

**PERINCIAN PERUBAHAN KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)  
DOKUMEN SPK PRASISWAZAH**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik 14/2013 (Khas) pada 19 April 2013 dan dokumen yang diluluskan akan berkuatkuasa 30 April 2013:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
PU/PS: 01/2013	Pra siswazah	<p>Pindaan pada berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Professional Examination II/ Professional Examination III Long Case Mark Sheet</del> No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011</li> <li><del>Borang Professional Examination II Short Case Mark Sheet</del> No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011</li> </ol> <p>Pindaan kepada tajuk borang.</p>	<p>Pindaan pada tajuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Year 3 Final Posting Examination/ Professional Examination III Long Case Mark Sheet</b> No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013</li> <li><b>Year 3 Final Posting Examination Short Case Mark Sheet</b> No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013</li> </ol>	<b>P</b>
PU/PS: 04/2013	Prasiswa zah	<p><b>Pindaan Garis Panduan Peperiksaan (UPM/PU/PS/GP007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p>6.4.2 Pelajar mengemukakan permohonan bagi menduduki peperiksaan khas dalam tempoh satu (1) minggu sebaik</p>	<p><b>Pindaan Garis Panduan Peperiksaan (UPM/PU/PS/GP007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 05, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <p>6.1.7.8 <u>Ketua Pengawas hendaklah memastikan kehadiran pelajar diambil sebelum peperiksaan bermula bukan semasa waktu peperiksaan sedang dijalankan agar tidak mengganggu konsentrasi pelajar.</u></p> <p>6.4.2 Pelajar mengemukakan permohonan bagi menduduki peperiksaan khas dalam tempoh satu (1) minggu sebaik</p>	<b>p</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																
		Asal	Baru																	
		sahaja keputusan peperiksaan rasmi diumumkan.	sahaja keputusan peperiksaan rasmi diumumkan. ( <u>Rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas PU/PS/BR15/PEP</u> )																	
05/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar (UPM/PU/PS/P014)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p>1. Tujuan</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan pengijazahan pelajar, semakan syarat bergraduat dan penyediaan skrol serta transkrip.</p> <p>2. Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Laporan</li> <li>• Modul Semakan Pengijazahan</li> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Terminologi/Singkatan</p> <p>Program Pengajian : Program Bacelor, Diploma dan Prasiswazah</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Laporan</li> <li>• Modul Semakan Pengijazahan</li> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar (UPM/PU/PS/P014)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <p>1. Tujuan</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan pengijazahan pelajar, semakan syarat bergraduat dan penyediaan skrol serta transkrip <u>pelajar pengajian prasiswazah kecuali Program Asasi Sains Pertanian.</u></p> <p>2. Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Semakan Pengijazahan</li> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Terminologi/Singkatan</p> <p>Program Pengajian : Program Bacelor, Diploma dan Prasiswazah</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Semakan Pengijazahan</li> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																			
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>																			
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Laporan</li> <li>• Modul Semakan Pengijazahan</li> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																			
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>																			
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Semakan Pengijazahan</li> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>7.2 Sedia Senarai Nama Pelajar Yang Akan Bergraduat</p> <p>Cetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung dan muda dari SMP. <del>(Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) – Modul Laporan)</del></p> <p>7.3 Semak Keperluan Syarat Bergraduat</p> <p>7.3.1 Cetak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar. <del>(Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Laporan)</del></p> <p>7.9 Cetak Skrol dan Transkrip</p> <p>Cetak skrol dan transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan Senat daripada SMP (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris). <del>(Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Laporan)</del></p> <p>7.11 Cap dan Simpan Skrol dan Transkrip</p> <p><del>7.11.1 Cap mohor UPM dan cap tandatangan Naib Canselor dan Pendaftar pada skrol.</del></p> <p><del>7.11.2 Cap tandatangan wakil Pendaftar pada</del></p>	<p>7.2 Sedia Senarai Nama Pelajar Yang Akan Bergraduat</p> <p>Cetak senarai nama pelajar klasifikasi sulung dan muda dari SMP.</p> <p>7.3 Semak Keperluan Syarat Bergraduat</p> <p>7.3.1 Cetak struktur kurikulum program pengajian setiap pelajar.</p> <p>7.3.3 <u>Buat catatan sekiranya terdapat perbezaan di antara cetakan SMP dengan skema pengajian sebenar pelajar bagi mengelakkan sebarang kekeliruan.</u></p> <p>7.9 Cetak Skrol dan Transkrip</p> <p>Cetak skrol dan transkrip berdasarkan senarai pelajar bergraduat yang disahkan Senat daripada SMP (dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).</p> <p>7.11 Cap dan Simpan Skrol dan Transkrip</p> <p>7.11.1 Cap mohor UPM pada skrol dan cap tandatangan wakil Pendaftar pada transkrip akademik.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																								
		Asal	Baru																									
		<del>transkrip akademik.</del>																										
06/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p>1. Tujuan</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan pelajar pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan Tahun 3, 4 dan 5.</p> <p>2. Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP006</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> <li>• <del>Modul Laporan</del></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>7.4.1 Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama/14 (empat belas) hari bagi semester</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>	PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan	-	Kalendar Akademik	-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> <li>• <del>Modul Laporan</del></li> </ul>	<p><b>Pindaan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <p>1. Tujuan</p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan pelajar pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan Tahun 3, 4 dan 5 dan <u>Program Asasi Sains Pertanian (Laluan Pantas)</u></p> <p>2. Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP006</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>7.4.1 Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama/14</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>	PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan	-	Kalendar Akademik	-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																											
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>																											
PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan																											
-	Kalendar Akademik																											
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> <li>• <del>Modul Laporan</del></li> </ul>																											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																											
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>																											
PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan																											
-	Kalendar Akademik																											
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. (Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah)</p> <p><del>7.4.2 Cetak markah dan gred berserta laporan statistik (bagi program bachelordiploma/asasi) dari SMP, dan serahkan kepada KJ untuk disahkan. (Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Laporan)</del></p> <p><del>7.7.2 Hantar senarai markah dan gred ke Bahagian Akademik Universiti selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tarikh akhir masuk markah bagi keseluruhan kursus. Edarkan salinan kepada Ketua Jabatan, PK/ Pensyarah dan Ketua PTJ Fakulti kursus berkenaan untuk simpanan.</del></p> <p>3. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/600-4/1 <b>Pengurusan Peperiksaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Senarai gred kursus Peperiksaan</del></li> <li>● Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred</li> </ul>	<p>(empat belas) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. (Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah) <u>(Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catitkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatitkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP)</u></p> <p>7.4.2 Cetak markah dan gred berserta laporan statistik (bagi program bachelordiploma/asasi) dari SMP, dan serahkan kepada KJ untuk disahkan.</p> <p>7.7.2 Simpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.</p> <p>3. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/600-4/1 <b>Pengurusan Peperiksaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred</li> <li>● Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</li> <li>● Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis dan Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</li> <li>Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>		
07/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 05, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p>7.5.3.3 Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran <del> dalam portal pelajar pada awal minggu keduabelas.</del></p> <p>7.5.3.6 <del> Paparkan senarai nama pelajar yang terhalang daripada mengambil peperiksaan akhir sebelum peperiksaan berlangsung selewat-lewatnya pada minggu keempat belas (14) sebelum minggu ulang kaji bermula.</del></p>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 06, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <p>7.5.3.3 Maklumkan kepada pelajar untuk menyemak peratus kehadiran dengan pensyarah pada minggu keduabelas.</p>	P
08/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK004)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>1. Rekod Kualiti UPM/600-1/1/11</p> <p><b>PENYEDIAAN BUKU PANDUAN PENGAJIAN PRASISWAZAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del> Minit Senat berkaitan.</del></li> <li>Surat edaran untuk semakan draf buku program kepada KJ.</li> <li>Surat edaran buku program ke fakulti.</li> <li>Rekod berkaitan</li> </ul>	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK004)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <p>Rekod Kualiti UPM/600-1/1/11</p> <p><b>PENYEDIAAN BUKU PANDUAN PENGAJIAN PRASISWAZAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/<u>Emel</u> edaran untuk semakan draf buku program kepada KJ.</li> <li>Surat/<u>Emel</u> edaran buku program ke fakulti.</li> <li>Rekod berkaitan</li> </ul>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambah (T)
		Asal	Baru	
		2. Pertukaran format Arahan Kerja (Rekod Arahan Kerja dipindah ke Prosedur)		
09/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SKOP</li> </ol> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan pendaftaran, pengecualian kursus, tambah kursus, gugur kursus, tukar program, tangguh pengajian, tarik diri dan gugur nama tidak termasuk program yang ditawarkan di Kampus UPMKB, Program Jarak Jauh dan Program Eksekutif.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.7.5 - Cetak slip pendaftaran kursus lewat atau menyerahkan slip pendaftaran kursus yang telah dikemaskini kepada pelajar yang membuat perubahan pendaftaran selewat-lewatnya tiga (3) hari berkerja selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran. (Rujuk : Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) – <i>Perkara 17 (b)</i>).</li> </ol> <p>Tanggungjawab - PT(P/O)PTJ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.11.4 - Cetak slip pendaftaran kursus lewat atau serahkan slip pendaftaran kursus yang telah dikemaskini kepada pelajar yang membuat perubahan pendaftaran selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran. (Cetak slip Pendaftaran yang terkini – Rujuk : Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan</li> </ol>	<p>Pindaan pada <b>Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SKOP</li> </ol> <p>Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan pendaftaran, pengecualian kursus, tambah kursus, gugur kursus, tukar program, tangguh pengajian, tarik diri dan gugur nama tidak termasuk program yang ditawarkan di Kampus UPMKB, Program Jarak Jauh, Program Eksekutif dan <u>Program Asasi Sains Pertanian</u>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.7.5 - Cetak slip pendaftaran kursus lewat atau menyerahkan slip pendaftaran kursus yang telah dikemaskini kepada pelajar yang membuat perubahan pendaftaran selewat-lewatnya tiga (3) hari berkerja selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran. (Rujuk : Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) – <i>Perkara 17 (b)</i>).</li> </ol> <p>Tanggungjawab - PT PTJ/ <u>PT(P/O)PTI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.11.4 - Cetak slip pendaftaran kursus lewat atau serahkan slip pendaftaran kursus yang telah dikemaskini kepada pelajar yang membuat perubahan pendaftaran selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran. (Cetak slip Pendaftaran yang terkini – Rujuk : Kaedah UPM (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005) Seksyen 17 B)</li> </ol>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>2005) Seksyen 17 B)</p> <p>Tanggungjawab - PT(P/O)PTJ</p> <p>4. 7.14.1 - Permohonan Tukar Program dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. (Rujuk : <del>Arahan Kerja Bertukar Program (UPM/PU/PS/AK014)</del>).</p> <p>5. <b>7.16 - Proses Pengecualian</b></p> <p>Untuk pengecualian kursus, (Rujuk : <del>Arahan Kerja Pengecualian Kursus Pengajian (UPM/PU/PS/AK015)</del>)</p> <p>6. 7.21.1 - Jika ya, (Rujuk : <del>Arahan Kerja Penangguhan Pengajian (UPM/PU/PS/AK016)/ Arahan Kerja Menarik Diri (Berhenti) (UPM/PU/PS/AK017)</del>), ikut langkah 7.26</p> <p>7. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/(PTJ)/600-3/1/4 <b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Notis Pendaftaran</li> <li>• Surat kepada Timbalan Dekan Akademik Fakulti berkaitan pengeluaran Slip Pendaftaran Kursus kepada pelajar</li> <li>• Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</li> <li>• Maklumbalas dari Dekan Fakulti (jika ada)</li> <li>• Surat gugur nama kepada pelajar</li> </ul>	<p>Tanggungjawab - PT PTJ/ <u>PT(P/O)PTJ</u></p> <p>4. 7.14.1 - Permohonan Tukar Program dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. (Rujuk : <u>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014)</u>) (A - Bertukar Program)</p> <p>5. <b>7.16 - Proses Pengecualian</b></p> <p>Untuk pengecualian kursus, (<u>Rujuk : Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014)</u>) (B - Pengecualian Kursus Pengajian)</p> <p>6. <b>7.21.1 - Jika</b> ya, (<u>Rujuk : Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014)</u>) (C - Penangguhan Pengajian) dan (D - Menarik Diri (Berhenti)) ikut langkah 7.26</p> <p>7. <u>Rekod Kualiti</u></p> <p>UPM/(PTJ)/600-3/1/4 <b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Notis Pendaftaran</li> <li>• Surat kepada Timbalan Dekan Akademik Fakulti berkaitan pengeluaran Slip Pendaftaran Kursus kepada pelajar</li> <li>• Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</li> <li>• Maklumbalas dari Dekan Fakulti (jika ada)</li> <li>• Surat gugur nama kepada pelajar</li> <li>• Surat jawapan rayuan sambung pengajian</li> </ul>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahkan (T)												
		Asal	Baru													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat jawapan rayuan sambung pengajian</li> <li>• <del>SMP Modul Pendaftaran Kursus</del></li> </ul> <p>UPM/(iDEC)/600-3/1/4 <b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat kepada PTM(iDEC) berkaitan uji lari Modul Pendaftaran Kursus</del></li> <li>• <del>Borang Pengesahan Status Ujilari— Modul Pendaftaran Kursus</del></li> <li>• <del>Surat maklum balas daripada PTM(iDEC) berkaitan status uji lari Modul Pendaftaran Kursus</del></li> <li>• <del>Pengesahan skrin-pengaktifan Pendaftaran Kursus</del></li> </ul> <p>UPM/PTI/600-3/1/4 <b>PANDUAN PENASIHAT AKADEMIK</b></p> <p><del>SMP Modul Penasihat Akademik</del></p>														
10/2013	Prasiswa zah	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua Rekod Kualiti di Arahan Kerja Dipindahkan ke <b>Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004)</b></li> <li>2. Menambah Arahan Kerja Major/Minor dengan pindaan berikut:</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Tindakan</b></th> <th><b>Tanggungjawab</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><del>7.1.</del></td> <td><b>Mula</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<del>7.1.</del>	<b>Mula</b>		<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua Rekod Kualiti di Arahan Kerja Dipindahkan ke <b>Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004)</b></li> <li>2. Menambah Arahan Kerja Major/Minor dengan pindaan berikut:</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Bil.</b></th> <th><b>Tindakan</b></th> <th><b>Tanggungjawab</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><b>Permohonan Major/ Minor</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	1.	<b>Permohonan Major/ Minor</b>		P
	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>														
<del>7.1.</del>	<b>Mula</b>															
<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>														
1.	<b>Permohonan Major/ Minor</b>															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal		Baru	
		7.2.—	<b>Buat Permohonan</b>  <del>Buat Permohonan Bertukar Major/Minor dalam SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan semester kedua diumumkan.</del>	Pelajar	
		7.3.—	<b>Buat Keputusan</b>  7.3.1. <del>Terima Permohonan Bertukar Major/Minor melalui SMP-Portal Pelajar.</del>  7.3.2. <del>Buat keputusan permohonan bertukar Major/Minor.</del>	Ketua-PTJ  Ketua-PTJ	7.4. <u>Permohonan pendaftaran Major/Minor di buat dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi peperiksaan akhir semester diumumkan. Permohonan dibuat di fakulti masing-masing.</u>  7.5. <u>Senarai keputusan permohonan Major/Minor yang telah diluluskan oleh fakulti dihantar ke Bahagian Akademik selawat-lewatnya sebelum semester baru dibuka.</u>  7.6. <u>Daftarkan Major/Minor pelajar dalam sistem Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada minggu pertama semester dibuka.</u>  7.7. <u>Keputusan permohonan boleh disemak oleh pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP)</u>
		7.4.—	<b>Maklumkan Kepada Pelajar</b>  <del>Maklumkan keputusan kepada pelajar melalui email mutiara.</del>	Ketua-PTJ	
		7.5.—	<b>Tamat</b>		
					2. <b><u>Permohonan Pertukaran Major/Minor</u></b>  8.1. <u>Buat Permohonan Bertukar Major/Minor dalam SMP-Portal Pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan rasmi</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
			<p><u>peperiksaan semester kedua diumumkan.</u></p> <p>8.2. <u>Terima Permohonan Bertukar Major/Minor melalui SMP-Portal Pelajar.</u></p> <p>8.3. <u>Buat keputusan permohonan bertukar Major/Minor.</u></p> <p>8.4. <u>Keputusan permohonan boleh disemak dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).</u></p>	<p>Ketua PTI</p> <p>Pelajar</p>
11/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 30/11/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pertukaran Tajuk - Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan <b>Semakan/Penstrukturaran</b> Semula Program Prasiswazah</li> <li>Rekod Kualiti daripada Arahan Kerja dimasukkan dalam Peosedur</li> </ol>	<p>Pindaan pada <b>Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Penstrukturaran/Semakan Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 06, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pertukaran Tajuk - Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Penstrukturaran/Semakan Semula Program Prasiswazah</li> <li>Rekod Kualiti daripada Arahan Kerja dimasukkan dalam Peosedur</li> </ol>	P
15/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan pada Borang End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE I) (PU/PS/ BR17/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011)</p> <p>Ruangan yang bertaip – NA dikosongkan.</p>	<p><b>Pindaan pada Borang End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE I) (PU/PS/ BR17/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013)</p> <p>Ruangan yang bertaip – NA dikosongkan.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
16/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan pada Borang End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE II) (PU/PS/ BR22/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011)</p> <p>Perubahan pada pecahan markah 1. Theory of Exam</p> <p>a) MCQs - 20% b) MEQs - 30%</p>	<p><b>Pindaan pada Borang End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE II) (PU/PS/ BR22/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013)</p> <p>Perubahan pada pecahan markah 1. Theory of Exam</p> <p>a) <u>MCQs - 15%</u> b) <u>MEQs - 25%</u> c) <u>OSCE - 10%</u></p>	P
17/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 30/11/2012, iaitu:</p> <p><b>1. TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali Ketua PTJ : Dekan, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar KJ : Ketua Jabatan KPPP : Ketua Pentadbiran Prasiswazah LO : Hasil Pembelajaran Kursus Penunjukajar : Tutor, Pegawai Sains, Pembantu Makmal dan yang terlibat dengan aktiviti pengajaran</p> <p><b>PK : Penyelaras Kursus</b></p>	<p>Pindaan pada <b>Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 06, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <p><b>1. TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>JJPP : Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali Ketua PTJ : Dekan, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian dan Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar KJ : Ketua Jabatan KPPP : Ketua Pentadbiran Prasiswazah LO : Hasil Pembelajaran Kursus Penunjukajar : Tutor, Pegawai Sains, Pembantu Makmal dan yang terlibat dengan aktiviti pengajaran</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>2. 7.6.1 - Sediakan fail kursus, senarai semak rekod dan laksana pengajaran. Rujuk :</p> <p>3. UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 <b>Fail Pengajaran dan Pembelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan penilaian pengajaran (Setiap Kursus)</li> <li>• Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/ BR02/AJR) <b>(Jika Ada)</b></li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul> <p>4. UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus) <b>Fail Kursus Semester</b></p> <p>5. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)</p> <p>6. Soalan Kuiz <b>(Jika ada)</b></p> <p>7. Senarai Tugas Pelajar <b>(jika ada)</b></p> <p>8. Markah Tugas <b>(jika ada)</b></p> <p>9. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)</p> <p>10. Rekod markah Ujian 1/penilaian <del>beserta Laporan Statistik</del>-(Sistem SMP)</p> <p>11. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 2)</p>	<p>PK : Penyelaras Kursus (<u>Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, Ketua labatan boleh melantik seorang Penyelaras Kursus</u>)</p> <p>2. 7.6.1 - Sediakan fail kursus (<u>selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa</u>), senarai semak rekod dan laksana pengajaran. Rujuk :</p> <p>3. UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1 <b>Fail Pengajaran dan Pembelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan penilaian pengajaran (Setiap Kursus)</li> <li>• Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/ BR02/AJR) <b>(Jika Ada)</b></li> <li>• <u>Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) (Jika Ada)</u></li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul> <p>4. UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus) <b>Fail Kursus Semester</b></p> <p>5. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)</p> <p>6. Soalan Kuiz <b>(Jika ada)</b></p> <p>7. Senarai Tugas Pelajar <b>(jika ada)</b></p> <p>8. Markah Tugas <b>(jika ada)</b></p> <p>9. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)</p> <p>10. Rekod markah Ujian 1/penilaian (Sistem SMP)</p> <p>11. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 2)</p> <p>12. Rekod markah Ujian 2/penilaian (Sistem SMP)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)								
		Asal	Baru									
		12. Rekod markah Ujian 2/penilaian <del>beserta Laporan Statistik</del> (Sistem SMP)										
18/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <p><b>1. TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pengambilan pelajar baharu prasiswazah warganegara dan bukan warganegara.</p> <p><b>2. 3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK005</td> <td> <b>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</b>  A. Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah  B. Mesyuarat Pre Council  C. Permohonan <del>Cale</del> Lepasan Diploma/Setaraf  D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian </td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PU/PS/AK005	<b>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</b> A. Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah B. Mesyuarat Pre Council C. Permohonan <del>Cale</del> Lepasan Diploma/Setaraf D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian	<p><b>Pindaan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <p><b>1. TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara pengambilan pelajar baharu <u>program</u> pengajian prasiswazah <u>calon</u> warganegara dan bukan warganegara.</p> <p><b>2. 3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK005</td> <td> <b>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</b>  <b>A.</b> Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah  <b>B.</b> Mesyuarat Pre-Council  <b>C.</b> Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf  <b>D.</b> Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program </td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PU/PS/AK005	<b>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</b> <b>A.</b> Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah <b>B.</b> Mesyuarat Pre-Council <b>C.</b> Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf <b>D.</b> Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/PU/PS/AK005	<b>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</b> A. Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah B. Mesyuarat Pre Council C. Permohonan <del>Cale</del> Lepasan Diploma/Setaraf D. Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/PU/PS/AK005	<b>Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar</b> <b>A.</b> Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah <b>B.</b> Mesyuarat Pre-Council <b>C.</b> Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf <b>D.</b> Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu				Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal		Baru		
			Prasiswazah E. Temu duga Program Pengajian Prasiswazah F. <del>Arahan Kerja</del> Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah G. Rayuan Kemasukan <del>Pelajar</del> ke Program Pengajian Prasiswazah H. Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah		Pengajian Prasiswazah E. Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah F. Temu Duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah G. Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah H. Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah	
		UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah <del>Calon</del> Bukan Warganegara	UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara	
		<a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a>	Laman Web <del>Sistem</del> Semakan Calon Temu duga Program Bachelor Bagi Pengambilan Pelajar Baharu	<a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a>	Laman Web Semakan Calon Temu Duga Program Bachelor Bagi Pengambilan Pelajar Baharu	
		<b>3. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>  AKD : Bahagian Akademik Asasi : Asasi dari Universiti Malaya (UM) d				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>BHEP : Universiti Teknologi Mara (UiTM) Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>Fakulti : Semua Fakulti Termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian</p> <p>IPTA : Institusi Pengajian Tinggi Awam</p> <p>KBA : Ketua Bahagian Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian</p> <p>KPPP : Ketua Pentadbiran Pengajian Fakulti Prasiswazah</p> <p>Matrikulasi : Matrikulasi KPM</p> <p>Prasiswazah : Program Asasi Sains Pertanian <del>(Pengambilan)</del>, Diploma dan Bachelor</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</p> <p>PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ</p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)</p> <p>SMP-<del>KMSKN</del> : Sistem Maklumat Pelajar - Modul Kemasukan</p> <p><b>4. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Rancang Pengambilan Pelajar</b></p> <p>7.2.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>7.2.1.1 Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja</p>	<p><b>3. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>Asasi : Bahagian Akademik</p> <p>Asasi : Asasi dari Universiti Malaya (UM) dan Universiti Teknologi Mara (UiTM)</p> <p>BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>Asasi BPKP : Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar</p> <p>Asasi : Semua Fakulti Termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian</p> <p>IPTA : Institusi Pengajian Tinggi Awam</p> <p>KBA : Ketua Bahagian Akademik</p> <p>Ketua PTJ : Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian</p> <p>KPPP : Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</p> <p>KPT : Kementerian Pengajian Tinggi</p> <p>Matrikulasi : Matrikulasi KPM</p> <p>Prasiswazah : Program Asasi Sains Pertanian, Diploma dan Bachelor</p> <p>PT : Pegawai Tadbir Bahagian Akademik</p> <p>PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ</p> <p>PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</p> <p>SMP PnK : Sistem Maklumat Pelajar - Modul Pengambilan dan Kemasukan</p> <p><b>4. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Rancang Pengambilan Pelajar</b></p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah).</p> <p>7.2.1.2 Sedia dan semak unjuran pengambilan dan syarat kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK005), langkah 5).</p> <p><b>7.5 Sedia Kertas Senat</b></p> <p>7.5.1 Terima dan semak Cadangan Unjuran dan Syarat Kemasukan daripada fakulti.</p> <p>7.5.2 Sediakan kertas senat unjuran dan Syarat Kemasukan <del>Program Pengajian Prasiswazah</del> dan bawa ke Senat selewat-lewatnya bulan November. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah, bil. 6).</p>	<p>7.2.1 Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>7.2.1.1 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah).</p> <p>7.2.1.2 Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah, langkah 5).</p> <p><b>7.5 Sedia Kertas Senat</b></p> <p>7.5.1 Terima dan <u>semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan</u> daripada Fakulti.</p> <p>7.5.2 Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.7 Buat Pindaan</b></p> <p>Buat pindaan bilangan pengambilan pelajar dan syarat kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat.</p> <p><b>7.8 Hantar Ke BPKP</b></p> <p>7.8.1 Masukkan <del>bilangan</del> pengambilan pelajar dan syarat kemasukan melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. (Rujuk : Manual Pengguna Sistem e-MAS).</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/600-2/1/10</b></p> <p><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGANEGARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log Penerimaan Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara Semester __ Sesi __/__.  <del>• Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika ada)</del></li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</li> <li>• Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara.</li> </ul>	<p>Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah, bil. 6).</p> <p><b>7.7 Buat Pindaan</b></p> <p>Buat pindaan bilangan Pengambilan Pelajar Baharu dan/atau Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat.</p> <p><b>7.8 Hantar ke BPKP</b></p> <p>7.8.1 Masukkan <u>Cadangan Unjuran</u> Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. (Rujuk : Manual Pengguna Sistem e-MAS).</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/600-2/1/10</b></p> <p><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGANEGARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log Penerimaan Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara Semester __ Sesi __/__.  <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</li> <li>• Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan</li> </li></ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Pemotongan (P)/ Tambahan (T)												
		Asal	Baru														
		<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</del></li> <li>• Senarai nama calon.</li> <li>• Senarai nama calon mendaftar.</li> <li>• Keputusan Ujian Bahasa Inggeris.</li> <li>• Surat-surat lain yang berkaitan dengan pengambilan pelajar bukan Warganegara seperti kepada PKU, UPMI, BHEP.</li> <li>• <del>Surat-surat lain yang berkaitan dengan pengambilan pelajar bukan warganegara kepada fakulti.</del></li> <li>• Surat rayuan pemohon.</li> <li>• Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	<p>Warganegara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Minit Mesyuarat JKPPBW</u></li> <li>• <u>Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara</u></li> <li>• <u>Petikan Minit Senat.</u></li> <li>• Senarai nama calon <u>yang ditawarkan.</u></li> <li>• Senarai nama calon mendaftar.</li> <li>• Keputusan Ujian Bahasa Inggeris (UTEIS).</li> <li>• Surat-surat lain yang berkaitan dengan pengambilan pelajar bukan warganegara seperti kepada PKU, UPMI, BHEP.</li> <li>• Surat penghantaran borang permohonan calon pelajar bukan warganegara kepada fakulti.</li> <li>• Surat borang permohonan pelajar bukan calon warganegara yang dikembalikan oleh fakulti.</li> <li>• Surat rayuan pemohon</li> <li>• Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>														
19/2013	Prasiswazah	<p><b>1. Pindaan Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk : Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Rujukan</th> <th>Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>A</td> <td>Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Rujukan	Arahan Kerja	1.	A	Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	<p><b>1. Pindaan Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <p>i. Rujuk : Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/P003)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Rujukan</th> <th>Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>A</td> <td>Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Rujukan	Arahan Kerja	1.	A	Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah		P
Bil	Rujukan	Arahan Kerja															
1.	A	Cadangan Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah															
Bil	Rujukan	Arahan Kerja															
1.	A	Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu						Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal			Baru			
		2.	<b>B</b>	Mesyuarat Pre Council	2.	<b>B</b>	Mesyuarat Pre-Council	
		3.	<b>C</b>	Permohonan <del>Galon</del> Lepasan Diploma/Setaraf	3.	<b>C</b>	Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf	
		4.	<b>D</b>	Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah	4.	<b>D</b>	Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-IPTA Program Pengajian Prasiswazah	
		5.	<b>E</b>	Temu duga Program Pengajian Prasiswazah	5.	<b>E</b>	Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah	
		6.	<b>F</b>	Temu duga ISMP Program pengajian Prasiswazah	6.	<b>F</b>	Temu Duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah	
		7.	<b>G</b>	Rayuan Kemasukan <del>Pelajar</del> ke Program Pengajian Prasiswazah	7.	<b>G</b>	Rayuan Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah	
		8.	<b>H</b>	Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah	8.	<b>H</b>	Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah	
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A.1 - Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat kemasukan</b>            Buat Permohonan mendapatkan Cadangan daripada fakulti <del>dan-PASP</del> selewat-lewatnya pada minggu <del>ketiga</del> bulan September.</li> <li><b>A.2 - Tindakan Fakulti <del>dan-PASP</del></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan Program Prasiswazah.</li> <li>2.2.2 Bentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti/<del>PASP</del> untuk mendapat</li> </ul> </li> </ul>			ii. <b>A.1 - Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan</b>  Buat permohonan mendapatkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan Oktober.  iii. <b>A.2 - Tindakan Fakulti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah.</li> <li>2.2.2 Bentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti untuk mendapat persetujuan.</li> </ul>			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>persetujuan.</p> <p>2.2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan dan syarat kemasukan ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya pada minggu <del>kedua</del> bulan Oktober. (Rujuk : Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Baru Program Bachelor (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Baru Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)).</p> <p>• <b>A.3 - Terima Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</b></p> <p>3.3.1 Terima Cadangan selewat-lewatnya pada minggu <del>ketiga</del> bulan <del>September</del>. (Rujuk : Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB) dan Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</p> <p>3.3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti <del>PASP</del> pada minggu <del>pertama</del> <del>September</del> Oktober jika perlu.</p> <p>• <b>A.4 - Buat Semakan</b></p> <p>4.4.1 Semak unjuran pengambilan pelajar baharu</p>	<p>2.2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke Bahagian Akademik selewat-lewatnya pada minggu ketiga bulan Oktober. (Rujuk : Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)).</p> <p>iv. <b>A.3 - Terima Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</b></p> <p>3.3.1 Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB) dan Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</p> <p>3.3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti pada minggu keempat bulan Oktober. (Jika perlu).</p> <p>v. <b>A.4 - Buat Semakan</b></p> <p>4.4.1 Semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan.</p> <p>4.4.2 Jika ada penawaran program baru pastikan program tersebut telah mendapat kelulusan KPT</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>dan syarat kemasukan.</p> <p>4.4.2 Jika ada penawaran program baru. Pastikan program tersebut telah mendapat kelulusan KPT dan dapatkan kod program dari BPKP.</p> <p>4.4.3 Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu yang dikemukakan oleh Fakulti melebihi unjuran perlu bersama justifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.5 - Sedia Kertas Senat</b></li> </ul> <p>Sediakan Kertas Senat Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan <del>program pengajian prasiswazah</del> selewat-lewatnya pada akhir minggu <del>pertama</del> November.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.6 - Dapatkan Kelulus</b></li> </ul> <p>Sediakan Kertas Pembawa dan bantangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.7 - Buat Pindaan</b></li> </ul> <p>7.7.1 Buat pindaan bilangan pengambilan pelajar dan/atau syarat kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat.</p> <p>7.7.2 Sahkan pindaan yang telah dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A 8 - Hantar <del>Cadangan Unjuran Pengambilan dan</del></b></li> </ul>	<p>dan dapatkan kod program dari BPKP.</p> <p>4.4.3 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu yang dikemukakan oleh Fakulti melebihi unjuran perlu bersama justifikasi.</p> <p>vi. <b>A.5 - Sedia Kertas Senat</b></p> <p>Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November.</p> <p>vii. <b>A.6 - Dapatkan Kelulusan</b></p> <p>Sediakan Kertas Pembawa dan bantangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.</p> <p>viii. <b>A.7 - Buat Pindaan</b></p> <p>7.7.1 Buat pindaan bilangan Pengambilan Pelajar Baharu dan/atau Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat.</p> <p>7.7.2 Sahkan pindaan yang telah dibuat.</p> <p>ix. <b>A 8 - Hantar ke BPKP</b></p> <p>8.8.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p><b>Syarat Kemasukan</b></p> <p>8.8.1 Masukkan <b>c</b>adangan ke BPKP melalui Sistem e-MAS. (Rujuk : Manual <b>p</b>engguna Sistem e-MAS).</p> <p>8.8.2 Cetak dan semak, <b>b</b>uat pindaan jika perlu.</p> <p>8.8.3 Buat pengesahan dan cetak.</p> <p>8.8.4 Hantar <b>c</b>adangan ke BPKP mengikut tempoh yang ditetapkan melalui Sistem e-MAS.</p>	<p>Sistem e-MAS. (Rujuk : Manual Pengguna Sistem e-MAS).</p> <p>8.8.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>8.8.3 Buat pengesahan dan cetak.</p> <p>8.8.4 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP mengikut tempoh yang ditetapkan melalui Sistem e-MAS.</p>	
20/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: <b>14/08/2012</b>, iaitu:</p> <p><b>1. Unjuran Pengambilan</b></p> <p><del>Rujuk unjuran pengambilan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat Universiti.</del></p> <p><b>2. Terima dan Semak Permohonan</b></p> <p>2.1 Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) <del>secara penuh atas talian atau di kaunter.</del></p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <p><b>1. Terima dan Semak Permohonan</b></p> <p>1.1 Terima Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB) yang telah diisi secara atas talian serta dokumen sokongan. <u>(Jika permohonan dibuat secara manual, rekodkan maklumat pemohon dalam dalam Log</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p><del>2.2 Cop penerimaan borang permohonan.</del></p> <p>2.3 Semak dokumen sokongan dilampirkan bersama borang permohonan.</p> <p><b>3. Lengkap ?</b></p> <p>3.1 Jika ya,</p> <p><del>3.1.1 Rekodkan maklumat permohonan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</del></p> <p>3.1.2 Buat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon.</p> <p>Rujuk :</p> <p>a. <i>World Higher Education Database (WHED).</i></p> <p>b. <i>Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</i></p> <p>c. <i>Specific Program Requirements For Bachelor Program.</i></p>	<p><u>Permohonan Calon Bukan Warganegara (Borang Manual) (PU/PS/LG02/AMB).</u></p> <p>1.2 Semak dokumen sokongan dilampirkan bersama borang permohonan.</p> <p>1.3 Masukkan tarikh penerimaan dokumen pemohon ke dalam SMP.</p> <p><b>2. Buat Saringan Permohonan</b></p> <p>2.1 Buat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon.</p> <p>Rujuk :</p> <p>a. <i>World Higher Education Database (WHED).</i></p> <p>b. <i>Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</i></p> <p>c. <i>Specific Program Requirements For Bachelor Program.</i></p> <p>d. <i>Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</i></p> <p>2.2 Jika permohonan tidak memenuhi syarat kemasukan proses tamat.</p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>d. Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p> <p>3.1.3 Dapatkan ulasan fakulti. (jika perlu)</p> <p>3.2 Jika tidak, tamat.</p> <p><b>4. Penuhi Syarat ?</b></p> <p>4.1 Jika ya</p> <p>4.1.1 <del>Adakan mesyuarat pemilihan bersama fakulti/</del> maklumkan pengambilan kepada semua Dekan Fakulti, jika perlu.</p> <p>4.1.2 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p> <p>a. <del>Fail</del> borang permohonan.</p> <p>b. <del>Fail</del> dokumen rujukan (<i>World Higher Education Database (WHED), Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government, Specific Program Requirements For Bachelor Program</i> dan Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p>	<p><b>3. Permohonan Yang Memenuhi Syarat</b></p> <p>3.1 Hantar borang permohonan serta dokumen sokongan kepada fakulti.</p> <p>3.2 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p> <p>a. Borang permohonan.</p> <p>b. Dokumen rujukan (<i>World Higher Education Database (WHED)</i>)</p> <p>c. <i>Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</i></p> <p>d. <i>Specific Program Requirements For Bachelor Program</i> dan Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara</p> <p>e. Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p> <p>3.3 Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR10/AMB) dan kembalikan kepada Bahagian Akademik.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>4.1.3 Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon Bukan Warganegara(PU/PS/BR10/AMB) dan kembalikan kepada <del>urus setia</del>.</p> <p>4.1.4 <del>Rekodkan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</del></p> <p>4.1.5 <del>Bagi program yang mempunyai syarat temuduga. (Rujuk : Arahan Kerja Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah (PU/PS/AK09)).</del></p> <p>4.2 Jika tidak, tamat.</p> <p><b>5. Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</b></p> <p>5.1 Sediakan kertas cadangan dan surat panggilan mesyuarat.</p> <p>5.2 Adakan mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum semester dibuka atau dapatkan kelulusan pengambilan daripada TNC(A&amp;A), jika perlu.</p> <p>5.3 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada Fail Dokumen Rujukan (World Higher Education Database (WHED), Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government,</p>	<p>3.4 Kemaskini keputusan permohonan dalam SMP PnK.</p> <p>3.5 Bagi permohonan yang tidak disokong oleh Fakulti proses tamat.</p> <p><b>4. Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</b></p> <p>4.1 Sediakan kertas cadangan dan surat panggilan mesyuarat.</p> <p>4.2 Adakan mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum semester dibuka atau dapatkan kelulusan pengambilan daripada TNC(A&amp;A), jika perlu.</p> <p>4.3 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada Fail Dokumen Rujukan (<i>World Higher Education Database (WHED), Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government, Specific Program Requirements For Bachelor Program</i> dan Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>Specific Program Requirements For Bachelor Program dan Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p> <p><del>3.3 Buat keputusan sama ada permohonan calon berjaya atau gagal. (Rujuk : Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara (PU/PS/BR02/AMB)).</del></p> <p><b>6. Kemaskini Data Calon Jaya</b></p> <p>Kemaskini keputusan Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. <del>Rekodkan dalam Log Pemohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</del></p> <p><b>7. Sedia Data Calon Jaya</b></p> <p>3.1 Masukkan data calon yang berjaya ke dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).</p> <p>3.2 Cetak, semak dan sahkan data yang dimasukkan dengan senarai nama calon yang berjaya daripada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p>3.3 Buat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan kepada maklumat calon berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p>3.4 Semak dan sahkan senarai nama dalam SMP dengan</p>	<p>Buat keputusan sama ada permohonan calon berjaya atau gagal.</p> <p><b>5. Kemaskini Data Calon Jaya</b></p> <p>Kemaskini keputusan Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara dalam SMP.</p> <p><b>6. Hantar Data Calon Jaya Ke Tawaran</b></p> <p>6.1 Pilih nama calon pelajar yang Berjaya dan data ke Tawaran. <u>(Jika permohonan dibuat secara manual, rekodkan maklumat pemohon dalam SMP)</u></p> <p>6.2 Proses nombor matrik pelajar baharu melalui SMP.</p> <p>6.3 Cetak dan hantar senarai calon jaya dari SMP ke Ketua PTJ, PKU/ UPMI/ Bahagian Antarabangsa sebelum pendaftaran pelajar baharu bukan warganegara bermula.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahhan (T)
		Asal	Baru	
		<p>menggunakan cetakan daripada langkah 7.10.2.</p> <p>3.5 Proses nombor matrik pelajar baharu melalui SMP.</p> <p>3.6 Cetak dan hantar senarai calon jaya dari SMP ke Ketua PTJ, PKU dan UPMI sebelum pendaftaran pelajar baharu bukan warganegara bermula.</p> <p><b>8. Sedia dan Hantar Surat Tawaran</b></p> <p>3.7 Sediakan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.</p> <p>3.8 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.</p> <p>3.9 Hantar Surat Tawaran Kemasukan .</p> <p>Buat salinan surat tawaran kepada fakulti dan UPMI.</p> <p><b>9. Terima Lapori Diri</b></p> <p>Terima lapori diri calon pelajar berdasarkan Senarai <del>Data Calon</del> <del>Jaya</del>. (Ikut keperluan semasa)</p> <p><b>10. Sedia Laporan</b></p> <p>Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan senat pada bulan berikutnya.</p>	<p><b>7. Hantar Surat Tawaran</b></p> <p>7.1 Sediakan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.</p> <p>7.2 Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.</p> <p>7.3 Buat salinan surat tawaran kepada fakulti dan UPMI.</p> <p>7.4 Hantar Surat Tawaran Kemasukan .</p> <p><b>8. Terima Lapori Diri</b></p> <p>Terima lapori diri calon pelajar berdasarkan Senarai calon yang ditawarkan. (Ikut keperluan semasa)</p> <p><b>10. Sedia Laporan</b></p> <p>Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan senat pada bulan berikutnya.</p>	
21/2013	Prasiswa zah	<b>Pindaan Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh	<b>Pindaan Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:  1. Catatan - Tambahan ruangan <b>Kelulusan Akademik</b>	kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:  1. Catatan - Tambahan ruangan <b>Kelulusan Akademik</b>	
22/2013	Prasiswazah	<b>Pindaan Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara (PU/PS/BR13/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	-	<b>G</b>
23/2013	Prasiswazah	Pindaan pada <b>Arahan Kerja Perlantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK003)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 30/01/2011, iaitu:  Rekod Kualiti UPM/600-1/1/10 <b>PENILAIAN PROGRAM</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat Senat berkaitan.</li> <li>• Surat Pelantikan</li> <li>• <b>Surat</b> maklumbalas penerimaan lantikan.</li> <li>• Laporan/maklumbalas penilaian.</li> <li>• <del>Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai.</del></li> <li>• <del>Jadual lawatan</del></li> <li>• <del>Surat makluman ke Senat untuk menyerahkan laporan penilaian.</del></li> <li>• Surat penyerahan laporan penilaian kepada Bahagian Akademik.</li> </ul>	Pindaan pada <b>Arahan Kerja Perlantikan Penilai/Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (UPM/PU/PS/AK003)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:  Rekod Kualiti UPM/600-1/1/10 <b>PENILAIAN PROGRAM</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat Senat berkaitan.</li> <li>• Surat Pelantikan</li> <li>• Surat/ <u>Emel</u> maklumbalas penerimaan lantikan.</li> <li>• Laporan/maklumbalas penilaian.</li> <li>• Surat / Laporan penilaian kepada Bahagian Akademik.</li> </ul>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																				
		Asal	Baru																					
24/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan pada Borang Pemohonan Salinan Keputusan Peperiksaan/ Transkrip (PU/PS/ BR02/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 02, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011)</p>		G																				
25/2013	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012), iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan pelajar pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan Tahun 3, 4 dan 5.</li> <li>Dokumen Rujukan</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i></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> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 04, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013), iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan Prosedur ini menerangkan tatacara mengurus keputusan peperiksaan pelajar pengajian prasiswazah untuk semua program pengajian kecuali Program Doktor Perubatan Tahun 3, 4 dan 5 dan <u>Program Asasi Sains Pertanian (Laluan Pantas)</u></li> <li>Dokumen Rujukan</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i></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> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)	-	Minit Mesyuarat Senat UPM	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																							
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>																							
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																							
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																							
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>																							
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 (Pindaan 2005)																							
-	Minit Mesyuarat Senat UPM																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu				Pemotongan (P)/ Tambahan (T)																	
		Asal		Baru																			
		<table border="1"> <tr> <td>PU/PS/GP006</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP – Modul Portal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> <li>• <del>Modul Laporan</del></li> </ul> </td> </tr> </table>	PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan	-	Kalendar Akademik	-	Manual SMP – Modul Portal Pelajar	-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> <li>• <del>Modul Laporan</del></li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>(berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>PU/PS/GP006</td> <td>Garis Panduan Peperiksaan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP – Modul Portal Pelajar</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul> </td> </tr> </table>		(berkaitan)	PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan	-	Kalendar Akademik	-	Manual SMP – Modul Portal Pelajar	-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>	
PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan																						
-	Kalendar Akademik																						
-	Manual SMP – Modul Portal Pelajar																						
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> <li>• <del>Modul Laporan</del></li> </ul>																						
	(berkaitan)																						
PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan																						
-	Kalendar Akademik																						
-	Manual SMP – Modul Portal Pelajar																						
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul Masuk Markah</li> </ul>																						
		<p>3. Perubahan pada kedudukan carta alir dan no langkah</p> <p>7.4 Terima Gred Kursus Peperiksaan</p> <p>7.5 Semak Gred</p>		<p>3. Perubahan pada kedudukan carta alir dan no langkah</p> <p>7.4 Masuk Markah Peperiksaan Akhir Dalam SMP</p> <p>7.5 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh)</p>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<pre> graph TD     M1([Mula]) --&gt; E1[Edar Surat Arahan Peperiksaan]     E1 --&gt; E2[Edar Senarai Kawalan Gred]     E2 --&gt; T1[Terima Gred Kursus Peperiksaan]     T1 --&gt; D1{Semak Gred}     D1 -- Ya --&gt; K1[Kemas kini Maklumat]     D1 -- Tidak --&gt; J1[Jana PNG/PNGK]     J1 --&gt; C1[Cetak dan Hantar Ringkasan Keputusan Peperiksaan]     C1 --&gt; D2{Lulus MSKP Fakulti}     D2 -- Tidak --&gt; B1[Buat Pembedetulan]     B1 --&gt; T2[Terima Maklum Balas dari Fakulti]     D2 -- Ya --&gt; T2     T2 --&gt; D3{Dapatkan Perakuan MSKP}     D3 -- Tidak --&gt; B2[Buat Pembedetulan]     B2 --&gt; S1[Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan]     D3 -- Ya --&gt; S1     S1 --&gt; D4{Pengesahan Senat}     D4 -- Tidak --&gt; P1[Pengesahan Semula]     P1 --&gt; D4     D4 -- Ya --&gt; U1[Umum dan Edar Keputusan Peperiksaan]     U1 --&gt; S2[Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar]     S2 --&gt; T1am([Tamat])           </pre> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Edar Surat Arahan Peperiksaan</p> <p>7.3 Edar Senarai Kawalan Gred</p> <p>7.4 Terima Gred Kursus Peperiksaan</p> <p>7.5 Semak Gred</p> <p>7.6 Kemas kini Maklumat</p> <p>7.7 Jana PNG/PNGK</p> <p>7.8 Cetak dan Hantar Ringkasan Keputusan Peperiksaan</p> <p>7.9 Lulus MSKP Fakulti</p> <p>7.10 Buat Pembedetulan</p> <p>7.11 Terima Maklum Balas dari Fakulti</p> <p>7.12 Dapatkan Perakuan MSKP</p> <p>7.13 Buat Pembedetulan</p> <p>7.14 Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan</p> <p>7.15 Pengesahan Senat</p> <p>7.16 Pengesahan Semula</p> <p>7.17 Umum dan Edar Keputusan Peperiksaan</p> <p>7.18 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</p> <p>7.19 Tamat</p> <p>7.4 <del>Terima Gred Kursus Peperiksaan</del></p> <p><del>7.4.1 Terima gred kursus peperiksaan peringkat satu (1)/peringkat dua (2) dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang</del></p>	<pre> graph TD     M2([Mula]) --&gt; E3[Edar Surat Arahan Peperiksaan]     E3 --&gt; E4[Edar Senarai Kawalan Gred]     E4 --&gt; M2a[Masuk Markah Peperiksaan Akhir dalam SMP]     M2a --&gt; T3[Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh)]     T3 --&gt; K2[Kemaskini Maklumat]     K2 --&gt; J2[Jana PNG/PNGK]     J2 --&gt; C2[Cetak dan Hantar Ringkasan Keputusan Peperiksaan]     C2 --&gt; D5{Lulus MSKP Fakulti}     D5 -- Tidak --&gt; B3[Buat Pembedetulan]     B3 --&gt; T4[Terima Maklum Balas dari Fakulti]     D5 -- Ya --&gt; T4     T4 --&gt; D6{Dapatkan Perakuan MSKP}     D6 -- Tidak --&gt; B4[Buat Pembedetulan]     B4 --&gt; S3[Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan]     D6 -- Ya --&gt; S3     S3 --&gt; D7{Pengesahan Senat}     D7 -- Tidak --&gt; P2[Pengesahan Semula]     P2 --&gt; D7     D7 -- Ya --&gt; U2[Umum dan Edar Keputusan Peperiksaan]     U2 --&gt; S4[Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar]     S4 --&gt; T2am([Tamat])           </pre> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Edar Surat Arahan Peperiksaan</p> <p>7.3 Edar Senarai Kawalan Gred</p> <p>7.4 Masuk Markah Peperiksaan Akhir dalam SMP</p> <p>7.5 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh)</p> <p>7.6 Kemaskini Maklumat</p> <p>7.7 Jana PNG/PNGK</p> <p>7.8 Cetak dan Hantar Ringkasan Keputusan Peperiksaan</p> <p>7.9 Lulus MSKP Fakulti</p> <p>7.10 Buat Pembedetulan</p> <p>7.11 Terima Maklum Balas dari Fakulti</p> <p>7.12 Dapatkan Perakuan MSKP</p> <p>7.13 Buat Pembedetulan</p> <p>7.14 Sedia Kertas Senat Keputusan Peperiksaan</p> <p>7.15 Pengesahan Senat</p> <p>7.16 Pengesahan Semula</p> <p>7.17 Umum dan Edar Keputusan Peperiksaan</p> <p>7.18 Sedia Laporan Keseluruhan Keputusan Peperiksaan Pelajar</p> <p>7.19 Tamat</p> <p>7.4 Masuk Markah Peperiksaan Akhir Dalam SMP</p> <p>7.4.1 Masukkan markah peperiksaan akhir ke dalam SMP.</p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p><del>telah disahkan oleh Pemeriksa/Penyelaras, Ketua Jabatan dan Ketua PTJ/ TDA.</del></p> <p><del>7.4.2 Pastikan gred diterima mengikut tempoh yang ditetapkan dengan merujuk Senarai Kawalan Gred. (Gred melebihi tempoh perlu membuat surat permohonan ke Bahagian Akademik melalui Ketua Jabatan dan Ketua PTJ/TDA)</del></p> <p><del>7.4.3 Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh) beserta senarai gred dalam bentuk <i>hard copy</i> yang telah disahkan.</del></p> <p><del>7.5 Semak Gred</del></p> <p><del>7.5.1 Semak Senarai Gred keputusan Peperiksaan yang diterima dari fakulti bagi memastikan senarai tersebut tiada pindaan/ pembedulan.</del></p> <p><del>7.5.2 Jika tiada pindaan, ikut langkah 7.7</del></p> <p><del>7.5.3 Jika ada pindaan, ikut langkah 7.6</del></p> <p>7.7.2 Pastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduat dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan yang mengandungi perkara berikut:</p> <p><del>a) Tukar program</del> <del>b) Kes Gred N</del></p>	<p>Rujuk langkah 7.4 dalam Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)</p> <p>7.5 Terima Surat Pindaan Gred (Tamat Tempoh)</p> <p>7.5.1 Terima surat pindaan gred kursus peperiksaan (tamat tempoh melalui Ketua Jabatan dan Dekan. (sekiranya ada pindaan)</p> <p>7.7.2 Pastikan ketepatan ringkasan keputusan peperiksaan bagi pelajar berstatus amaran, percubaan, GB, TL dan yang akan bergraduat dengan menyemak Ringkasan Keputusan Peperiksaan yang mengandungi perkara berikut:</p> <p>a) Kes Gred N b) Kes Gred TL</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>c) Kes Gred TL  d) Pengiraan PNG dan PNGK  e) Syarat bergraduasi (klasifikasi sulung dan akhir)  <del>f) Tanggah pengajian</del>  g) Semester tambahan  h) Taraf kursus ULF, ULT  i) Status pelajar pada semester sebelum  j) Pelajar tahun akhir dengan keputusan Gagal dan Diberhentikan</p> <p>7.8.1 Cetak ringkasan keputusan peperiksaan mengikut semester, fakulti, program dan klasifikasi pelajar. <del>(Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Laporan).</del></p> <p>7.17.4 Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat. <del>(Rujuk: Manual SMP (Peperiksaan) Modul Laporan).</del></p> <p>4. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/600-4/1  <b>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Arahan mengenai Peperiksaan beserta lampiran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan;</li> <li>- Skema Pemarkahan Untuk Pelajar;</li> <li>- Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan;</li> <li>- Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian.</li> </ul> </li> <li>• Senarai Kawalan Gred</li> </ul>	<p>c) Pengiraan PNG dan PNGK  d) Syarat bergraduasi (klasifikasi sulung dan akhir)  e) Semester tambahan  f) Taraf kursus ULF, ULT  g) Status pelajar pada semester sebelum  h) Pelajar tahun akhir dengan keputusan Gagal dan Diberhentikan</p> <p>7.8.1 Cetak ringkasan keputusan peperiksaan mengikut semester, fakulti, program dan klasifikasi pelajar.</p> <p>7.17.4 Cetak surat pemberitahuan keputusan peperiksaan GB kepada pelajar berkenaan dari SMP dan hantar satu (1) hari selepas mesyuarat Senat.</p> <p>4. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/600-4/1  <b>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Arahan mengenai Peperiksaan beserta lampiran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan;</li> <li>- Skema Pemarkahan Untuk Pelajar;</li> <li>- Jadual Kerja Urusan Keputusan Peperiksaan;</li> <li>- Bilangan Pelajar Mengikut Program Pengajian.</li> </ul> </li> <li>• Senarai Kawalan Gred</li> <li>• Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat</li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahkan (T)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Senarai Gred Kursus Peperiksaan</del></li> <li>● Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti</li> </ul>	tempoh) daripada fakulti	
26/2013	Prasiswazah	<b>Pindaan pada Borang Maklumat Bergraduat (PU/PS/BR01/IJZ)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	-	<b>G</b>
27/2013	Prasiswazah	Pindaan pada dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Borang Maklumat Pakaian Akademik (PU/PS/BR02/KNV)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)</li> <li>2. <b>Log Cucian Kering Pakaian Akademik (PU/PS/LG01/KNV)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)</li> <li>3. <b>Log Cucian Kering Hood (PU/PS/ LG02/KNV)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan : 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)</li> </ol>	-	<b>G</b>
28/2013	Prasiswazah	Pindaan pada <b>Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011, iaitu <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Rancang Kuliah/Amali (Gantian)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/ amali gantian.</li> <li>1.2. Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku</li> </ol> </li> </ol>	Pindaan pada <b>Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Rancang Kuliah/Amali (Gantian)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/ amali gantian.</li> <li>1.2. Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan</li> </ol> </li> </ol>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		<p>pertindihan jadual pelajar.</p> <p>1.3. Dapatkan dewan kuliah/ makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gentian.</p>	<p>jadual pelajar.</p> <p>1.3. Dapatkan dewan kuliah/ makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gentian.</p> <p>1.4. <u>Buat tempahan dewan kuliah/ makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/ Ruang dan Makmal - PU/PS/BR06/PEP) jika perlu.</u></p> <p>2 Pindahan kepada keseluruhan format Arahan Kerja.</p>	
29/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Bertukar Major/ Minor (UPM/PU/PS/AK032)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/03/2011, iaitu:</p> <p>Arahan Kerja digugurkan dan dipindahkan ke <b>Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar (UPM/PU/PS/AK014)</b></p>	-	G
30/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Pembentukan Dan Semakan Semula Kursus (UPM/PU/PS/AK001)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:</p> <p>1. Pertukaran format Arahan Kerja dan Rekod Arahan Kerja dipindah ke Prosedur Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)</p>	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Pembentukan Dan Semakan Semula Kursus (UPM/PU/PS/AK001)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <p>1. Pertukaran format Arahan Kerja dan Rekod Arahan Kerja dipindah ke Prosedur Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)</p>	P
31/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:</p> <p>1. Pertukaran format Arahan Kerja dan Rekod Arahan Kerja</p>	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Pendaftaran MQR (UPM/PU/PS/AK033)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <p>1. Pertukaran format Arahan Kerja dan Rekod Arahan Kerja</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pemotongan (P)/ Tambahan (T)
		Asal	Baru	
		dipindah ke Prosedur Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)	dipindah ke Prosedur Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)	
32/2013	Prasiswazah	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Permohonan Akreditasi Dan Akreditasi Semula Badan Profesional (UPM/PU/PS/AK034)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertukaran format Arahan Kerja dan Rekod Arahan Kerja dipindah ke Prosedur Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)</li> </ol>	<p>Pindaan pada <b>Arahan Kerja Permohonan Akreditasi Dan Akreditasi Semula Badan Profesional (UPM/PU/PS/AK034)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertukaran format Arahan Kerja dan Rekod Arahan Kerja dipindah ke Prosedur Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan/Penstrukturaran Semula Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)</li> </ol>	<b>P</b>