Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Tanggungjawab		Carta Alir	Perincian
				6.4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan	<u>KJ/ Wakil yag dilantik oleh Dekan</u>			6.4 Sediakan Soalan dan Skema Jawapan
		KJ		c)				c)
		Perincian		Rekod/Dokumen Rujukan	Perincian		Rekod/Dokumen Rujukan	P & T
		6.7 Laksana Ujian		Perenggan 55 (f), Akta-Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan-Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-	6.7 Laksana Ujian			
		c) Pantau perjalanan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk- Perenggan 55 (f), Akta-Universiti dan Kolej-Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)			c) Pantau perjalanan ujian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk <u>Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014)</u>			
		6.8 Pelajar Hadir			6.8 Pelajar Hadir			
		a) Jika Pelajar Hadir , ikut langkah 6.12			a) Jika Pelajar Hadir, ikut <u>langkah</u> 6.12			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen : PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	P & T																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-</td></tr></table> 6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Tanggungjawab</th><th>Perincian</th></tr><tr><td>PT/PPT/PT(P/O)</td><td>6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan e) Edarkan Keputusan Peperiksaan Individu kepada pelajar GB di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat.-</td></tr></table> 7.0 REKOD KUALITI 3. UPM/600-4/1/5 ● Log Penyerahan Keputusan Peperiksaan Pelajar Gagal dan diberhentikan (PU/PS/LG12/PEP)-	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-	Tanggungjawab	Perincian	PT/PPT/PT(P/O)	6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan e) Edarkan Keputusan Peperiksaan Individu kepada pelajar GB di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat.-	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr></table> 6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Tanggungjawab</th><th>Perincian</th></tr><tr><td></td><td>6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan</td></tr></table> 7.0 REKOD KUALITI 3. UPM/600-4/1/5	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	Tanggungjawab	Perincian
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-																					
Tanggungjawab	Perincian																					
PT/PPT/PT(P/O)	6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan e) Edarkan Keputusan Peperiksaan Individu kepada pelajar GB di kaunter Bahagian Urus Tadbir Akademik satu (1) hari selepas pengesahan Senat.-																					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																					
Tanggungjawab	Perincian																					
	6.17 Umum dan Edar keputusan peperiksaan																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen : PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan	3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-																					
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																					
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																					
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																					
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>6.3 Buat Permohonan b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut:</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005), dan Manual SMP-Modul Semakan Gred/GB</td></tr><tr><td>6.8 Sedia Laporan JKSS b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td></tr><tr><td>6.9 Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS a) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)</td><td></td></tr></table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.3 Buat Permohonan b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut:	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005), dan Manual SMP-Modul Semakan Gred/GB	6.8 Sedia Laporan JKSS b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	6.9 Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS a) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)		6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>6.3 Buat Permohonan b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut:</td><td>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td></tr><tr><td>6.8 Sedia Laporan JKSS b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.</td><td>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td></tr><tr><td>6.9 Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS a) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya <u>pada akhir minggu ketiga</u> (3) selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)</td><td></td></tr></table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.3 Buat Permohonan b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut:	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	6.8 Sedia Laporan JKSS b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	6.9 Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS a) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya <u>pada akhir minggu ketiga</u> (3) selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)		P & T P & T T
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																			
6.3 Buat Permohonan b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut:	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005), dan Manual SMP-Modul Semakan Gred/GB																			
6.8 Sedia Laporan JKSS b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																			
6.9 Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS a) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)																				
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																			
6.3 Buat Permohonan b) Buat bayaran di Bendahari seperti berikut:	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																			
6.8 Sedia Laporan JKSS b) Semak baki kredit semester akhir pelajar GB untuk kelayakan mendapat tambahan dua (2) semester pengajian.	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																			
6.9 Dapatkan Perakauan Mesyuarat JKSS a) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya <u>pada akhir minggu ketiga</u> (3) selepas semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula)																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal		Pindaan																			
		6.15 Umum Keputusan b) Pelajar boleh mendapatkan keputusan permohonan semakan gred di kaunter Bahagian Akademik satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat.		6.15 Umum Keputusan b) Pelajar boleh mendapatkan keputusan permohonan semakan gred di kaunter <u>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat.		P & T																	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014		Nama Dokumen : PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		P & T																	
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	UPM/PU/PS/P008
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																						
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																						
Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-																						
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																						
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																						
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																						
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																						
-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																						
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																						
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><td>Perincian</td><td>Rekod/Dokumen Rujukan</td></tr><tr><td> 6.3 Kenal pasti PB Akademik ii. Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu keduabelas (12) 6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan b) Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat Fakulti untuk makluman dan tindakan. 6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah c) i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar selewat-lewatnya pada akhir minggu keduabelas. ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu keduabelas. iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu keduabelas. </td><td></td></tr></table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.3 Kenal pasti PB Akademik ii. Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu keduabelas (12) 6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan b) Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat Fakulti untuk makluman dan tindakan. 6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah c) i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar selewat-lewatnya pada akhir minggu keduabelas. ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu keduabelas. iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu keduabelas.		6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><td>Perincian</td><td>Rekod/Dokumen Rujukan</td></tr><tr><td> 6.3 Kenal pasti PB Akademik ii. Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu ketujuh (7) 6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan b) Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat yang melibatkan pengurusan fakulti untuk makluman dan tindakan. 6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah c) i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar pada akhir minggu ketujuh (7) ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu ketujuh (7) iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu ketujuh (7) </td><td></td></tr></table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.3 Kenal pasti PB Akademik ii. Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu ketujuh (7) 6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan b) Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat yang melibatkan pengurusan fakulti untuk makluman dan tindakan. 6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah c) i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar pada akhir minggu ketujuh (7) ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu ketujuh (7) iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu ketujuh (7)		P & T
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan											
6.3 Kenal pasti PB Akademik ii. Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu keduabelas (12) 6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan b) Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat Fakulti untuk makluman dan tindakan. 6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah c) i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar selewat-lewatnya pada akhir minggu keduabelas. ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu keduabelas. iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu keduabelas.												
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan											
6.3 Kenal pasti PB Akademik ii. Kehadiran kuliah <80% dibuat pada akhir minggu ketujuh (7) 6.4 Edar senarai PB kepada PA berkenaan b) Bentangkan senarai PB dalam Mesyuarat yang melibatkan pengurusan fakulti untuk makluman dan tindakan. 6.5 Bincang dengan PB untuk kenalpasti punca masalah c) i. Buat semakan statistik kehadiran pelajar pada akhir minggu ketujuh (7) ii. Jika didapati kehadiran pelajar <80%, maklumkan kepada pelajar mengenai peratusan kekurangan kehadiran melalui email/ telefon/surat atau memo pada akhir minggu ketujuh (7) iii. Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu ketujuh (7)												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KLINIKAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III Kod Dokumen : PU/PS/GP006 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KLINIKAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III Kod Dokumen : PU/PS/GP006 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan</td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P008</td><td>Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P015</td><td>Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan	-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
Terkini	Akta Universiti dan Kolej 1971-Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)-																					
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																					
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Kaedah dan Peraturan Peperiksaan Program Doktor Perubatan																					
-	<u>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																					
UPM/PU/PS/P008	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir																					
UPM/PU/PS/P015	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan																					
6.0 PANDUAN 6.0.15 Rekodkan markah: - Peperiksaan Profesional III ke dalam Borang Professional Examination III Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR10/PEP) dan Borang Professional Examination II/ Professional Examination III Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR08/PEP). - Peperiksaan Profesional II ke dalam Borang Professional Examination II Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR09/PEP) dan Borang Professional Examination II/ Professional Examination III Long Case Mark Sheet (PU/PS/BR08/PEP).	6.0 PANDUAN 6.0.15 Rekodkan markah: - Peperiksaan Profesional III ke dalam Borang Professional Examination III Short Case Mark Sheet (PU/PS/BR10/PEP) dan <u>Year 3 Final Posting Examination/Professional Examination III Long Case Mark Sheet</u> (PU/PS/BR08/PEP) - Peperiksaan Profesional II ke dalam <u>Year 3 Final Posting Examination Short Case Mark Sheet</u> (PU/PS/BR09/PEP) dan <u>Year 3 Final Posting Examination/Professional Examination III Long Case Mark Sheet</u> (PU/PS/BR08/PEP).																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN Kod Dokumen : PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN Kod Dokumen : PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T
		6.0 PANDUAN 6.1 Panduan Peperiksaan 6.1.1 Arahan Am Peperiksaan 6.1.1.8 Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik, kecuali dengan alasan yang munasabah. 6.1.3 Keselamatan Kertas Soalan 6.1.3.4 Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (disket, thumb drive atau CD) dan komputer tidak disambung ke sistem rangkaian komputer/rangkaian internet bagi mengelakkan dari dicerobohi. 6.1.3.7 Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran Pegawai Tadbir setelah direkodkan. 6.1.5 Pengendalian Dewan Peperiksaan 6.1.5.1 Tempat kuliah oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik. Permohonan tempat perlulah dikemukakan kepada Bahagian Urus Tadbir	6.0 PANDUAN 6.1 Panduan Peperiksaan 6.1.1 Arahan Am Peperiksaan 6.1.1.8 Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> kecuali dengan alasan yang munasabah. 6.1.3 Keselamatan Kertas Soalan 6.1.3.4 Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (disket, thumb drive atau CD) dan komputer <u>yang</u> tidak disambung ke rangkaian komputer/rangkaian internet bagi mengelakkan dari dicerobohi. <u>Walau bagaimanapun, bagi pensyarah yang berada di luar ibu pejabat atas tugas rasmi dalam tempoh yang lama, soalan peperiksaan dibenarkan untuk dihantar melalui e-mail rasmi.</u> 6.1.3.7 Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran Pegawai Tadbir <u>fakulti</u> setelah direkodkan. 6.1.5 Pengendalian Dewan Peperiksaan 6.1.5.1 Tempat kuliah ... oleh <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u>. Permohonan tempat perlulah dikemukakan kepada <u>Unit</u>	T
				P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Akademik pada awal semester. Bagi peperiksaan yang melebihi dua (2) jam, ia perlu dimaklumkan lebih awal bagi tujuan perancangan penjadualan yang lebih sistematik.	<u>Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> pada awal semester. Bagi peperiksaan yang melebihi dua (2) jam, ia perlu dimaklumkan lebih awal bagi tujuan perancangan penjadualan yang lebih sistematik.	P & T
		6.1.5.2 Bahagian Urus Tadbir Akademik akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.	6.1.5.2 <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.	P & T
		6.1.5.3 Bahagian Urus Tadbir Akademik akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.	6.1.5.3 <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.	P & T
		6.1.5.8 Fakulti dan Bahagian Akademik hendaklah memastikan dewan/bilik peperiksaan fakulti dalam keadaan selamat digunakan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan.	6.1.5.8 Fakulti dan <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> hendaklah memastikan dewan/bilik peperiksaan fakulti dalam keadaan selamat digunakan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan.	P & T
		6.1.7 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan	6.1.7 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan	P & T
		6.1.7.20 Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki untuk menyerahkan satu (1) salinan kertas soalan peperiksaan kepada Pegawai Tadbir Bahagian Akademik dan memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut:	6.1.7.20 Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki untuk menyerahkan satu (1) salinan kertas soalan peperiksaan kepada Pegawai Tadbir <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> dan memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut:	
		6.1.7.21 Bertanggungjawab untuk menghubungi Fakulti / Bahagian Akademik sekiranya terdapat sebarang masalah semasa pengendalian peperiksaan.	6.1.7.21 Bertanggungjawab untuk menghubungi Fakulti / <u>Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan</u> sekiranya terdapat sebarang masalah semasa pengendalian peperiksaan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.1.8 Tugas dan Tanggungjawab Pengawas 6.1.8.1.11 Melaporkan dengan disyaki melanggar arahan peperiksaan seperti dalam Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005). 6.1.11 Pengendalian Markah dan Gred Peperiksaan 6.1.11.3 Pensyarah hendaklah memberikan markah berdasarkan skema markah dan gred seperti dalam Jadual Keempat, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (pindaan 2005) seperti di Lampiran 5. Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan. 6.1.11.5.1 Bahagian Urus Tadbir Akademik 6.1.11.9 Pindaan markah akibat markah berserta dengan alasan munasabah kepada Bahagian Akademik setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan Ketua PTJ masing-masing. 6.1.11.15 Pelajar dibenarkan sekali, gred ulangan akan digunakan sebagai gred muktamad. (sila rujuk para 59 (i) dan (h), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2013 (pindaan 2005). Lampiran 5 Jadual Keempat	6.1.8 Tugas dan Tanggungjawab Pengawas 6.1.8.1.11 Melaporkan dengan disyaki melanggar arahan peperiksaan seperti dalam <u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014.</u> 6.1.11 Pengendalian Markah dan Gred Peperiksaan 6.1.11.3 Pensyarah hendaklah memberikan markah berdasarkan skema markah dan gred seperti dalam <u>Jadual Kelima, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Lampiran 5.</u> Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan. - 6.1.11.9 Pindaan markah akibat markah berserta dengan alasan munasabah kepada <u>Bahagian Urus Tadbir Akademik</u> setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan Ketua PTJ masing-masing. 6.1.11.15 Pelajar dibenarkan sekali, gred ulangan akan digunakan sebagai gred muktamad <u>menggantikan gred asal dalam pengiraan purata nilai gred keseluruhan. Bagaimanapun gred asal adalah dikekalkan dalam transkrip pelajar. (sila rujuk perenggan 61 (i) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswaah) 2014.</u> Lampiran 5 <u>Jadual Kelima</u>	P & T P & T P & T P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Pindaan											
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT Kod Dokumen : PU/PS/GP001 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT Kod Dokumen : PU/PS/GP001 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T										
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Minit Mesyuarat Senat</td></tr><tr><td>-</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010)-</td></tr></table> 5.0 PANDUAN 5.8 Jawatankuasa-Jawatankuasa Senat 5.8.14 Jawatankuasa Pengajian Universiti 7.0 REKOD KUALITI UPM/100/9/3 PENGURUSAN MESYUARAT SENAT Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Log Perlantikan Ahli Senat Jadual Mesyuarat Senat tempoh setahun Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat dari Fakulti — kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika ada) Memo kelulusan edaran kertas Senat oleh Naib Canselor	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	-	Minit Mesyuarat Senat	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010)-	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Minit Mesyuarat Senat</td></tr><tr><td><u>Terkini</u></td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.</td></tr></table> 5.0 PANDUAN 5.8 Jawatankuasa-Jawatankuasa Senat 5.8.14 Jawatankuasa Pengajian <u>Program</u> 5.8.22 <u>Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian</u> 7.0 REKOD KUALITI UPM/100/9/3 PENGURUSAN MESYUARAT SENAT <u>Keanggotaan Senat UPM</u> <u>Surat pelantikan ahli Senat</u> <u>Log pelantikan ahli Senat</u> <u>Edaran Kertas Senat kepada semua ahli serta agenda mesyuarat</u> <u>Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan</u>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Minit Mesyuarat Senat
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Minit Mesyuarat Senat													
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010)-													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Minit Mesyuarat Senat													
<u>Terkini</u>	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)													
		Asal	Pindaan														
		Log Perbincangan/Memo Kelulusan Edaran Kertas Senat oleh Naib Canselor Edaran kertas Senat kepada semua ahli serta agenda mesyuarat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Edaran petikan minit mesyuarat (jika ada) Surat-surat yang berkaitan Tempat dan Tempoh Simpanan “<u>3 Tahun</u>”	<u>Jadual Mesyuarat Senat tempoh setahun</u> <u>Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan)</u> <u>Surat dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika ada)</u> <u>Memo kelulusan edaran kertas Senat oleh Naib Canselor</u> <u>Log perbincangan/Memo kelulusan edaran kertas Senat oleh Naib Canselor</u> <u>Edaran petikan minit mesyuarat (jika ada)</u> <u>Surat-surat berkaitan</u> Tanggungjawab Menyelenggara “<u>Kekal</u>” serta “<u>3 Tahun</u>”	P & T													
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: BORANG PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH Kod Dokumen: PU/PS/BR05/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T													
		<table><tr><td>Program :</td><td>No. Matrik :</td></tr><tr><td>Nama-Penasihat Akademik/Pensyarah :</td><td>Tarikh :</td></tr><tr><td>Jabatan :</td><td></td></tr></table> (Sila tanda/ pada kotak yang berkenaan) Kategori Masalah Yang Telah Dikenal pasti: ☐ Pelajar Bermasalah Akademik ☐ Pelajar Bermasalah Bukan Akademik	Program :		No. Matrik :	Nama-Penasihat Akademik/Pensyarah :	Tarikh :	Jabatan :		<table><tr><td><u>Nama Pelajar</u> :</td><td><u>No. Matrik</u> :</td></tr><tr><td><u>Nama Pensyarah/ Penasihat Akademik</u> :</td><td><u>Kod Kursus (jika berkenaan)</u> :</td></tr><tr><td><u>Jabatan</u> :</td><td><u>Program</u> :</td></tr></table> (Sila tanda ✓ pada kotak yang berkenaan) <table><tr><td><u>Kategori Masalah:</u></td><td><u>Masalah yang dihadapi pelajar:</u></td></tr><tr><td>☐ Pelajar Bermasalah Bukan</td><td>☐ Markah Ujian 1 kurang 50 % (markah lulus kursus)</td></tr></table>	<u>Nama Pelajar</u> :	<u>No. Matrik</u> :	<u>Nama Pensyarah/ Penasihat Akademik</u> :	<u>Kod Kursus (jika berkenaan)</u> :	<u>Jabatan</u> :	<u>Program</u> :	<u>Kategori Masalah:</u>
Program :	No. Matrik :																
Nama-Penasihat Akademik/Pensyarah :	Tarikh :																
Jabatan :																	
<u>Nama Pelajar</u> :	<u>No. Matrik</u> :																
<u>Nama Pensyarah/ Penasihat Akademik</u> :	<u>Kod Kursus (jika berkenaan)</u> :																
<u>Jabatan</u> :	<u>Program</u> :																
<u>Kategori Masalah:</u>	<u>Masalah yang dihadapi pelajar:</u>																
☐ Pelajar Bermasalah Bukan	☐ Markah Ujian 1 kurang 50 % (markah lulus kursus)																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<u>Sila nyatakan masalah pelajar:</u> (Tandatangan Pelajar) Kenal pasti Punca Penyebab dan Tindakan Pembetulan (Sila nyatakan setelah mengadakan perbincangan dengan pelajar) :- Tarikh Tindakan diambil : Tindakan Pemantauan (Nyatakan keberkesanan tindakan pembetulan berdasarkan pemantauan) :- Tarikh Tindakan Pemantauan :	<u>Akademik</u> ☐ <u>Kehadiran kuliah kurang 80 % (akhir Minggu ke-7)</u> ☐ <u>PNGK < 2.50</u> ☐ <u>Lain-lain masalah</u> <u>Punca Masalah yang Dikenalpasti / Ringkasan perbincangan:</u> <u>Tindakan Pembetulan yang dicadangkan:</u> <u>Tarikh Perbincangan (pertama/dua/susulan):</u> <u>Nyatakan keberkesanan Tindakan Pembetulan berdasarkan pemantauan dan tindakan susulan selepas Minggu ke-7 atau semester yang berikutnya atau lain-lain tempoh mengikut masalah yang dihadapi oleh pelajar):</u> <u>Tarikh Pemantauan:</u> 	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Diisi Oleh : Disahkan Oleh : (Tandatangan PA/ Pensyarah) Cop : (Tandatangan Ketua Jabatan) Cop : <i>Nota : Sila lampirkan butiran nama pelajar jika pengendalian pelajar bermasalah secara berkumpulan</i>	Diisi Oleh : Disahkan Oleh : (Tandatangan PA/ Pensyarah) <u>Tarikh:</u> (Tandatangan Ketua Jabatan) <u>Tarikh:</u> Cop : Cop : <i>Nota : Satu salinan borang ini hendaklah dihantar ke Pejabat Timbalan Dekan (Akademik) Fakulti untuk tujuan rekod.</i>	T P & T
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG SEMAKAN SOALAN/ SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014 Pengesahan Ketua Jabatan (Cap dan Tandatangan)	Nama Dokumen: BORANG SEMAKAN SOALAN/ SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen: PU/PS/BR16/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 Pengesahan Ketua Jabatan/ <u>Wakil yang dilantik oleh Dekan</u> (Cap dan Tandatangan)	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN PENSTRUKTURAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014 2.0 SKOP Skop prosedur ini meliputi aktiviti mengenalpasti keperluan pembentukan program baharu dan penstrukturan/ semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan Malaysia, penawaran program, akreditasi dan akreditasi semula program pengajian profesional dan bukan profesional serta pendaftaran dan pendaftaran semula MQR bagi program pengajian bukan profesional, dan perkara yang berkaitan dengan arahan kerja yang seperti berikut: a) Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program b) Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus c) Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah	Nama Dokumen: PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN PENSTRUKTURAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 2.0 SKOP Skop prosedur ini meliputi aktiviti pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, <u>mengenalpasti keperluan</u> penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan; kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan Malaysia; penawaran program; akreditasi dan akreditasi semula program pengajian profesional dan bukan professional; serta pendaftaran dan pendaftaran semula MQR bagi program pengajian bukan profesional, <u>serta</u> perkara yang berkaitan dengan arahan kerja yang seperti berikut: a) Arahan Kerja Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar dan Penilaian Program <u>(UPM/PU/PS/AK003)</u> b) Arahan Kerja Pembentukan dan Semakan Semula Kursus <u>(UPM/PU/PS/AK001)</u> c) <u>Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)</u> d) <u>Arahan Kerja Permohonan Akreditasi dan Akreditasi Semula Badan Profesional (UPM/PU/PS/AK034)</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																										
		Asal	Pindaan																																											
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan-2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003- (Pindaan-2005)</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>Minit Senat 161 -Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>Minit Senat 492 –Semakan Kurikulum</td></tr><tr><td></td><td>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2014</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>Keahlian Jawatankuasa Kurikulum</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>Bidang Kuasa Jawatankuasa Kurikulum</td></tr><tr><td>Minit Mesyuarat</td><td>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri</td></tr><tr><td></td><td>Buku Panduan Pengajian Prasiswazah Sesi Akademik 20– /20–</td></tr><tr><td>-</td><td>Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program</td></tr><tr><td>-</td><td>Manual Pengguna SMP –Modul AKD (Bank Kursus)</td></tr><tr><td>-</td><td>Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan-2010) , Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003- (Pindaan-2005)	Mesyuarat Senat	Minit Senat 161 -Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum	Mesyuarat Senat	Minit Senat 492 –Semakan Kurikulum		Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2014	Mesyuarat Senat	Keahlian Jawatankuasa Kurikulum	Mesyuarat Senat	Bidang Kuasa Jawatankuasa Kurikulum	Minit Mesyuarat	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri		Buku Panduan Pengajian Prasiswazah Sesi Akademik 20– /20–	-	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program	-	Manual Pengguna SMP –Modul AKD (Bank Kursus)	-	Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara	Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>Minit Senat 161 -Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum</td></tr><tr><td><u>Terkini</u></td><td>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian</td></tr><tr><td><u>Terkini</u></td><td>Buku Panduan Pengajian Prasiswazah <u>mengikut</u> Sesi Akademik</td></tr><tr><td>-</td><td>Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program</td></tr><tr><td>-</td><td>Manual Pengguna SMP –Modul AKD (Bank Kursus)</td></tr><tr><td>Terkini</td><td>Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	Mesyuarat Senat	Minit Senat 161 -Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum	<u>Terkini</u>	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian	<u>Terkini</u>	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah <u>mengikut</u> Sesi Akademik	-	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program	-	Manual Pengguna SMP –Modul AKD (Bank Kursus)	Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.	P & T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																													
Terkini	AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan-2010) , Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003- (Pindaan-2005)																																													
Mesyuarat Senat	Minit Senat 161 -Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum																																													
Mesyuarat Senat	Minit Senat 492 –Semakan Kurikulum																																													
	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2014																																													
Mesyuarat Senat	Keahlian Jawatankuasa Kurikulum																																													
Mesyuarat Senat	Bidang Kuasa Jawatankuasa Kurikulum																																													
Minit Mesyuarat	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri																																													
	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah Sesi Akademik 20– /20–																																													
-	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program																																													
-	Manual Pengguna SMP –Modul AKD (Bank Kursus)																																													
-	Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara																																													
Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.																																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																													
Terkini	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																																													
Mesyuarat Senat	Minit Senat 161 -Penubuhan Jawatankuasa Kurikulum																																													
<u>Terkini</u>	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian																																													
<u>Terkini</u>	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah <u>mengikut</u> Sesi Akademik																																													
-	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program																																													
-	Manual Pengguna SMP –Modul AKD (Bank Kursus)																																													
Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik BP : Badan Profesional BPK : Bahagian Perancangan Korporat Fakulti : Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian, dan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar JKKK : Jawatankuasa Kecil Kurikulum JKPF : Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti JKKU : Jawatankuasa Kurikulum Universiti JKPP : Jawatankuasa Pengajian Program JKPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa KJ : Ketua Jabatan KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia LPU : Lembaga Pengarah Universiti MQA : Malaysian Qualification Agency (MQA) MQR : Malaysian Qualifications Register Pengiktirafan : Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQA dan didaftarkan dalam portal MQR Penyelaras : Penyelaras Program/Pensyarah	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik BP : Badan Profesional Fakulti : Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar JKKK : Jawatankuasa Kecil Kurikulum JKPF : Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti JKKU : Jawatankuasa Kurikulum Universiti JKPP : Jawatankuasa Pengajian Program JKPT : Jawatankuasa Pendidikan Tinggi KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa KJ : Ketua Jabatan KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia LPU : Lembaga Pengarah Universiti MQA : Malaysian Qualification Agency (MQA) MQR : Malaysian Qualifications Register PSKK : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi Pengiktirafan : Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQA dan didaftarkan dalam portal MQR Penyelaras : Penyelaras Program/Pensyarah	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 CARTA ALIR 7.2 Kenalpasti Keperluan dan Semak Kelulusan a) Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan kepada: i. Cadangan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara ii. Pelan Strategik UPM iii. Keperluan Tenaga Kerja iv. Keperluan semakan kurikulum/program v. Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain) vi. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar Ikut Langkah 7.3 b) Semak kelulusan penawaran program sedia ada i. Semak kelulusan penawaran program fakulti ii. Maklumkan ke fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan semula kurikulum sedia ada selewat-lewatnya satu sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun penawaran. iii. Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan semula kurikulum bagi program yang pertama kali disemak selepas kohort pertama bergraduat. iv. Semak keperluan pembentukan kursus baharu dan semakan semula kursus pada program sedia ada yang ditawarkan Ikut langkah 7.3. 7.3 Program Baharu a) Jika Ya, Ikut langkah 7.4 b) Jika tidak, ikut langkah 7.9	7.0 CARTA ALIR <u>A. Program Baharu</u> <u>6.1 Mula</u> <u>6.2 Kenalpasti Keperluan Program Baharu</u> <u>a) Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan mana-mana perkara berikut:</u> <u>i. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)</u> <u>ii. Pelan Strategik UPM</u> <u>iii. Keperluan Tenaga Kerja</u> <u>iv. Keperluan semakan kurikulum/program</u> <u>v. Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)</u> <u>vi. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</u> <u>vii. Maklumbalas JKPP</u> <u>viii. Keperluan dan pandangan pemegang taruh (sekiranya ada)</u> <u>ix. Lain-lain keperluan, perkembangan dan dasar/polisi semasa</u> <u>b) Kenal pasti keperluan pembentukan kursus baharu untuk diguna pakai dalam program baharu.</u> <u>Ikut Langkah 6.3</u> <u>6.3 Sediakan Kertas Konsep</u> <u>Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu</u> <u>6.4 Laksana Proses Kelulusan Kertas Konsep di Peringkat Fakulti</u> <u>a) Sedia dan bantangkan kertas konsep program baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan</u> <u>b) Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jabatan, sedia dan bantangkan kertas konsep untuk kelulusan Mesyuarat JKPF</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.4 Sediakan Kertas Konsep a) Sediakan kertas konsep bagi program pengajian baharu b) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. 7.5 Lulus Mesyuarat Jabatan a) Jika Ya, ikut langkah 7.6. b) Jika Tidak, buat pindaan kertas konsep. 7.6 Lulus JKPF a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan JKPF. b) Jika Ya, ikut langkah 7.7. c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep. 7.7 Lulus Mesyuarat Fakulti a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti. b) Jika Ya, ikut langkah 7.8. c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep. 7.8 Lulus Senat a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat. b) Jika Ya, ikut langkah 7.9. c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula ke Mesyuarat Senat atau proses tamat. 7.9 Sediakan Kertas Cadangan a) Sediakan kertas cadangan program pengajian baharu selewat-lewatnya satu sesi lebih awal daripada tarikh penawaran program. — Atau —	c) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JKPF, sedia dan bentangkan kertas konsep untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti</u> d) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat fakulti, ikut langkah 6.5</u> 6.5 Lulus Senat a) <u>Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat.</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.6.</u> c) <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula kepada Senat atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.</u> 6.6 Saringan Awal di KPM a) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.7.</u> b) <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas saringan awal dan kemukakan semula kepada KPM atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.</u> 6.7 Sedia Dokumen Cadangan Program Pengajian <u>Sediakan kertas cadangan program pengajian baharu.</u> 6.8 Laksana Proses Kelulusan Cadangan Program Pengajian di Peringkat Fakulti a) <u>Sedia dan bentangkan kertas cadangan program baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</u> b) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jabatan, sedia dan bentangkan kertas cadangan untuk kelulusan Mesyuarat JKPF</u> c) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JKPF, sedia dan bentangkan kertas cadangan untuk kelulusan JKPP dan Mesyuarat Fakulti.</u> d) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat fakulti, ikut langkah 6.9.</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		b) Sediakan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula kurikulum selewatnya lewatnya pada satu sesi lebih awal sebelum tamat tempoh satu pusingan semakan program (5 tahun) berdasarkan mana-mana perkara berikut:- i. — Tamat tempoh satu pusingan (5 tahun) semakan program- ii. — Cadangan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara KPM iii. — Pelan Strategik UPM iv. — Keperluan Tenaga Kerja- v. — Keperluan semakan kurikulum/program- vi. — Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)- vii. — Laporan Penilai/Pemeriksa Luar- viii. — Buat penamaan ahli JKPP untuk menilai kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program- ix. — Dapatkan kelulusan Senat bagi pelantikan keahlian JKPP dan hantar surat pelantikan- 7.10 Lulus Mesyuarat Jabatan a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat Jabatan untuk Cadangan Program Baharu atau Penstrukturan/Semakan Semula Program b) Jika Ya, ikut langkah 7.11- c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu- 7.11 Lulus JKPP a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat Fakulti untuk Cadangan Program Baharu atau Penstrukturan/Semakan Semula Program- b) Jika Ya, ikut langkah 7.12- c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu	6.9 Laksanana dan Lulus Semakan JKKK a) <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKKK</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.10</u> c) <u>Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula kepada JKKK</u> 6.10 Lulus JKKU a) <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan JKKU.</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.11</u> c) <u>Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan JKKU</u> 6.11 Laksana Swa Akreditasi Sementara <u>Laksana Swa Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu (kecuali program profesional). Bagi program profesional, rujuk keperluan Badan Profesional masing-masing.</u> 6.12 Lulus Senat? a) <u>Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat.</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.13.</u> c) <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan Senat.</u> 6.13 Lulus LPU? a) <u>Bentangkan kertas pemakluman kepada LPU bagi cadangan program baharu</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.14.</u> c) <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan LPU</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.12 Lulus Mesyuarat Fakulti a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat Fakulti untuk Cadangan Program Baharu atau Penstrukturan/Semakan Semula Program. b) Jika Ya, ikut langkah 7.13- c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu. 7.13 Dapatkan Maklumbalas JKPP a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program di Mesyuarat JKPP untuk mendapat maklumbalas. b) Buat penambahbaikan ke atas kertas cadangan program berdasarkan maklum balas JKPP (jika perlu). 7.14 Semak Format Kertas Cadangan a) Kemukakan satu salinan kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program kepada AKD. b) Semak format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program. c) Beri maklumbalas penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program (jika perlu). d) Buat penambahbaikan format kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program. 7.15 Buat Semakan JKPP a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk semakan JKPP. —Atau— b) Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula untuk semakan di mesyuarat JKPP selepas mendapat maklum balas oleh Urus setia AKD.	<u>6.14 Lulus KPM</u> a) <u>Dapatkan kelulusan KPM bagi cadangan program baharu</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.15</u> c) <u>Jika Tidak, buat penambahbaikan dan kemukakan semula kertas cadangan kepada KPM atau proses tamat sekiranya tidak lulus untuk ditawarkan.</u> <u>6.15 Tawar Program</u> a) <u>Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</u> b) <u>Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.</u> c) <u>Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.</u> d) <u>Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.</u> <u>6.16 Kemaskini Malumat Program Pengajian</u> <u>Kemas kini maklumat program pengajian prasiswazah baharu dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain.</u> <u>6.17 Laksana Swa Akreditasi Penuh/Badan Profesional</u> <u>Laksana Akreditasi Penuh/Akreditasi Semula/Akreditasi BP (selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat)</u> a) <u>Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu.</u> <u>Atau</u> b) <u>Laksana permohonan akreditasi BP untuk program profesional baharu berdasarkan keperluan Badan Profesional.</u> <u>6.18 Daftar MQA</u> a) <u>Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		c) Buat pindaan ke atas kertas cadangan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program. (jika perlu)- 7.16 Lulus JKKU a) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu dan dapatkan semula kelulusan JKKU. —Atau— b) Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program untuk kelulusan mesyuarat JKKU. Jika lulus ikut langkah 6.18. —Jika tidak buat pindaan terhadap kertas cadangan penstrukturan/semakan semula program lengkapkan borang Semakan Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu dapatkan semula kelulusan JKKU. 7.17 Program baharu? a) Jika Ya, ikut langkah 7.18 b) Jika Tidak, ikut langkah 7.20 7.18 Laksana Akreditasi Sementara Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu. Bagaimana pun program profesional dikecualikan daripada akreditasi sementara. 7.19 Lulus Akreditasi Sementara a) Dapatkan keputusan akreditasi sementara dari BPK. b) Jika Ya, ikut langkah 7.20 c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu	<u>pengajian baharu selepas mendapat swa akreditasi atau yang telah diperakukan Senat/akreditasi BP program pengajian.</u> b) <u>Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.</u> c) <u>Kemaskini rekod pendaftaran MQR.</u> 6.19 Tamat B. Program Semakan/Penstrukturan Semula 6.1 Mula 6.2 Semak Kelulusan a) <u>Semak kelulusan penawaran program sedia ada seperti berikut:</u> i. <u>Kenal pasti tempoh kelulusan penawaran program fakulti.</u> ii. <u>Maklumkan ke fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan semula kurikulum sedia ada selewat-lewatnya satu sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun penawaran.</u> iii. <u>Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan penstrukturan/semakan semula kurikulum bagi program yang pertama kali disemak selepas kohort pertama bergraduat.</u> b) <u>Kenal pasti keperluan pembentukan kursus baharu dan kursus sedia ada bagi tujuan semakan semula.</u> <u>Ikut Langkah 6.3</u> 6.3 Sedia Dokumen Cadangan Program Semakan Semula <u>Sediakan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula kurikulum selewatnya-lewatnya pada satu sesi sebelum tamat tempoh satu pusingan semakan program (5 tahun) berdasarkan mana-mana perkara berikut:</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.20 Laksana Akreditasi Sementara Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu. Bagaimana pun program profesional dikecualikan daripada akreditasi sementara. 7.21 Lulus Senat a) Bentangkan kertas cadangan penstrukturan/semakan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya enam (6) bulan daripada cadangan semester mula penawaran. — Atau b) Bentangkan kertas cadangan program pengajian baharu untuk kelulusan mesyuarat Senat selewat-lewatnya sembilan (9) bulan daripada cadangan semester mula penawaran. — c) Jika Ya, ikut langkah 7.21. d) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu, lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu. 7.22 Lulus LPU a) Dapatkan kelulusan Mesyuarat LPU bagi cadangan program baharu atau Penstrukturan/Semakan semula program. b) Jika lulus ikut langkah 7.22 untuk program baharu dan ikut langkah 7.23 untuk Penstrukturan semula program / semakan semula. c) Jika tidak lulus, buat pindaan terhadap kertas cadangan program pengajian baharu dan dapatkan kelulusan Senat lengkapkan Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu. 7.23 Lulus KPM a) Dapatkan kelulusan KPM bagi cadangan program baharu — b) Jika Ya, ikut langkah 7.23. c) Jika Tidak, buat pindaan lengkapkan dan majukan semula ke KPM untuk mendapatkan kelulusan.	a) <u>Tamat tempoh satu pusingan (5 tahun) semakan program</u> b) <u>Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)</u> c) <u>Pelan Strategik UPM</u> d) <u>Keperluan Tenaga Kerja</u> e) <u>Keperluan semakan kurikulum/program</u> f) <u>Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)</u> g) <u>Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</u> h) <u>Maklum balas JKPP</u> i) <u>Keperluan dan pandangan pemegang taruh (sekiranya ada)</u> j) <u>Lain-lain keperluan, perkembangan dan dasar/polisi semasa</u> 6.4 Laksana Proses Kelulusan Cadangan Semakan Semula Program Pengajian di Peringkat Fakulti a) <u>Sedia dan bentangkan kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan.</u> b) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jabatan, sedia dan bentangkan kertas cadangan untuk kelulusan Mesyuarat JKPF.</u> c) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JKPF, sedia dan bentangkan kertas cadangan untuk kelulusan JKPP dan Mesyuarat Fakulti.</u> d) <u>Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat fakulti, ikut langkah 6.5.</u> 6.5 Laksanakan dan Lulus Semakan JKKK a) <u>Bentangkan kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula untuk semakan JKKK.</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.6.</u> c) <u>Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula kepada JKKK.</u> 6.6 Lulus JKKU a) <u>Bentangkan kertas cadangan program</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.24 Lulus Tawar a) Jika Ya, ikut langkah 7.24 b) Jika tidak maklumkan ke fakulti dan proses tamat, (ikut langkah 7.29)- 7.25 Tawar Program a) Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu atau penstrukturan/semakan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.- b) Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.- c) Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.- d) Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.- 7.26 Kemaskini Maklumat Program Pengajian a) Kemas kini maklumat program pengajian prasiswazah baharu atau penstrukturan/semakan semula program dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman sesawang, brosur dan lain-lain.- 7.27 Laksana Akreditasi Penuh/Akreditasi Semula/Akreditasi-BP (selewat lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat) a) Laksana Akreditasi Penuh untuk program pengajian baharu.- Atau- b) Laksana permohonan akreditasi BP untuk program profesional baharu.- Atau- c) Laksana permohonan akreditasi semula bagi Program yang distruktur/disemak semula Atau- d) Laksana permohonan akreditasi semula untuk program	<u>semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan JKKU.</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.7</u> c) <u>Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan JKKU.</u> 6.7 Lulus Senat? a) <u>Bentangkan kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat.</u> b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.19 dan langkah 6.18</u> c) <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan Senat.</u> 6.8 Maklum kepada LPU dan KPM a) <u>Bentangkan kertas pemakluman kepada LPU bagi cadangan program semakan/penstrukturan semula.</u> b) <u>Jika ada pindaan berdasarkan pandangan LPU, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula.</u> c) <u>Majukan kertas pemakluman ke KPM</u> d) <u>Laksana tindakan penambahbaikan berdasarkan pandangan KPM sekiranya ada</u> 6.9 Guna Pakai/Tawar Program a) <u>Maklumkan kepada fakulti untuk melaksanakan program semakan/penstrukturan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.</u> b) <u>Kemaskini Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah.</u> c) <u>Kemaskini kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus.</u> d) <u>Semak dan sahkan kursus yang ditawarkan dalam Bank Kursus Bagi semester berkenaan.</u> 6.10 Kemaskini Malumat Program Pengajian <u>Kemas kini maklumat program semakan/penstrukturan semula</u>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		profesional yang distruktur/disemak semula mengikut keperluan BP. 7.28 Mohon Perakuan Senat a) Mohon perakuan akreditasi/ akreditasi semula/ akreditasi BP program daripada Senat. b) Maklumkan keputusan perakuan akreditasi/ akreditasi semula/akreditasi BP program kepada PTJ melalui minit Senat. Daftar MQR a) Sediakan dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu selepas mendapat akreditasi/akreditasi BP program pengajian. b) Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi penstrukturan/semakan semula program yang bertukar nama kecuali program profesional. c) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti. d) Kemaskini rekod pendaftaran MQR. 7.0 REKOD KUALITI 1. Rekod yang disimpan di Bahagian Akademik UPM 1. UPM/600-1/1/4 SEMAKAN FORMAT Surat penerimaan kertas cadangan untuk semakan format. Surat penyerahan kertas cadangan untuk semakan format beserta senarai semak. Senarai Semak Format Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu	dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain. 6.11 <u>Laksana Swa Akreditasi Semula/ Akreditasi Badan Profesional</u> (selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat) a) <u>Laksana permohonan akreditasi semula bagi Program yang distruktur/disemak semula</u> <u>Atau</u> b) <u>Laksana permohonan akreditasi semula untuk program profesional yang distruktur/disemak semula mengikut keperluan BP.</u> 6.12 <u>Daftar MQA</u> a) <u>Sediakan dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi program semakan/penstrukturan semula yang bertukar nama kecuali program profesional.</u> b) <u>Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti.</u> c) <u>Kemaskini rekod pendaftaran MQR.</u> 6.13 <u>Tamat</u> 7.0 REKOD KUALITI 1. Rekod yang disimpan di Bahagian Akademik UPM	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		2. UPM/600-9/2 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM • Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan) • Borang pindaan Minit Mesyuarat– (Fail sisipan) • Jadual Mesyuarat JKKK sepanjang tahun. • Notis Mesyuarat JKKK. • Surat lantikan ahli JKKK. • Surat Panggilan Mesyuarat JKKK. • Surat Pengemukaan Kertas Cadangan untuk Kelulusan Mesyuarat dari Fakulti • Borang pindaan Minit Mesyuarat– (Fail sisipan.) • Senarai kehadiran mesyuarat. • Surat meminta fakulti melakukan penambahbaikan ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum • Surat penerimaan penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum dari Fakulti. • Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/ Program Baharu Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum 3. UPM/600-9/1 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI • Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. • Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) • Borang pindaan Minit Mesyuarat– (Fail sisipan) • Jadual Mesyuarat JKKU sepanjang tahun. • Notis Mesyuarat JKKU. • Surat Panggilan Mesyuarat JKKU • Surat pengemukaan Kertas Cadangan untuk kelulusan Mesyuarat dari Fakulti	1. UPM/600-9/2 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM • Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan) • <u>Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</u> • <u>Takwim</u> tahunan Mesyuarat JKKK • Notis Mesyuarat JKKK. • Surat lantikan ahli JKKK. • Panggilan Mesyuarat JKKK. • Senarai kehadiran mesyuarat. 2. UPM/600-9/1 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI • Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. • Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) • <u>Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</u> • <u>Takwim</u> tahunan Mesyuarat JKKU • Notis Mesyuarat JKKU. • <u>Surat lantikan ahli JKKU.</u> • Panggilan Mesyuarat JKKU. • Senarai kehadiran mesyuarat.	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		• Senarai Kehadiran Mesyuarat. • Surat meminta fakulti melakukan penambahbaikan ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/Penstrukturaran/Semakan Semula Kurikulum. • Surat penerimaan penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/Penstrukturaran/Semakan Semula Kurikulum dari Fakulti. • Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu. 4. UPM/600 5 -10/1 PETIKAN SENAT • Minit Senat berkaitan Cadangan Program Baharu/ Penstrukturaran/ Semakan Semula Kurikulum (Fail sisipan) • Petikan minit senat berkaitan perakuan pengakreditan. • Surat meminta fakulti membuat penambahbaikan ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturaran/ Semakan Semula Kurikulum seperti yang diminta oleh Senat • Surat penerimaan penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturaran/ Semakan Semula Kurikulum seperti yang diminta oleh Senat dari Fakulti • Borang Penambahbaikan Cadangan • Semakan Kurikulum/Program Baharu. • Surat majukan perakuan pengakreditan program ke Senat dari fakulti. 5. UPM/600 10/2 PETIKAN LPU • Salinan Minit Mesyuarat LPU mengenai keputusan Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturaran/ Semakan Semula Kurikulum.06 -10/2 • Tarikh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti. • Surat makluman kepada fakulti untuk menghantar kertas	3. <u>UPM/600 5 -10/13</u> PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU • <u>Salinan petikan minit Mesyuarat Senat tentang Kelulusan Program Baharu/Penstrukturaran/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum</u> • <u>Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/Penstrukturaran/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum</u> • <u>Petikan Minit Mesyuarat JKKU ke Senat</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		cadangan bagi mendapatkan kelulusan LPU- • Surat penerimaan Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan semula Kurikulum dari Fakulti- • Surat pengemukaan Kertas Cadangan • Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum ke LPU- • Surat meminta fakulti membuat penambahbaikan ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum seperti yang diminta oleh LPU- • Surat penerimaan penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan semula Kurikulum seperti yang diminta oleh LPU dari Fakulti • Borang Penambahbaikan Cadangan Semakan Kurikulum/Program Baharu. 6. UPM/600 7 -9/4 JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI- • Salinan surat kelulusan kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT. • Surat makluman kepada Fakulti bagi melaksanakan Kurikulum Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum ≥30% atau Perubahan Tempoh Pengajian yang telah diluluskan. • Surat makluman kepada fakulti untuk mengemukakan kertas cadangan bagi mendapatkan kelulusan JKPT- • Surat meminta melakukan penambahbaikan ke atas Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum ≥30% atau Perubahan Tempoh Pengajian seperti yang diminta oleh JKPT- • Surat penerimaan penambahbaikan Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum ≥30% atau Perubahan Tempoh Pengajian seperti yang diminta oleh JKPT dari Fakulti-	4. UPM/600 7 -9/4 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) • Salinan surat kelulusan kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/ Penstrukturan/ Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/<u>KPM</u> • Surat dan dokumen berkaitan	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Borang Semakan Penambahbaikan Untuk Kelulusan JKPT. Surat pengemukaan semula kertas cadangan untuk kelulusan JKPT 7. UPM/600 9 -1/1/3 REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM - Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum - Rekod pengiktirafan program pengajian UPM. 8. UPM/600 1 -1/1/12 LOG KURIKULUM Pendaftaran MQR. Log Bank Kursus (PU/PS/LG01/DAF) Rekod-rekod berkaitan 9. UPM/600 1 -1/1/1 SURAT SURAT AM KURIKULUM Surat surat/memo berkaitan selain dari perkara di atas. 10. UPM/600 -1/1/6 PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS Minit mesyuarat JKKU berkaitan. Minit Senat berkaitan. Kertas cadangan pembentukan/semakan semula kursus	5. UPM/600 9 -1/1/3 REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM - Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum - Rekod pengiktirafan program pengajian UPM <u>(dalam dan luar negara).</u> <u>Log Akreditasi Badan Profesional</u> <u>Salinan surat dan sijil akreditasi</u> <u>Surat dan dokumen berkaitan</u> 6. <u>UPM/600 -1/1/14</u> <u>REKOD KURSUS</u> <u>Log Bank Kursus (PU/PS/LG/01/DAF)</u> <u>Minit/Petikan Minit mesyuarat JKKU dan Senat tentang pembentukan dan semakan semula kursus berkaitan.</u> <u>Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus</u> <u>Surat dan dokumen berkaitan.</u> 7. UPM/600 -1/1/7 PENDAFTARAN MQR <u>Senarai program dalam MQR (terkini)/boleh dicapai melalui URL http://www.mqa.gov.my/MQR/english/eakrbyipta.cfm</u> - 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	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		11. UPM/600 -1/1/10 PENILAIAN PROGRAM • Minit mesyuarat Senat berkaitan. • Surat Pelantikan • Surat/ Memo maklumbalas penerimaan lantikan. • Laporan/maklumbalas penilaian. • Surat / Laporan penilaian kepada Bahagian Akademik. 12. UPM/600 -1/1/11 PENYEDIAAN BUKU PANDUAN PENGAJIAN PRASISWAZAH • Surat/Emel edaran untuk semakan draf buku program kepada KJ. • Surat edaran/ Emel buku program ke fakulti. • Rekod berkaitan 13. UPM/600 -1/1/8 AKREDITASI BADAN PROFESIONAL • Laporan/maklumbalas daripada lawatan BP. • Surat dan laporan lengkap ke AKD. • Salinan surat dan sijil akreditasi • Log Akreditasi Badan Profesional • Surat makluman dan jadual lawatan dan perkara berkaitan dari fakulti. • Surat makluman ke Senat untuk menyerahkan laporan penilaian.	kelayakan dalam Daftar Kelayakan Malaysia). Salinan surat pendaftaran program dari MQR. 8. UPM/600 -1/1/10 PENILAIAN PROGRAM • Minit mesyuarat Senat berkaitan. • Surat Pelantikan • Surat/ Memo maklumbalas penerimaan lantikan. • Laporan/maklumbalas penilaian. • Surat <u>dan dokumen berkaitan</u>. - -	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		2. Rekod yang disimpan di PTJ 1. UPM/ (Kod PTJ)/600-1/1/2 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN PENSTRUKTURAN/ SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH • Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat permohonan akreditasi sementara. • <u>Surat keputusan mengenai akreditasi sementara.</u> • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat kelulusan <u>JKPT.</u> • Dokumen akreditasi program. • Suratakuan akreditasi sementara. • Surat terima keputusan akreditasi dari BPK. • Surat mohon perakuan pengakreditan senat. • Laporan akreditasi sementara. • Laporan akreditasi program • Surat Penghantaran untuk semakan format ke AKD. • Surat Penerimaan beserta senarai semak format dari AKD. • Surat permohonan pelaksanaan akreditasi. • Surat terima makluman perakuan pengakreditan senat dari AKD. • Surat pengemukaan kertas cadangan untuk semakan format ke AKD. • Surat Penerimaan kertas cadangan beserta senarai semak format dari AKD.	2. Rekod yang disimpan di PTJ 1. UPM/ (Kod PTJ)/600-1/1/2 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN PENSTRUKTURAN/ SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH • Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). • Surat kelulusan <u>KPM.</u> • <u>Surat dan dokumen akreditasi sementara</u> • <u>Surat dan dokumen akreditasi program</u> • Laporan akreditasi program • Surat Arahan penstrukturan/semakan semula program.	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		2. UPM/(Kod PTJ)/600 -1/1/11 PENYEDIAAN BUKU PANDUAN PENGAJIAN PRASISWAZAH • Surat/Emel edaran untuk semakan draf buku program kepada KJ dari AKD. • Surat edaran/Emel buku program ke fakulti dari AKD. • Rekod berkaitan 3. UPM/(Kod PTJ)/600 5 -1/1/7 Pendaftaran MQR • Surat majukan dokumen pendaftaran ke MQR. • Surat terima maklumbalas pendaftaran dari MQR. • Surat/memo penghantaran Pembetulan Dokumen seperti yang diminta oleh MQR ke AKD. • Borang D (Permohonan bagi pendaftaran program atau kelayakan dalam Daftar Kelayakan Malaysia). • Salinan Surat pendaftaran Program dari MQR. • Surat/memo Minta Fakulti Buat Pembetulan Terhadap dokumen pendaftaran seperti yang diminta oleh MQR dari AKD. • Surat/memo maklumkan ke Fakulti untuk menghantar dokumen untuk pendaftaran MQR	- 2. UPM/(Kod PTJ)/600 5 -1/1/7 Pendaftaran MQR • Salinan Surat pendaftaran Program dari MQR. • <u>Surat dan dokumen berkaitan</u>	P & T
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYEMAKAN KERTAS CADANGAN KURIKULUM PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM Kod Dokumen: PU/PS/GP002 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014 1.0 TUJUAN Garis panduan ini bertujuan ... pegawai Bahagian Akademik, Dekan dan Timbalan Dekan Fakulti/Pusat mengenai tatacara penyemakan kertas cadangan semakan/penstrukturan Kecil Kurikulum.	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYEMAKAN KERTAS CADANGAN KURIKULUM PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM Kod Dokumen: PU/PS/GP002 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 1.0 TUJUAN Garis panduan ini bertujuan ... pegawai Bahagian <u>Urus Tadbir</u> Akademik, Dekan dan Timbalan Dekan Fakulti/Pusat mengenai tatacara penyemakan kertas cadangan semakan/penstrukturan ... Kecil Kurikulum.	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN																												
		<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>UP/PU/PS/P001</td><td>Prosedur Pembentukan Program Baharu Prasiswazah</td></tr><tr><td>UPM/PU/PS/P002</td><td>Prosedur Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum</td></tr><tr><td>-</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)</td></tr><tr><td>-</td><td>Minit Mesyuarat Senat berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td>Modul Pembangunan Kemahiran Insaniah (Soft Skills) untuk IPTA</td></tr><tr><td>-</td><td>Penerapan Kemahiran Insaniah dalam kurikulum</td></tr><tr><td>-</td><td>Taksonomi Pengajaran dan Pembelajaran</td></tr><tr><td>-</td><td>Garis Panduan Cadangan Program Akademik IPTA untuk Pertimbangan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Kementerian Pengajian Tinggi</td></tr></table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	UP/PU/PS/P001	Prosedur Pembentukan Program Baharu Prasiswazah	UPM/PU/PS/P002	Prosedur Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	Minit Mesyuarat Senat berkaitan	-	Modul Pembangunan Kemahiran Insaniah (Soft Skills) untuk IPTA	-	Penerapan Kemahiran Insaniah dalam kurikulum	-	Taksonomi Pengajaran dan Pembelajaran	-	Garis Panduan Cadangan Program Akademik IPTA untuk Pertimbangan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Kementerian Pengajian Tinggi	<table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td><u>UPM/PU/PS/P001</u></td><td><u>Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturaran/Semakan Semula Program Prasiswazah</u></td></tr><tr><td>-</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Program Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>-</td><td><u>Panduan Penyediaan Dokumen Pengajian Program terkini</u></td></tr><tr><td>-</td><td>Taksonomi Pengajaran dan Pembelajaran</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>UPM/PU/PS/P001</u>	<u>Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturaran/Semakan Semula Program Prasiswazah</u>	-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Program Prasiswazah) 2014</u>	-	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Pengajian Program terkini</u>	-	Taksonomi Pengajaran dan Pembelajaran
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																													
		UP/PU/PS/P001	Prosedur Pembentukan Program Baharu Prasiswazah																													
		UPM/PU/PS/P002	Prosedur Semakan/Penstrukturaran Semula Kurikulum																													
		-	Akta Universiti dan Kolej Universiti Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																													
		-	Minit Mesyuarat Senat berkaitan																													
		-	Modul Pembangunan Kemahiran Insaniah (Soft Skills) untuk IPTA																													
		-	Penerapan Kemahiran Insaniah dalam kurikulum																													
		-	Taksonomi Pengajaran dan Pembelajaran																													
-	Garis Panduan Cadangan Program Akademik IPTA untuk Pertimbangan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Kementerian Pengajian Tinggi																															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
<u>UPM/PU/PS/P001</u>	<u>Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturaran/Semakan Semula Program Prasiswazah</u>																															
-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Program Prasiswazah) 2014</u>																															
-	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Pengajian Program terkini</u>																															
-	Taksonomi Pengajaran dan Pembelajaran																															
4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN																														
AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik		AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik																														
Fakulti : Semua fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian		Fakulti : Semua fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian																														
JKKK : Jawatankuasa Kecil Kurikulum		JKKK : Jawatankuasa Kecil Kurikulum																														
JKT : Jawatankuasa Terjemahan		<u>JKKU</u> : <u>Jawatankuasa Kurikulum Universiti</u>																														
Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa		JKT : Jawatankuasa Terjemahan																														
LPU : Lembaga Pengarah Universiti		Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 PANDUAN 6.3 Surat Panggilan Mesyuarat 6.3.2. Urus setia hendaklah mengeluarkan notis panggilan mesyuarat kepada fakulti sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh mesyuarat. 6.4 Terima Kertas Cadangan Penstrukturan/Semakan Semula Program atau Program Baharu 6.4.1. Urus setia perlu menyemak format kertas cadangan yang diterima berdasarkan Panduan Penyediaan Program Baharu dan PEnstrukturan Semula/Semkan Semula Kurikulu bagi kertas cadngan yang pertama kali dihantar. 6.5 Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kurikulum 6.5.1. Urus setia akan mengeluarkanKecil Kurikulum Universiti selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat. 6.5.5. Urus setia perlu menyemak keputusan Jawatankuasa untuk tindakan seperti berikut: 6.5.5.1. jika disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan untuk kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti. 6.5.5.2. jika tidak disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan semula ke fakulti bagi penambahbaikan dan dapatkan pengesahan semula Jawatankuasa Kecil Kurikulum Universiti atau dimajukan terus ke JKKU.	6.0 PANDUAN 6.3 Surat Panggilan Mesyuarat 6.3.2. Urus setia hendaklah mengeluarkan notis panggilan mesyuarat kepada fakulti sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh mesyuarat <u>atau dalam tempoh tertentu berdasarkan keperluan JKKU.</u> 6.4 Terima Kertas Cadangan Penstrukturan/Semakan Semula Program atau Program Baharu 6.4.1. Urus setia perlu menyemak format kertas cadangan yang diterima <u>bergantung kepada tempoh penghantaran kertas cadangan oleh Fakulti</u> berdasarkan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum bagi kertas cadangan yang pertama kali dihantar. 6.5 Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kurikulum 6.5.1. Urus setia akan mengeluarkanKecil Kurikulum Universiti selewat-lewatnya <u>dua (2)</u> hari bekerja sebelum mesyuarat. 6.5.6. Urus setia perlu menyemak keputusan Jawatankuasa untuk tindakan seperti berikut: 6.5.6.1. jika disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan untuk kelulusan JKKU. 6.5.6.2. jika tidak disahkan, kertas cadangan hendaklah dimajukan semula ke fakulti bagi penambahbaikan dan dapatkan pengesahan semula <u>JKKK</u> atau dimajukan terus ke JKKU.	T T P & T P & T P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK001 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK001 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	T
		1. Kenal Pasti Keperluan 1.1.1. Permohonan daripada jabatan atau fakulti atau arahan pihak berkenaan. 1.1.2. Keperluan semasa dalam bidang berkenaan setelah merujuk kepada kurikulum program. 1.1.3. Keperluan kajian semula kursus 1.1.4. Perancangan strategik Fakulti /Jabatan 2. Penyediaan Rangka Kursus 2.1 Kenal pasti pensyarah dalam bidang berkaitan untuk menyediakan rangka kursus. 2.2 Sediakan rangka kursus berserta kod kursus. (Rujuk: Garis Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan semula Kurikulum, Edisi 1 2008). 12. Penawaran Kursus 12.1 Kemaskini maklumat kursus dalam buku Panduan Pengajian Prasiswazah. 12.2 Tawarkan kursus seperti kelulusan Senat	1. Kenal Pasti Keperluan 1.1.1. Permohonan daripada jabatan atau fakulti atau arahan pihak berkenaan. 1.1.2. <u>Keperluan semakan semula program fakulti sendiri atau fakulti lain.</u> 1.1.3. Keperluan semasa dalam bidang berkenaan setelah merujuk kepada kurikulum program. 1.1.4. Keperluan kajian semula kursus 1.1.5. Perancangan strategik Fakulti /Jabatan 2. Penyediaan Rangka Kursus 2.1 Kenal pasti pensyarah dalam bidang berkaitan untuk menyediakan rangka kursus. 2.2 Sediakan rangka kursus berserta kod kursus. (Rujuk: <u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian terkini</u>). 12. Penawaran Kursus 12.1 Kemaskini maklumat kursus dalam buku Panduan Pengajian Prasiswazah <u>mengikut sesi akademik.</u> 12.2 Tawarkan kursus seperti kelulusan Senat	P & T T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK003 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK003 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P
		7. Pengesahan Senat Bentangkan laporan penilaian dan dapatkan pengesahan Senat. 8. Majukan Laporan ke AKD Majukan salinan laporan lengkap ke AKD untuk direko	7. Pengesahan Senat Bentangkan laporan penilaian dan dapatkan pengesahan Senat.	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN MQR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK033 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN MQR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK033 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P
		1. Rancang Pendaftaran MQR 1.1 Semak 1.1.1 Kelulusan penawaran program baharu atau semakan/penstrukturan semula program yang bertukar nama. 1.1.2 Program pengajian yang ditawarkan yang telah diluluskan oleh JKPT. 1.1.3 Akreditasi penuh program pengajian. 1.2 Maklumkan kepada PTJ keperluan pendaftaran MQR bagi program berkenaan kecuali SPSP. 2. Sediakan Dokumen Pendaftaran MQR 2.1 Sediakan dokumen pendaftaran MQR dan majukan ke AKD/SPS selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas menerima surat makluman. Ikut langkah 3.1. (Rujuk: UPM/SWA-02 dan Borang D (Permohonan Bagi	1. Rancang Pendaftaran MQR 1.1 Semak 1.1.1 Kelulusan penawaran program baharu atau semakan/penstrukturan semula program yang bertukar nama. 1.1.2 Program pengajian yang ditawarkan yang telah diluluskan oleh JKPT. 1.1.3 Akreditasi penuh program pengajian. 2. Sediakan Dokumen Pendaftaran MQR <u>Sediakan dokumen pendaftaran MQR berdasarkan keperluan di dalam Borang D MQA-MQR dan ikut langkah 3.</u>	
				P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		Pendaftaran Program Atau Kelayakan Dalam Daftar Kelayakan Malaysia}} 2.2 Sediakan dokumen pendaftaran MQR dan ikut langkah 3.2 5. Maklumkan Kepada Fakulti 5.1 Terima keputusan daftar MQR. 5.2 Maklumkan kepada fakulti yang berkenaan 5.3 Rekod kelulusan (Rujuk : Log Pendaftaran MQR (PU/PS/LG02/KUR)).	5. Maklumkan Kepada Fakulti 5.1 Terima keputusan daftar MQR. 5.2 Maklumkan kepada fakulti yang berkenaan 5.3 <u>Semak program telah tersenarai dalam senarai MQR. (URL : http://www.mqa.gov.my/MQR/english/eakrbyipta.cfm)</u> <u>5.4 Sekiranya tiada dalam senarai MQR, maklumkan kepada MQA dan buat susulan dalam MQR sehingga program disenaraikan.</u>	P & T								
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: LOG KELULUSAN KURIKULUM DAN AKREDITASI PROGRAM Kod Dokumen: PU/PS/LG04/KUR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 28/03/2011 Seperti di Lampiran 1(a)	Nama Dokumen: LOG KELULUSAN KURIKULUM DAN AKREDITASI PROGRAM Kod Dokumen: PU/PS/LG04/KUR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 Seperti di Lampiran 1(b).									
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P007 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P007 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>Terkini</td><td>Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			Senarai Pelajar Setiap Kursus.		Senarai Pelajar Setiap Kursus.	P & T
		Terkini	Kandungan Kursus Terkini	Terkini	Kandungan Kursus Terkini	
		Terkini	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah	Terkini	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah	
		Terkini	Buku Panduan Kurikulum Program Pengajian Prasiswazah	Terkini	Buku Panduan <u>Persediaan Dokumen</u> Program Pengajian Prasiswazah	
		-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	
		Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali	Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali	
		-	Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui http://www.lms.upm.edu.my/isus	-	Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui http://www.lms.upm.edu.my/isus	
		Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran	Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran	
		4.0 TERMINOLOGI SINGKATAN				P & T
		KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik				
		Ketua PTJ : Dekan, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar, dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa				
		4.0 TERMINOLOGI SINGKATAN				
		KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik				
		Ketua PTJ : Dekan, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pusat <u>Kokurikulum</u> dan Pembangunan Pelajar, dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA KURSUS AMALAN LADANG DAN AMALI KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK024 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA KURSUS AMALAN LADANG DAN AMALI KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK024 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P
		7.0 REKOD KUALITI 2. UPM/(PTJ)600-3/1/12 Pengendalian Amali Kursus • Salinan Borang Permohonan Perkhidmatan Pengajaran • Log Perkhidmatan Pengajaran 3. UPM/600-3/1/13 Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat Iantikan sebagai Pembantu-penyelaras • Salinan Borang Rancangan Pengajaran • Jadual Waktu Amalan Ladang melalui SMP • Jadual Amalan Ladang • Senarai Kehadiran Pelajar • Rekod Kehadiran Penunjukajar (jika ada) • Salinan Laporan Penilaian Pengajaran 4. UPM/600-3/1/14 Pengendalian Amali Kursus • Salinan Borang Permohonan • Perkhidmatan Pengajaran • Log Perkhidmatan Pengajaran	8.0 REKOD KUALITI 2. UPM/(PTJ)600-3/1/12 Pengendalian Amali Kursus • Salinan Borang Permohonan Perkhidmatan Pengajaran • Log Perkhidmatan Pengajaran	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal	Pindaan																						
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA STUDIO Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK026 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA STUDIO Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK026 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T																					
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>TERKINI</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 – (Pindaan 2005)</td></tr><tr><td>-</td><td>Peraturan Penggunaan Studio</td></tr><tr><td>-</td><td>Buku Panduan Fakulti</td></tr></table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	TERKINI	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 – (Pindaan 2005)	-	Peraturan Penggunaan Studio	-	Buku Panduan Fakulti	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>TERKINI</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>-</td><td>Peraturan Penggunaan Studio</td></tr><tr><td>-</td><td>Buku Panduan Fakulti</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	TERKINI	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	-	Peraturan Penggunaan Studio	-	Buku Panduan Fakulti					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
TERKINI	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 – (Pindaan 2005)																								
-	Peraturan Penggunaan Studio																								
-	Buku Panduan Fakulti																								
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
TERKINI	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																								
-	Peraturan Penggunaan Studio																								
-	Buku Panduan Fakulti																								
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK Kod Dokumen: PU/PS/GP003 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK Kod Dokumen: PU/PS/GP003 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T																					
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester Berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td>Jadual Waktu Peperiksaan Semester Berkaitan</td></tr><tr><td>TERKINI</td><td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 – (Pindaan 2005)</td></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td>Modul Penasihatan Akademik (Sistem Maklumat Pelajar)</td></tr></table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	-	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester Berkaitan	-	Jadual Waktu Peperiksaan Semester Berkaitan	TERKINI	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 – (Pindaan 2005)	-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan	-	Modul Penasihatan Akademik (Sistem Maklumat Pelajar)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester Berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td>Jadual Waktu Peperiksaan Semester Berkaitan</td></tr><tr><td>TERKINI</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></td></tr><tr><td>-</td><td>Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan</td></tr><tr><td>-</td><td>Modul Penasihatan Akademik (Sistem Maklumat Pelajar)</td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester Berkaitan	-	Jadual Waktu Peperiksaan Semester Berkaitan	TERKINI	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	-
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
-	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester Berkaitan																								
-	Jadual Waktu Peperiksaan Semester Berkaitan																								
TERKINI	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 – (Pindaan 2005)																								
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan																								
-	Modul Penasihatan Akademik (Sistem Maklumat Pelajar)																								
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
-	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester Berkaitan																								
-	Jadual Waktu Peperiksaan Semester Berkaitan																								
TERKINI	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																								
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan																								
-	Modul Penasihatan Akademik (Sistem Maklumat Pelajar)																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P017 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/8/2014	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P017 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	P & T																						
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>TERKINI</td><td>Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi</td></tr><tr><td>PU/PS/GP009</td><td>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia</td></tr><tr><td>TERKINI</td><td>Perkara Akademik Kaedah Universiti Putra Malaysia (AUKU)</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 Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri</td></tr></table>	Nombor Dokumen		Tajuk Dokumen	TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi	PU/PS/GP009	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia	TERKINI	Perkara Akademik Kaedah Universiti Putra Malaysia (AUKU)	PU/PS/BR01/LI	Borang Latihan Industri	PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri	3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>TERKINI</td><td>Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi</td></tr><tr><td>PU/PS/GP009</td><td>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia</td></tr><tr><td>TERKINI</td><td><u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u></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 Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri</td></tr></table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi	PU/PS/GP009	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia	TERKINI	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>	PU/PS/BR01/LI	Borang Latihan Industri
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																									
TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi																									
PU/PS/GP009	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia																									
TERKINI	Perkara Akademik Kaedah Universiti Putra Malaysia (AUKU)																									
PU/PS/BR01/LI	Borang Latihan Industri																									
PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri																									
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																									
TERKINI	Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi																									
PU/PS/GP009	Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Universiti Putra Malaysia																									
TERKINI	<u>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>																									
PU/PS/BR01/LI	Borang Latihan Industri																									
PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri																									
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM BACELOS Kod Dokumen: PU/PS/BR01/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM BACELOS Kod Dokumen: PU/PS/BR01/AMB No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015																							
		Nota Justifikasi : Sila isi jumlah unjuran ambilan kurang/lebih daripada unjuran semasa	Nota Justifikasi : Sila isi jumlah unjuran ambilan kurang/lebih daripada unjuran semasa																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>Disediakan oleh:</u> <u>Tanda tangan:</u> _____ <u>Nama dan Jawatan:</u> _____ <u>Tarikh:</u> _____	T
PU (PS) 02/2015	Bahagian Akademik	Nama Dokumen: BORANG PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI / FAKULTI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR01/KNV No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: BORANG PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI / FAKULTI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR01/KNV No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	T
		Maklumat Peribadi <i>(Personal Details)</i> Nama : <i>(Name)</i> No. K. P. : <i>(I.C. No)</i> Tarikh Lahir : <i>(Date of Birth)</i> Bangsa : <i>(Race)</i> Agama : <i>(Religion)</i> Warganegara : <i>(Citizenship)</i> Status Perkahwinan : <i>(Marital Status)</i> E-mail : <i>(Email)</i>	Maklumat Peribadi <i>(Personal Details)</i> Nama : <i>(Name)</i> <u>Alamat surat-menyurat</u> : <u><i>(Mailing address)</i></u> No. K. P. : <i>(I.C. No)</i> Tarikh Lahir : <i>(Date of Birth)</i> Bangsa : <i>(Race)</i> Agama : <i>(Religion)</i> Warganegara : <i>(Citizenship)</i> Status Perkahwinan : <i>(Marital Status)</i>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		4. AKTIVITI KO-KURIKULUM (CO-CURRICULUM ACTIVITIES) Bagi penglibatan yang tidak mempunyai sijil, perlu ada surat pengesahan daripada pengetua,dekan atau penasihat persatuan & Kelab	<i>E-mail</i> : (Email) No.Telefon : (Telephone No.) 4. AKTIVITI KO-KURIKULUM (CO-CURRICULUM ACTIVITIES) Bagi penglibatan yang tidak mempunyai sijil, perlu ada surat pengesahan daripada Pengetua,Dekan atau Penasihat Persatuan & Kelab	T