

**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 4/2012 (Khas) pada 02 Mei 2012 dan dokumen yang diluluskan akan berkuatkuasa 09 Mei 2012:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
25/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Garis Panduan Pengurusan Senat (PU/PS/GP001)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:</p> <p>5.6.2 Mengedarkan kertas mesyuarat tidak lewat daripada tiga (3) hari dari tarikh mesyuarat senat. (Rujuk : Senarai Semak Kertas Edaran Mesyuarat (PU/PS/SS01/SNT))</p> <p>5.8.24 Jawatankuasa Pengurusan Risiko Universiti</p> <p>5.8.25 Jawatankuasa Penyelidikan</p>	<p><b>Pindaan Garis Panduan Pengurusan Senat (PU/PS/GP001)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>5.6.2 Mengedarkan kertas mesyuarat tidak lewat daripada tiga (3) hari dari tarikh mesyuarat senat. (<del>Rujuk : Senarai Semak Kertas Edaran Mesyuarat (PU/PS/SS01/SNT)</del>)</p> <p><del>5.8.24</del> Jawatankuasa Pengurusan Risiko Universiti</p> <p>5.8.25 Jawatankuasa Penyelidikan</p>	<b>P</b>
26/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Senarai Semak Kertas Edaran Mesyuarat (PU/PS/SS01/SNT)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	-	<b>G</b>
27/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Penyediaan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK004)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p> <p>i. Pindaan pada:</p> <p><b>7.2 Penyediaan buku Panduan Pengajian Prasiswazah</b></p> <p>7.2.1 Rangka draf Buku Panduan Pengajian Prasiswazah dengan merujuk kepada Buku Panduan Pengajian Prasiswazah tahun sebelumnya dan kurikulum</p>	<p><b>Pindaan 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>i. Pindaan pada:</p> <p><b>7.2 Penyediaan buku Panduan Pengajian Prasiswazah</b></p> <p>7.2.1 Sediakan jadual kerja penyediaan buku panduan pengajian prasiswazah selewat-lewatnya pada semester kedua sesi sebelumnya</p>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>program pengajian yang telah diluluskan oleh Senat Universiti untuk tahun berkenaan.</p> <p>7.2.2 TD atau wakilnya perlu menyemak dan memastikan draf menepati keperluan fakulti.</p> <p>7.2.3 Urus setia akan mengesahkan draf ini untuk dihantar kepada syarikat pencetak.</p> <p>ii. Pindaan pada:</p> <p><b>7.3 Pencetakan Dan Penedaran</b></p> <p>7.3.1 Pastikan buku panduan program pengajian prasiswazah dicetak selewat-lewat satu minggu sebelum sesi bermula atau masa yang ditetapkan.</p> <p>7.3.2 Semak buku panduan yang telah dicetak. Sekiranya terdapat ralat, lampiran yang mengandungi maklumat yang betul akan disediakan dan dikepilkan kepada Buku Panduan Pengajian Prasiswazah.</p> <p>7.3.3 Kemas kini senarai edaran Buku Panduan Pengajian Prasiswazah.</p>	<p>7.2.2 Rangka draf Buku Panduan Pengajian Prasiswazah dengan merujuk kepada Buku Panduan Pengajian Prasiswazah tahun sebelumnya dan kurikulum program pengajian yang telah diluluskan oleh Senat Universiti untuk tahun berkenaan.</p> <p>7.2.3 <b>Fakulti</b> perlu menyemak dan memastikan draf <del>menepati keperluan fakulti</del> <b>adalah mengikut program yang akan ditawarkan.</b></p> <p>7.2.4 Urus setia akan mengesahkan draf ini untuk dihantar kepada syarikat pencetak <b>mengikut jadual kerja.</b></p> <p>ii. Pindaan pada:</p> <p><b>7.2 Pencetakan Dan Penedaran</b></p> <p>7.3.1 Pastikan buku panduan program pengajian prasiswazah dicetak selewat-lewat satu (1) minggu sebelum sesi bermula atau masa yang ditetapkan.</p> <p><del>7.3.2 Semak buku panduan yang telah dicetak. Sekiranya terdapat ralat, lampiran yang mengandungi maklumat yang betul akan disediakan dan dikepilkan kepada Buku Panduan Pengajian Prasiswazah.</del></p> <p>7.3.3 Kemas kini senarai edaran Buku Panduan Pengajian Prasiswazah.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.3.4 Edar Buku Panduan Pengajian Prasiswazah mengikut senarai edaran Buku Panduan Fakulti.</p> <p>7.3.5 Muat naik maklumat program pengajian prasiswazah berpandukan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah ke Sistem Maklumat Pelajar.</p>	<p>7.3.4 Edar Buku Panduan Pengajian Prasiswazah mengikut <del>senarai edaran Buku Panduan</del> Fakulti.</p> <p>7.3.5 Muat naik maklumat program pengajian prasiswazah berpandukan Buku Panduan Pengajian Prasiswazah ke Sistem Maklumat Pelajar/ <b>Laman Sesawang Bahagian Akademik</b></p> <p>iii. Rekod Kualiti Tambahan - (Rekod berkaitan)</p>	
28/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu:</p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>IC : Pusat Antarabangsa</p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><del>IC : Pusat Antarabangsa</del> UPMI : UPM International Sdn. Bhd.</p>	
		<p><b>ii. 6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>a. 7.2 Guna pakai Unjuran Pengambilan</p> <p>b. 7.3 Terima dan Semak Permohonan</p> <p>c. 7.4 Lengkap?</p> <p>d. 7.5 Rekod Permohonan</p> <p>e. 7.6 Lengkap Borang Ulasan Fakulti</p> <p>f. 7.7 Saringan Awal</p> <p>g. 7.8 Penuhi Syarat ?</p> <p>h. 7.9 Adakan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</p>	<p><b>ii. 6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>a. 7.2 <del>Guna pakai</del> Rujuk Unjuran Pengambilan</p> <p>b. 7.3 Terima dan Semak Permohonan</p> <p>c. 7.4 Lengkap?</p> <p>d. 7.5 Rekod dan Ulasan Permohonan</p> <p>e. <del>7.6 Lengkap Borang Ulasan Fakulti</del> Penuhi Syarat ?</p> <p>f. <del>7.7</del> 7.6 Saringan Awal Penuhi Syarat ?</p> <p>g. <del>7.8</del> 7.7 Penuhi Syarat ? Pemilihan calon Pelajar Bukan Warganegara</p> <p>h. <del>7.9</del> 7.8 Adakan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. 7.10 Sedia Kertas Cadangan</li> <li>j. 7.11 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</li> <li>k. 7.12 Kemaskini Data Calon Jaya</li> <li>l. 7.13 Sedia Data Calon Jaya</li> <li>m. 7.14 Sedia dan Hantar Surat Tawaran</li> <li>n. 7.15 Terima Maklumbalas?</li> <li>o. 7.16 Terima Laporan diri</li> <li>p. 7.17 Sedia Laporan</li> <li>q. 7.18 Tamat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <del>7.10</del> 7.9 Sedia Kertas Cadangan-Kemaskini Data Calon Jaya</li> <li>j. <del>7.11</del> 7.10 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara-Sedia Data Calon Jaya</li> <li>k. <del>7.12</del> 7.11 Kemaskini Data Calon Jaya-Sedia dan Hantar Surat Tawaran</li> <li>l. <del>7.13</del> 7.12- Sedia Data Calon Jaya-Terima Maklumbalas?</li> <li>m. <del>7.14</del> 7.13 Sedia dan Hantar Surat Tawaran-Terima Lapor diri</li> <li>n. <del>7.15</del> 7.14 Terima Maklumbalas? Sedia Laporan</li> <li>o. <del>7.16</del> 7.15 Terima Laporan diri-Tamat</li> <li>p. <del>7.17</del> Sedia Laporan</li> <li>q. <del>7.18</del> Tamat</li> </ul>	
		<p><b>iii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>7.2 Guna Pakai Unjuran Pengambilan</b>  Guna pakai unjuran pengambilan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.</li> <li>b. 7.4.2 Jika tidak, ikut langkah 7.20</li> <li>c. <b>7.5 Rekod Permohonan</b>  7.5.1 Rekodkan maklumat permohonan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</li> </ul>	<p><b>iii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>7.2 Guna Pakai Rujuk Unjuran Pengambilan</b>  Guna pakai Rujuk unjuran pengambilan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.</li> <li>b. 7.4.2 Jika tidak, ikut langkah 7.15</li> <li>c. <b>7.5 Rekod dan Ulasan Permohonan</b>  7.5.1 Rekodkan maklumat permohonan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).  7.5.2 <del>Rekod nombor Bank Draf pada ruangan bank draf di</del></li> </ul>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.5.2 Rekod nombor Bank Draf pada ruangan bank draf di borang permohonan.</p> <p>7.5.3 Hantar Bank Draf dan Borang Penghantaran Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf/Bankers Cheque (PU/PS/BR09/AMB) ke Pejabat Bendahari. Sediakan Borang dalam dua (2) salinan.</p> <p>7.5.4 Dapatkan Pengesahan penerimaan pada salinan kedua Borang Penghantaran Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf/Bankers Cheque (PU/PS/BR09/AMB) daripada pegawai bertugas.</p> <p>d. <b>7.6 Lengkap Borang Ulasan Fakulti</b></p> <p>7.6.1 Isikan maklumat pemohon dalam Borang Ulasan Fakulti (PU/PS/BR10/AMB).</p> <p>7.6.2 Lampirkan Borang Ulasan Fakulti (UPM/PU/PS/BR10/AMB) bersama Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB).</p>	<p><del>borang permohonan.</del> Buat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon.</p> <p>Rujuk :</p> <p>i. <a href="#"><i>World Higher Education Database (WHED)</i></a>.</p> <p>ii. <a href="#"><i>Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</i></a></p> <p>iii. <a href="#"><i>Specific Program Requirements For Bachelor Program.</i></a></p> <p>iv. <a href="#"><i>Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</i></a></p> <p><del>7.5.3 Hantar Bank Draf dan Borang Penghantaran Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf/Bankers Cheque (PU/PS/BR09/AMB) ke Pejabat Bendahari. Sediakan Borang dalam dua (2) salinan. Dapatkan ulasan fakulti. (jika perlu)</del></p> <p><del>7.5.4 Dapatkan Pengesahan penerimaan pada salinan kedua Borang Penghantaran Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf/Bankers Cheque (PU/PS/BR09/AMB) daripada pegawai bertugas.</del></p> <p>d. <del><b>7.6 Lengkap Borang Ulasan Fakulti</b></del></p> <p><del>7.6.1 Isikan maklumat pemohon dalam Borang Ulasan Fakulti (PU/PS/BR10/AMB).</del></p> <p><del>7.6.2 Lampirkan Borang Ulasan Fakulti (UPM/PU/PS/BR10/AMB) bersama Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR12/AMB).</del></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.6.3 Semak dan pastikan Borang Ulasan Falkulti (PU/PS/BR10/AMB) telah lengkap diisi dengan maklumat calon.</p> <p>e. <b>7.7 Saringan Awal</b></p> <p>Buat saringan awal permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon. (Rujuk : <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>f. <b>7.8 Penuhi Syarat ?</b></p> <p>7.8.1 Jika ya, ikut langkah 7.9</p> <p>7.8.2 Jika tidak, ikut langkah 7.20</p> <p>g. <b>7.9 Adakan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>7.9.1 Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada semua dekan fakulti yang mempunyai permohonan daripada calon pelajar bukan warganegara.</p> <p>7.9.2 Sediakan keperluan mesyuarat. (Rujuk : Senarai Semak Penyediaan Mesyuarat (PU/PS/SS04/AMB)).</p> <p>7.9.3 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p>	<p><del>7.6.3 Semak dan pastikan Borang Ulasan Falkulti (PU/PS/BR10/AMB) telah lengkap diisi dengan maklumat calon.</del></p> <p>e. <del>7.7 Saringan Awal</del></p> <p><del>Buat saringan awal permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon. (Rujuk : <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)).</del></p> <p>f. <del>7.8 7.6 Penuhi Syarat ?</del></p> <p><del>7.8.1 7.6.1</del> Jika ya, ikut langkah 7.7</p> <p><del>7.8.2 7.6.2</del> Jika tidak, ikut langkah <del>7.20</del> 7.15</p> <p>g. <del>7.9 7.7 Adakan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</del> Calon Pelajar Bukan Warganegara</p> <p><del>7.9.1 7.7.1</del> Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada semua dekan fakulti yang mempunyai permohonan daripada calon pelajar bukan warganegara. Adakan mesyuarat pemilihan bersama fakulti/ maklumkan pengambilan kepada semua Dekan Fakulti, jika perlu.</p> <p><del>7.9.2</del> Sediakan keperluan mesyuarat. (Rujuk : Senarai Semak Penyediaan Mesyuarat (PU/PS/SS04/AMB)).</p> <p><del>7.9.3 7.7.2</del> Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>i. Fail borang permohonan.</p> <p>ii. 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> <p>7.9.4 Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Fakulti (PU/PS/BR10/AMB) dan serahkan kepada urus setia.</p> <p>7.9.5 Rekodkan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</p> <p>7.9.6 Bagi program yang mempunyai syarat temuduga. (Rujuk : Arahan Kerja Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah (PU/PS/AK09)).</p> <p><b>h. 7.10 Sedia Kertas Cadangan</b></p> <p>Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p>i. 7.11 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</p> <p>7.11.1 Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada semua Ahli Mesyuarat.</p>	<p>i. Fail borang permohonan.</p> <p>ii. 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> <p><del>7.9.4</del> 7.7.3 Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan <del>Fakulti</del> Pemilihan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR10/AMB) dan serahkan kepada urus setia.</p> <p><del>7.9.5</del> 7.7.4 Rekodkan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</p> <p><del>7.9.6</del> 7.7.5 Bagi program yang mempunyai syarat temuduga. (Rujuk : Arahan Kerja Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah (PU/PS/AK09)).</p> <p><b>h. 7.10 Sedia Kertas Cadangan</b></p> <p><del>Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</del></p> <p>i. <del>7.11</del> 7.8 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</p> <p><del>7.11.1</del> 7.8.1 Keluarkan surat panggilan mesyuarat kepada semua Ahli Mesyuarat Sediakan kertas cadangan dan surat panggilan mesyuarat.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.11.2 Adakan mesyuarat selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari selepas mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti. Sediakan keperluan mesyuarat. (Rujuk : Senarai Semak Penyediaan Mesyuarat (PU/PS/SS04/AMB)).</p> <p>7.11.3 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p> <p>i. Fail Borang Permohonan yang disokong oleh fakulti.</p> <p>ii. Fail Dokumen Rujukan (<a href="#">World Higher Education Database (WHED)</a>, <a href="#">Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government</a>, <a href="#">Specific Program Requirements For Bachelor Program</a> dan <a href="#">Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MOA)</a>).</p> <p>7.11.4 Teliti kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara dan borang permohonan calon yang diperakui oleh fakulti.</p> <p>7.11.5 Buat keputusan sama ada permohonan calon berjaya atau gagal. (Rujuk :Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara (PU/PS/BR02/AMB))</p> <p>j. 7.12 Kemaskini <b>Data Calon Jaya</b></p>	<p><del>7.11.2</del> 7.8.2 Adakan mesyuarat selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum semester dibuka/ dapatkan kelulusan pengambilan daripada TNC(A&amp;A), jika perlu. <del>dalam tempoh empat belas (14) hari selepas mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti. Sediakan keperluan mesyuarat. (Rujuk : Senarai Semak Penyediaan Mesyuarat (PU/PS/SS04/AMB)).</del></p> <p><del>7.11.3</del> 7.8.3 Buat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada Fail Dokumen Rujukan:</p> <p>i. <del>Fail Borang Permohonan yang disokong oleh fakulti.</del></p> <p>v. <a href="#">World Higher Education Database (WHED)</a>.</p> <p>vi. <a href="#">Entry Requirements For International Candidates Equivalent Qualification with The Malaysian High School Certificate (STPM) Or Diploma Recognised By The Malaysian Government.</a></p> <p>vii. <a href="#">Specific Program Requirements For Bachelor Program</a></p> <p>viii. <a href="#">Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MOA)</a>.</p> <p><del>7.11.4</del> <del>Teliti kertas cadangan pengambilan pelajar bukan warganegara dan borang permohonan calon yang diperakui oleh fakulti.</del></p> <p><del>7.11.5</del> 7.8.4 Buat keputusan sama ada permohonan calon berjaya atau gagal. (Rujuk :Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara (PU/PS/BR02/AMB))</p> <p>j. <del>7.12</del> 7.9 Kemaskini <b>Data Calon Jaya</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Kemaskini keputusan Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. Rekodkan dalam Log Pemohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB)</p> <p><b>k. 7.13 Sedia Data Calon Jaya</b></p> <p>7.13.1 Masukkan data calon yang berjaya ke dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) KMSKN Modul Tawaran.</p> <p>7.13.2 Cetak, semak dan sahkan data yang dimasukkan dengan senarai nama calon yang berjaya daripada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p>7.13.3 Buat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan kepada maklumat calon berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p>7.13.4 Semak dan sahkan senarai nama dalam SMP KMSKN Modul Tawaran dengan menggunakan cetakan daripada langkah 7.13.2.</p> <p>7.13.5 Jana nombor matrik pelajar baharu melalui SMP KMSKN Modul Tawaran.</p> <p>7.13.6 Cetak dan hantar senarai calon jaya dari Modul Tawaran ke Ketua PTJ, PKU dan UPMI selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu bukan warganegara bermula.</p> <p><b>i. 7.14 Sedia dan Hantar Surat Tawaran</b></p> <p>7.14.1 Sediakan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.</p> <p>7.14.2 Tandatangan Surat Tawaran.</p>	<p>Kemaskini keputusan Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara. Rekodkan dalam Log Pemohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB)</p> <p><b>k. <del>7.13</del> 7.10 Sedia Data Calon Jaya</b></p> <p><del>7.13.1</del> 7.10.1 Masukkan data calon yang berjaya ke dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) KMSKN Modul Tawaran.</p> <p><del>7.13.2</del> 7.10.2 Cetak, semak dan sahkan data yang dimasukkan dengan senarai nama calon yang berjaya daripada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p><del>7.13.3</del> 7.10.3 Buat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan kepada maklumat calon berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</p> <p><del>7.13.4</del> 7.10.4 Semak dan sahkan senarai nama dalam SMP KMSKN Modul Tawaran dengan menggunakan cetakan daripada langkah <del>7.13.2</del> 7.10.2.</p> <p><del>7.13.5</del> 7.10.5 Jana Proses nombor matrik pelajar baharu melalui SMP KMSKN Modul Tawaran.</p> <p><del>7.13.6</del> Cetak dan hantar senarai calon jaya dari Modul Tawaran ke Ketua PTJ, PKU dan UPMI selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu bukan warganegara bermula.</p> <p><b>i. <del>7.14</del> 7.11 Sedia dan Hantar Surat Tawaran</b></p> <p><del>7.14.1</del> 7.11.1 Sediakan Surat Tawaran Kemasukan bagi calon yang berjaya.</p> <p><del>7.14.2</del> 7.11.2 Tandatangan Surat Tawaran.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.14.3 Hantar Surat Tawaran Kemasukan selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara diadakan.</p> <p>7.14.4 Buat salinan surat tawaran kepada fakulti.</p> <p><b>m. 7.15 Terima Maklumbalas ?</b></p> <p>7.15.1 Jika ya ikut langkah 7.16</p> <p>7.15.2 Jika tidak ikut langkah 7.17</p> <p>7.15.3 Rekodkan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</p> <p><b>n. 7.16 Terima Laporan Diri</b></p> <p>Terima lapor diri calon pelajar berdasarkan Senarai Data Calon Jaya. (Ikut keperluan semasa)</p> <p>o. 7.17 Sedia Laporan</p> <p>Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat selewat-lewatnya 14 (empat belas) hari bekerja selepas pendaftaran pelajar baharu berakhir.</p> <p><b>p. 7.18 Tamat</b></p>	<p><del>7.14.3</del> 7.11.3 Hantar Surat Tawaran Kemasukan selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara diadakan atau mengikut keperluan.</p> <p><del>7.14.4</del> 7.11.4 Buat salinan surat tawaran dan hantar kepada fakulti dan UPMI.</p> <p><b>m. <del>7.15</del> 7.12 Terima Maklumbalas ?</b></p> <p>7.15.1 Jika ya ikut langkah <del>7.16</del>7.13</p> <p>7.15.2 Jika tidak ikut langkah <del>7.17</del>7.14</p> <p><del>7.15.3</del> Rekodkan dalam Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB).</p> <p><b>n. <del>7.16</del> 7.13 Terima Laporan Diri</b></p> <p>Terima lapor diri calon pelajar berdasarkan Senarai Data Calon Jaya. (Ikut keperluan semasa)</p> <p>o. <del>7.17</del> 7.14 Sedia Laporan</p> <p>Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat pada bulan berikutnya.</p> <p><b>p. <del>7.18</del> 7.15 Tamat</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>iv. <b>REKOD KUALITI</b></p> <p>a. UPM/600-2/1/10</p> <p><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGANEGARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penghantaran Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf/Banker's Cheque</li> <li>• Log Penerimaan Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti.</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara</li> <li>• Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</li> <li>• Senarai semak Penyediaan Mesyuarat</li> <li>• Senarai nama calon jaya daripada SMP.</li> <li>• Surat rayuan pemohon</li> <li>• Surat-surat lain yang berkaitan dengan pengambilan pelajar bukan warganegara seperti kepada PKU, Pusat Antarabangsa, fakulti dan lain-lain pihak yang berkaitan.</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> <p>b. UPM/600-2/1/10/1</p> <p><b>TAWARAN CALON BUKAN WARGANEGARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan surat tawaran penuh calon bukan warganegara.</li> </ul>	<p>iv. <b>REKOD KUALITI</b></p> <p>a. UPM/600-2/1/10</p> <p><b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU BUKAN WARGANEGARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Borang Penghantaran Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf/Banker's Cheque</del></li> <li>• Log Penerimaan Borang Permohonan Calon Bukan Warganegara Semester __ Sesi__/_</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti.(jika ada)</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</li> <li>• Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Bukan Warganegara.</li> <li>• Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara.</li> <li>• <del>Senarai semak Penyediaan Mesyuarat</del></li> <li>• Senarai nama calon jaya.</li> <li>• Senarai nama calon mendaftar.</li> <li>• Keputusan Ujian Bahasa Inggeris.</li> <li>• <del>Surat-surat lain yang berkaitan dengan pengambilan pelajar bukan warganegara seperti kepada PKU, Pusat Antarabangsa, fakulti dan lain-lain pihak yang berkaitan.</del></li> <li>• Surat-surat lain yang berkaitan dengan pengambilan pelajar bukan warganegara seperti kepada PKU, UPMI,BHEP.</li> <li>• Surat Fakulti</li> <li>• Surat rayuan pemohon</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> <p>b. UPM/600-2/1/10/1</p> <p><b>TAWARAN CALON BUKAN WARGANEGARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Salinan surat tawaran penuh calon bukan warganegara.</del></li> </ul>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan surat tawaran bersyarat calon bukan warganegara</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> <p>c. Kuasa Melupus Ketua PTJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Salinan surat tawaran bersyarat calon bukan warganegara</del></li> <li>• Salinan surat <i>Full Offer</i>.</li> <li>• Salinan surat <i>Conditional Offer</i>.</li> <li>• Salinan Surat <i>Provisional Offer</i>.</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul> <p>c. Kuasa Melupus <del>Ketua PTJ</del> KPPP</p>	
29/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.2.1.1 Mengandungi garis panduan dan ulasan pencalonan calon berasaskan kriteria pencalonan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus.</li> <li>7.4.1 - Adakan mesyuarat JKTIK selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum konvokesyen</li> <li>7.4.2 - Memperakukan calon Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus untuk kelulusan Senat.</li> <li>7.6.1 - Maklumkan kepada Penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus melalui surat dalam tempoh satu (1) bulan selepas Senat.</li> <li>7.6.3 - Pastikan Ketua PTJ yang menganugerahkan Ijazah Kehormat perlu menyediakan ucap jasa (<i>citation</i>) dan persembahan <i>powerpoint</i> penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus untuk dibaca oleh Ketua PTJ atau mana-</li> </ol>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus (UPM/PU/PS/AK031)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.2.1.1 Mengandungi garis panduan dan ulasan pencalonan calon berasaskan kriteria pencalonan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus <b>dan Kertas Pembawa Pencalonan.</b></li> <li>7.4.1 - Adakan mesyuarat JKTIK selewat-lewatnya <b>lima (5) bulan</b> sebelum konvokesyen.</li> <li><del>iii</del> 7.4.2 - Memperakukan calon Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus untuk kelulusan Senat <b>dan seterusnya dikemukakan untuk pengesahan Mesyuarat Lembaga Pengarah UPM terhadap kelulusan Senat berkenaan penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus</b></li> <li>7.6.1 - Maklumkan kepada Penerima Anugerah Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus melalui surat dalam tempoh satu (1) bulan selepas Mesyuarat Lembaga Pengarah UPM.</li> <li>7.6.3 - Pastikan Ketua PTJ yang menganugerahkan Ijazah Kehormat/ <b>Profesor Emeritus</b> perlu menyediakan ucap jasa (<i>citation</i>) dan persembahan <i>powerpoint</i> penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus untuk dibaca oleh Ketua PTJ atau</li> </ol>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		mana pegawai yang dilantik oleh Senat semasa Majlis Konvokesyen.	mana-mana pegawai yang dilantik oleh Senat semasa Majlis Konvokesyen (Jika berkenaan)	
30/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Borang Soal Selidik Majikan (PU/PS/BR43/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011, iaitu:</p> <p>i. Nilaian : Perkhidmatan Graduan : Perkara No. 19</p>	<p><b>Pindaan Borang Soal Selidik Majikan (PU/PS/BR43/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>Nilaian : Perkhidmatan Graduan : Perkara No. 19 - Adakah Anda bersetuju mengambil graduan UPM pada masa akan datang jika anda kekurangan staf?</p>	P
31/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen (UPM/PU/PS/P016)</b> No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011, iaitu:</p> <p>i. 7.2.3 - Mohon kelulusan/ perkenan Canselor terhadap tarikh majlis konvokesyen selewat-lewatnya pada Disember tahun sebelum konvokesyen.</p> <p>ii. 7.3.6 - Minta Pengerusi Jawatankuasa Kecil Konvokesyen mengemukakan senarai nama ahli jawatankuasa, anggaran peruntukan perbelanjaan dan senarai semak kepada JK Induk.</p> <p>iii. Rekod Kualiti :</p> <p>UPM/100/31/1/3 <b>Surat Menyurat Konvokesyen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, PPL dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduat</li> <li>• Surat jawapan anggaran pelajar bergraduat daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, PPL dan UPMKB</li> </ul>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen (UPM/PU/PS/P016)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>i. 7.2.3 - Mohon kelulusan/ perkenan Canselor terhadap tarikh majlis konvokesyen selewat-lewatnya pada Disember tahun sebelum konvokesyen.</p> <p>ii. 7.3.6 - Minta Pengerusi Jawatankuasa Kecil Konvokesyen mengemukakan senarai nama ahli jawatankuasa <b>dan</b> anggaran peruntukan perbelanjaan <del>dan senarai semak</del> kepada JK Induk.</p> <p>iii. Rekod Kualiti :</p> <p>UPM/100/31/1/3 <b>Surat Menyurat Konvokesyen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, <del>PPL</del> <b>UPMET</b> dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduat</li> <li>• Surat jawapan anggaran pelajar bergraduat daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, <del>PPL</del> <b>UPMET</b> dan UPMKB</li> </ul>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
32/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali (UPM/PU/PS/P005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu:</p> <p>i. Carta Alir</p>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah Dan Amali (UPM/PU/PS/P005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p>i. 7.7 – Semak dan Kemaskini</p> <p>ii. 7.8 – Buat Pengesahan</p>	P
33/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa : 08/08/2011, iaitu:</p> <p>i. 7.4.1 - Terima gred kursus peperiksaan peringkat satu (1)/peringkat dua (2) dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang telah disahkan oleh Pemeriksa/Penyelaras, Ketua Jabatan dan Ketua PTJ.</p> <p>ii. 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)</p> <p>iii. 7.17.2 - Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, dan Perpustakaan selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ)</p>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa : 09/05/2012, iaitu:</p> <p>i. 7.4.1 - Terima gred kursus peperiksaan peringkat satu (1)/peringkat dua (2) dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang telah disahkan oleh Pemeriksa/Penyelaras, Ketua Jabatan dan Ketua PTJ/ <b>TDA</b>.</p> <p>ii. 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/<b>TDA</b>)</p> <p>iii. 7.17.2 - Edarkan salinan keputusan peperiksaan kepada Fakulti, Pusat, Kolej Kediaman, PKU, Perpustakaan <b>dan Bendahari</b> selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Senat (mengikut keperluan PTJ)</p>	P
34/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus (PU/PS/GP005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa : 03/01/2011, iaitu:</p> <p>i. 6.1.1 - Mengagihkan tugas pengajaran di Jabatan enam (6) minggu sebelum semester bermula.</p>	<p><b>Pindaan Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus (PU/PS/GP005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa : 09/05/2012, iaitu:</p> <p>‡ 6.1.1 - Mengagihkan tugas pengajaran di Jabatan enam (6) minggu sebelum semester bermula <b>atau dalam tempoh dua</b></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			(2) minggu selepas semester bermula bagi pelantikan pensyarah sambilan (jika perlu). <del>dalam kes tertentu, seperti kursus umum universiti, dimana kumpulan yang dibuka hanya boleh ditutup selepas semua proses kemasukkan pelajar belaku, pengajar kursus boleh dilantik selepas semua kumpulan telah mempunyai bilangan pelajar yang mencukupi.</del>	
35/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa : 18/11/2011, iaitu:</p> <p>i. 7.15.2 - Laksanakan Peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan (Rujuk : Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) – Para 6.1.7 Tugas Dan Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan)</p> <p>ii. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/13 <b>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perakuan Akta Rahsia Rasmi</li> <li>• Laporan Ketua Pengawas</li> <li>• Buku Jawapan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	<p><b>Pindaan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa : 09/05/2012, iaitu:</p> <p>i. 7.15.2 - Laksanakan Peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan (Rujuk : Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007) – Para 6.1.7 Tugas Dan Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan <b>dan Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</b>)</p> <p>ii. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/13 <b>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perakuan Akta Rahsia Rasmi</li> <li>• <b>Laporan Ketua Pengawas Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</b></li> <li>• Buku Jawapan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	<b>P</b>
36/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Borang Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan (PU/PS/ BR14/PEP)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	-	<b>G</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
37/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa : 18/11/2011, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 6.1.7.2.3.2 - senarai nama pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan;</li> <li>ii. 6.1.7.2.3.10 - Laporan ketua pengawas Peperiksaan;</li> <li>iii. Lampiran 2 - Kertas soalan ini mengandungi __ halaman tidak termasuk helaian pertama.</li> </ul>	<p><b>Pindaan Garis Panduan Peperiksaan (PU/PS/GP007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa : 09/05/2012, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 6.1.7.2.3.2 - <del>senarai nama pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan</del>; <b>Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</b></li> <li>ii. <del>6.1.7.2.3.10 - Laporan ketua pengawas Peperiksaan</del>;</li> <li>iii. Lampiran 2 - Kertas soalan ini mengandungi __ halaman <del>tidak</del> termasuk helaian pertama.</li> </ul>	P
38/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Borang Undergraduates Admission Application Form (PU/PS/BR12/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penambahbaikan kepada susun atur borang</li> <li>ii. Nama Borang –Undergraduates Admission Application Form</li> </ul>	<p><b>Pindaan Borang Undergraduates Admission Application Form (PU/PS/BR12/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penambahbaikan kepada susun atur borang</li> <li>ii. Nama Borang – <b>International</b> Undergraduates Admission Application Form</li> <li>iii. Ruangan C – Family Information</li> <li>iv. Ruangan D – Academic Qualification</li> </ul>	P
39/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa : 12/09/2011, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tambahan ruangan</li> </ul>	<p><b>Pindaan Log Permohonan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/LG02/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa : 09/05/2012, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tambahan ruangan - Program Disokong</li> </ul>	P
40/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Senarai Semak Lapor Diri (PU/PS/SS05/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p>	-	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
41/2012	Prasiswazah	<b>Pindaan Senarai Semak Penyediaan Mesyuarat (PU/PS/SS04/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011	-	G
42/2012	Prasiswazah	<b>Pindaan Borang Ulasan Fakulti (PU/PS/BR10/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011  i. Perubahan susun atur pada Borang ii. Pindaan nama borang iii. Pindaan Ruangan	<b>Pindaan Borang Ulasan Pemilihan Calon Bukan Warganegara (PU/PS/BR10/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012  i. Perubahan susun atur pada Borang ii. Ruangan Tahap Pencapaian : CGPA/Skor iii. Nama Borang Ulasan Pemilihan Calon Bukan Warganegara iv. Ruangan E – Nama Peperiksaan dan Skor	P
43/2012	Prasiswazah	<b>Pindaan Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara (PU/PS/BR13/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011  i. Ruangan Program Tawar - ii. Ruangan disemak dan disahkan-	<b>Pindaan Borang Ulasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Bukan Warganegara (PU/PS/BR13/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012  i. Ruangan Program Tawar tukar kepada Program Disokong ii. Ruangan disemak dan disahkan - digugurkan	P
44/2012	Prasiswazah	<b>Pindaan Senarai Semak Registration Checklist For International Student (PU/PS/SS06/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011  i. Tambahan ruangan	<b>Pindaan Senarai Semak Registration Checklist For International Student (PU/PS/SS06/AMB)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012  i. Ruangan – Name, Matric No., Program, Faculty ii. Tambahan ruangan – Center/ Division iii. Ruangan – International Transit House	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
45/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.13 Pilih Calon Rayuan Tanggungjawab KPPP</b></p> <p><b>b. Tanggungjawab KPPP</b></p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ</b></p>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara (UPM/PU/PS/AK013)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.13 Pilih Calon Rayuan Tanggungjawab KPPP/PT</b></p> <p><b>b. Tanggungjawab KPPP /PT/PT (P/O)</b></p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus <del>Ketua PTJ</del> KPPP</b></p>	P
47/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Mesyuarat Pre-Council (UPM/PU/PS/AK006)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.8 Mesyuarat Pre-Council II</b></p> <p>Tanggungjawab KPPP</p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ</b></p>	<p><b>Arahan Kerja Mesyuarat Pre-Council (UPM/PU/PS/AK006)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.8 Mesyuarat Pre-Council II</b></p> <p>Tanggungjawab KPPP, PT</p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus <del>Ketua PTJ</del> KPPP</b></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
48/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT - IPTA Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK008)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>PTM : Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.2 Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>b. 7.3 Lengkap?</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>c. 7.4 Tidak Lengkap?</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>d. 7.5 Muat Naik Data Dalam SMP</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>e. 7.6 Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT - IPTA</b></p>	<p><b>Pindaan Arahan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT - IPTA Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK008)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>PPTM : Penolong Pegawai Sistem Maklumat PTM : Pegawai Teknologi Maklumat <del>Bahagian Akademik</del></p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.2 Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>b. 7.3 Lengkap?</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>c. 7.4 Tidak Lengkap?</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>d. 7.5 Muat Naik Data Dalam SMP</b></p> <p>Tanggungjawab PT, <del>PTM</del>-PSM</p> <p><b>e. 7.6 Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT - IPTA</b></p> <p>7.6.2 Tanggungjawab PT 7.6.3 Tanggungjawab PT(P/O) 7.6.4 Tanggungjawab PT, PT(P/O)</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>f. 7.7 Semak dan Sah Calon Prajaya? Tanggungjawab KPPP</p> <p>g. 7.8 Semak dan Sah Calon Prajaya? Tanggungjawab PT</p> <p>h. 7.15 Cetak dan Sahkan Senarai Calon Jaya 7.15.2 Tanggungjawab KPPP</p> <p>i. 7.16 Terima Dalam Calon Jaya Dari BPKP Tanggungjawab KPPP</p> <p>j. 7.17 Lengkap ? Tanggungjawab PP, PTM</p> <p>k. 7.19 Pengesahan Penerimaan Data Jaya Tanggungjawab PP, PTM</p> <p>iii. 8.0 REKOD KUALITI Kuasa Melupus Ketua PTJ</p>	<p>f. 7.7 Semak dan Sah Calon Prajaya? Tanggungjawab KPPP, PT</p> <p>g. 7.8 Semak dan Sah Calon Prajaya? Tanggungjawab PT, PT(P/O)</p> <p>h. 7.15 Cetak dan Sahkan Senarai Calon Jaya Tanggungjawab KPPP, PT</p> <p>i. 7.16 Terima Dalam Calon Jaya Dari BPKP Tanggungjawab KPPP, PT</p> <p>j. 7.17 Lengkap ? Tanggungjawab PP, PTM PT</p> <p>k. 7.19 Pengesahan Penerimaan Data Jaya Tanggungjawab PP, PTM-PT</p> <p>iii. 8.0 REKOD KUALITI Kuasa Melupus <del>Ketua</del> PTJ KPPP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
49/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK009) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</b></p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>PPTM : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik PTM : Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.4 Terima dan Semak Data Pemohon</b></p> <p>7.4.1 Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>b. 7.5 Lengkap?</b></p> <p>7.5.1 Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>c. 7.6 Buat Pembetulan</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>d. 7.7 Muat Naik Data</b></p> <p>7.7.1 Tanggungjawab PT, PTM 7.7.2 Tanggungjawab PT, PPTM, PT(P/O)</p> <p><b>e. 7.8 Kemaskini Web e-temuduga</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Temu Duga Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK009) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</b></p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>PPTM : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik PTM : Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.4 Terima dan Semak Data Pemohon</b></p> <p>7.4.1 Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>b. 7.5 Lengkap?</b></p> <p>7.5.1 Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>c. 7.6 Buat Pembetulan</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>d. 7.7 Muat Naik Data</b></p> <p>7.7.1 Tanggungjawab PT, PTM 7.7.2 Tanggungjawab PT, PPTM, PT(P/O)</p> <p><b>e. 7.8 Kemaskini Web e-temuduga</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PTM</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>f. 7.9 Tindakan Fakulti</b> Tanggungjawab PT, PTM, PPTM, PT(P/O)</p> <p><b>g. 7.12 Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b> 7.12.1 Tanggungjawab KPPP</p> <p><b>h. 7.17 Aktif Web e-temuduga</b> 7.17.1 Tanggungjawab PTM, PTM iDEC</p> <p><b>i. 7.18 Pantau Web e-temuduga</b> Tanggungjawab PT, PTM, PPTM, PT(P/O)</p> <p><b>iii. 8.0 REKOD KUALITI</b> Kuasa Melupus Ketua PTJ</p>	<p><b>f. 7.9 Tindakan Fakulti</b> Tanggungjawab PT, PTM PSM, PPTM, PT(P/O)</p> <p><b>g. 7.12 Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b> 7.12.1 Tanggungjawab KPPP, KBA, PT</p> <p><b>h. 7.17 Aktif Web e-temuduga</b> 7.17.1 Tanggungjawab PTM, PTM</p> <p><b>i. 7.18 Pantau Web e-temuduga</b> Tanggungjawab PT, PTM, PPTM, PT(P/O)</p> <p><b>iii. 8.0 REKOD KUALITI</b> Kuasa Melupus <del>Ketua PTJ</del> KPPP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
50/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Temu Duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK010) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</b></p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.7 Taklimat Ketua Pusat dan Ketua Panel Temu Duga</b></p> <p><b>7.7.1 Tanggungjawab KPPP</b></p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ</b></p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Temu Duga ISMP Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK010) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</b></p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.7 Taklimat Ketua Pusat dan Ketua Panel Temu Duga</b></p> <p><b>7.7.1 Tanggungjawab KPPP, KBA, PT</b></p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ KPPP</b></p>	P
51/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Rayuan Kemasukan Pelajar Ke Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK011) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</b></p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b></p> <p>PP PTJ : Pegawai Tadbir PTJ PTM : Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.6 STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf ?</b></p> <p><b>7.6.1 Tanggungjawab PT, PTM</b></p> <p><b>b. 7.7 Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan</b></p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Rayuan Kemasukan Pelajar Ke Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK011) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</b></p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b></p> <p><del>PP</del> PT PTJ : Pegawai Tadbir PTJ PTM: Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik PTM : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.6 STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf ?</b></p> <p><b>7.6.1 Tanggungjawab PT, PTM</b></p> <p><b>b. 7.7 Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan</b></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>SPM/Setaraf</b></p> <p><b>7.7.1 Tanggungjawab PTM, PTM iDEC</b></p> <p><b>c. 7.8 Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf Tanggungjawab PTM</b></p> <p><b>d. 7.13 Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan</b></p> <p><b>7.13.5 Tanggungjawab KPPP</b></p> <p><b>e. 7.14 Semak Calon Jaya Tanggungjawab KPPP</b></p> <p><b>f. 7.16 Terima Data Jaya Rayuan Tanggungjawab KPPP</b></p> <p><b>g. 7.17 Lengkap?</b></p> <p><b>7.17.1 Tanggungjawab PT, PTM</b></p> <p><b>h. 7.18 Muat Naik Data Calon Jaya Rayuan ke dalam Pangkalan Data SMP</b></p> <p><b>7.18.1 Tanggungjawab PTM, PTM iDEC</b> <b>7.18.2 Tanggungjawab PT, PTM</b></p> <p><b>i. 7.23 Muat Naik Data Calon Jaya Rayuan Web e-tawaran</b></p>	<p><b>SPM/Setaraf</b></p> <p><b>7.7.1 Tanggungjawab PTM</b></p> <p><b>c. 7.8 Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf Tanggungjawab PTM</b></p> <p><b>d. 7.13 Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan</b></p> <p><b>7.13.5 Tanggungjawab KPPP, PT</b></p> <p><b>e. 7.14 Semak Calon Jaya Tanggungjawab KPPP, PT</b></p> <p><b>f. 7.16 Terima Data Jaya Rayuan Tanggungjawab KPPP, PT</b></p> <p><b>g. 7.17 Lengkap?</b></p> <p><b>7.17.1 Tanggungjawab PT, PTM</b></p> <p><b>h. 7.18 Muat Naik Data Calon Jaya Rayuan ke dalam Pangkalan Data SMP</b></p> <p><b>7.18.1 Tanggungjawab PTM</b> <b>7.18.2 Tanggungjawab PT, PTM</b></p> <p><b>i. 7.23 Muat Naik Data Calon Jaya Rayuan Web e-tawaran</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>Tanggungjawab PTM iDEC</b></p> <p><b>j. 7.25 Betul ?</b></p> <p><b>Tanggungjawab PTM iDEC</b></p> <p><b>k. 7.27 Aktifkan Web e-Tawaran</b></p> <p><b>Tanggungjawab PTM iDEC</b></p> <p><b>iii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ</b></p>	<p><b>Tanggungjawab PTM</b></p> <p><b>j. 7.25 Betul ?</b></p> <p><b>Tanggungjawab PTM</b></p> <p><b>k. 7.27 Aktifkan Web e-Tawaran</b></p> <p><b>Tanggungjawab PTM</b></p> <p><b>iii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ KPPP</b></p>	
52/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK012) (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</b></p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b></p> <p>PPTM : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik PTM : Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.4 Muat Naik Data Calon Jaya</b></p> <p><b>7.4.1 Tanggungjawab PTM, PPTM, Idec</b> <b>7.4.2 Tanggungjawab PPTM, Idec</b></p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Tawaran Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK012) (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</b></p> <p><b>i. 4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b></p> <p><del>PP</del> PT PTJ : Pegawai Tadbir PTJ PTM: Pegawai Teknologi Sistem Maklumat Bahagian Akademik PPTM : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Akademik</p> <p><b>ii. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.4 Muat Naik Data Calon Jaya</b></p> <p><b>7.4.1 Tanggungjawab PTM, PPTM, Idec</b> <b>7.4.2 Tanggungjawab PPTM, Idec</b></p>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>b. 7.8 Sedia Maklumat Tawaran dalam SMP</b></p> <p>7.8.3 Tanggungjawab PT, PTM, PT(P/O) 7.8.5 Tanggungjawab PT, PTM,</p> <p><b>c. 7.10 Muat Naik Data Calon Jaya ke Web e-tawaran</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PPTM</p> <p><b>d. 7.13 Buat Pembetulan</b></p> <p>7.13.1 Tanggungjawab PT, PTM,</p> <p><b>e. 7.14 Aktif Web e-tawaran</b></p> <p>Tanggungjawab PTM, PT, PT(P/O)</p> <p><b>f. 7.15 Buat Pemantauan Web e-tawaran</b></p> <p>7.15.2 Tanggungjawab PT, PTM, PT(P/O)</p> <p><b>iii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus Ketua PTJ</b></p>	<p><b>b. 7.8 Sedia Maklumat Tawaran dalam SMP</b></p> <p>7.8.3 Tanggungjawab PT, PTM, PT(P/O) 7.8.5 Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>c. 7.10 Muat Naik Data Calon Jaya ke Web e-tawaran</b></p> <p>Tanggungjawab PT, PPTM</p> <p><b>d. 7.13 Buat Pembetulan</b></p> <p>7.13.1 Tanggungjawab PT, PTM</p> <p><b>e. 7.14 Aktif Web e-tawaran</b></p> <p>Tanggungjawab PTM, PT, PT(P/O)</p> <p><b>f. 7.15 Buat Pemantauan Web e-tawaran</b></p> <p>7.15.2 Tanggungjawab PT, PTM, PT(P/O)</p> <p><b>iii. 8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kuasa Melupus <del>Ketua PTJ</del> KPPP</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
53/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 12/09/2011, iaitu :</p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.4 Terima Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</b> Tanggungjawab KPPP</p> <p><b>b. 7.5 Semak?</b> Tanggungjawab PT</p> <p><b>c. 7.8 Buat Pindaan</b> Tanggungjawab PT</p> <p><b>d. 7.9 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</b> Tanggungjawab PT</p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b> Kuasa Melupus Ketua PTJ</p>	<p><b>Pindaan Arahan Kerja Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan Program Pengajian Prasiswazah (UPM/PU/PS/AK005)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu :</p> <p><b>i. 7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>a. 7.4 Terima Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</b> Tanggungjawab KPPP</p> <p><b>b. 7.5 Semak?</b> Tanggungjawab PT, PT(P/O)</p> <p><b>c. 7.8 Buat Pindaan</b> Tanggungjawab PT, PT(P/O)</p> <p><b>d. 7.9 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan dan Syarat Kemasukan</b> Tanggungjawab PT, PT(P/O)</p> <p><b>ii. 8.0 REKOD KUALITI</b> Kuasa Melupus <del>Ketua PTJ</del> KPPP</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
54/2012	Prasiswazah	<p><b>Pindaan Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011, iaitu:</p> <p><b>i. Carta Alir</b></p> <p><b>ii. 7.3 - Lantik Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk Ajar</b></p> <p>Lantik dan maklumkan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi semua program prasiswazah selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula. Sertakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran, JWKA, dan Senarai Pelajar dari SMP. (Rujuk : Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus (PU/PS/GP005))</p> <p><b>iii. Rekod Kualiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus</li> <li>• Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</li> </ul>	<p><b>Pindaan Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</b> (No. Isu : 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012, iaitu:</p> <p><b>i. Carta Alir</b></p> <p><b>ii. 7.3 - <b>Kenalpasti</b> Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk Ajar</b></p> <p><b>Kenalpasti</b> dan maklumkan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi semua program prasiswazah selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula. Sertakan rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran, JWKA, dan Senarai Pelajar dari SMP. (Rujuk : Garis Panduan Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus (PU/PS/GP005))</p> <p><b>iii. Rekod Kualiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/ Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</li> </ul>	<b>P</b>