

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (JKPIK) berkuatkuasa 03.08.2012

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan (UPM/OPR/KOLEJ/P001)</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TNC(HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.4 Dapatkan Kelulusan Pengetua 7.6 Kemudahan Penginapan Telah Disediakan</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.2.1 Kenal pasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) dan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002).</p> <p>7.4 Dapatkan Kelulusan Pengetua 7.6 Kemudahan Penginapan Telah Disediakan</p> <p>8.0 Rekod Kualiti i. Log Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/BL01/PEN001) iii. Dokumen lain yang berkaitan</p>	<p>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan (UPM/OPR/KOLEJ/P001)</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <u>TNC(HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</u></p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.4 <u>Dapatkan Kelulusan</u> 7.6 <u>Kemudahan Penginapan Disediakan</u></p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.2.1 <u>Kenal pasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002).</u></p> <p>7.4 <u>Dapatkan Kelulusan</u> 7.6 <u>Kemudahan Penginapan Disediakan</u></p> <p><u>Penambahan rekod kualiti</u> 8.0 Rekod Kualiti <u>i. Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002)</u> ii. Log Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN001) iii. Dokumen lain yang berkaitan</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Pra Pendaftaran : Proses agihan nama pelajar ke bilik yang ditetapkan oleh pihak kolej</p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.5 Laksanakan Pra Pendaftaran</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.3 Makluman kepada BHEP Maklumkan kekosongan bilik kepada BHEP selepas menerima surat berkaitan kekosongan bilik pelajar.</p> <p>7.5 Laksanakan Pra Pendaftaran</p> <p>7.6 Semak surat tawaran asal dan <i>Mykad</i> daripada pelajar baharu di kaunter pendaftaran.</p> <p>7.9 Dapatkan Maklumat Peribadi Pelajar Beri Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) di kaunter pendaftaran untuk dilengkapkan (Jika pelajar tidak mencetak dari Panduan Kemasukan Pelajar Baharu secara <i>online</i>).</p>	<p>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN mansuh</p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.5 Laksanakan <u>Proses Agihan Bilik</u></p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.3 Makluman kepada BHEP Maklumkan kekosongan bilik kepada BHEP selepas <u>proses agihan penempatan pelajar lama dilaksanakan.</u></p> <p>7.5 Laksanakan <u>Proses Agihan Bilik</u></p> <p>7.6.1 Semak surat tawaran asal dan <i>Mykad</i> daripada pelajar baharu di <u>kaunter semak pendaftaran.</u></p> <p>7.9 Dapatkan Maklumat Peribadi Pelajar Beri Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) <u>di kaunter semak pendaftaran</u> untuk dilengkapkan (Jika pelajar tidak mencetak dari Panduan Kemasukan Pelajar Baharu secara <i>online</i>).</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Sambungan dari muka surat 2/13...</p> <p>7.10 Sahkan Maklumat Pendaftaran Pelajar Baharu 7.10.2 Terima dan catat masa mula di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada pembetulan untuk diserahkan kepada BAU di kaunter kolej. (Pendaftaran pelajar tidak melebihi 10 minit di kaunter kolej sahaja).</p> <p>7.10.5 Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan borang disimpan oleh pihak kolej.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI iii. Surat BHEP berkaitan kekosongan bilik iv. Surat maklum balas kolej kepada BHEP berkaitan kekosongan bilik pelajar</p> <p>3. No matrik pelajar Fail Peribadi Pelajar</p>	<p>Sambungan dari muka surat 2/13...</p> <p>7.10 Sahkan Maklumat Pendaftaran Pelajar Baharu 7.10.2 <u>Terima dan catat masa mula di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)</u></p> <p>7.10.5 Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan borang disimpan oleh pihak kolej. (<u>Pendaftaran pelajar tidak melebihi 10 minit di kaunter kolej sahaja</u>)</p> <p>Tambahan : <u>7.10.6 Laksana analisis dan sediakan Laporan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar mendaftar masuk.</u></p> <p>8.0 REKOD KUALITI iii. <u>Surat makluman kepada BHEP berkaitan kekosongan bilik</u> Tambahan : vi. <u>Laporan Analisis Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu</u></p> <p>3. <u>Fail Peribadi Pelajar</u></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Lama (UPM/OPR/KOLEJ/P003)</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN Garis Panduan Penginapan Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)</p> <p>Garis Panduan Rayuan Pemilihan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003)</p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.11 kemaskini Data Pelajar</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.3 Keluar Maklumat Pemilihan Pelajar Lama 7.3.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan tinggal kolej pelajar lama pada minggu ke 10 semester kedua</p> <p>7.3.2 Terima Borang Permohonan Penginapan dan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) dan Buku Rekod Aktviti Mahasiswa di Pejabat Am Kolej pada minggu ke-11 semester kedua.</p> <p>7.6 Permohonan Rayuan 7.6.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan rayuan tinggal di kolej pada minggu ke 15 semester kedua.</p>	<p>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Lama (UPM/OPR/KOLEJ/P003)</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN <u>Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)</u></p> <p><u>Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003)</u> <u>Penambahan:</u> <u>Kalendar Akademik</u></p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.11 <u>Laksana Analisis</u></p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.3 Keluar Maklumat Pemilihan Pelajar Lama 7.3.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan tinggal kolej pelajar lama pada minggu ke 10 semester kedua <u>7.3.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan tinggal Kolej/tinggal luar kampus/tukar kolej pada minggu ke- 9 semester kedua.</u></p> <p>7.3.2 Terima Borang Permohonan Penginapan dan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) dan Buku Rekod Aktviti Mahasiswa di Pejabat Am Kolej pada minggu ke-11 semester kedua. <u>7.3.2 Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) dan Buku Rekod Aktviti Mahasiswa di Pejabat Am Kolej pada minggu ke-11 semester kedua.</u></p> <p>7.6 Permohonan Rayuan 7.6.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan rayuan tinggal di kolej pada minggu ke-15 semester kedua. <u>7.6.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan rayuan tinggal di kolej pada minggu ke-14 semester kedua.</u></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Sambungan dari muka surat 4/13...</p> <p>7.6.2 Terima Borang Permohonan Penginapan dan Rayuan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) pada minggu ke-16 semester kedua.</p> <p>7.6.3 Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar. Rujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Pemilihan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003).</p> <p>7.8 Pastikan Pelajar Isi Borang 7.8.1 Keluarkan notis pemberitahuan tinggal luar kampus dan pertukaran kolej pada minggu ke-12 semester kedua</p> <p>7.11 Kemaskini Data Pelajar 7.11.1 Kemaskini data SMP pada minggu ketiga pendaftaran pelajar lama.</p>	<p>Sambungan dari muka surat 4/13...</p> <p><u>7.6.2 Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada minggu ke-14 semester kedua kecuali pelajar perubatan tahun 2 ke atas dan Kolej Sri Rajang, UPMKB.</u></p> <p><u>7.6.3 Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar pada minggu ke-15. Rujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003).</u></p> <p>7.8 Pastikan Pelajar Isi Borang <u>7.8.1 Pastikan pelajar mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003).</u> <u>Rujuk Garis Panduan Penginapan Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) dan Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003).</u></p> <p><u>7.8.2 Kemaskini data SMP selepas keputusan Rayuan diperolehi pada minggu ke-16 Semester kedua.</u></p> <p>7.11 Laksana Analisis <u>Laksanakan analisis pendaftaran masuk dan sediakan Laporan Pendaftaran Masuk Pelajar Lama dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar mendaftar masuk.</u></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Sambungan dari muka surat 5/13...</p> <p>8.0 REKOD KUALITI 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/2 PENDAFTARAN PELAJAR LAMA iii. Notis pemberitahuan permohonan tinggal kolej</p> <p>2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/3/1 RAYUAN PEMILIHAN PELAJAR LAMA ii. Notis pemberitahuan rayuan tinggal di kolej</p> <p>3. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/5 PENGINAPAN DI LUAR KAMPUS i. Notis pemberitahuan permohonan tinggal di luar kampus</p> <p>4. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/6 PERTUKARAN KOLEJ i. Notis pemberitahuan Pertukaran Kolej</p> <p>5. No matrik pelajar</p>	<p>Sambungan dari muka surat 5/13...</p> <p>8.0 REKOD KUALITI 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/2 PENDAFTARAN PELAJAR LAMA iii. <u>Notis pemberitahuan permohonan tinggal di kolej /tinggal di luar kampus/tukar kolej</u></p> <p>Penambahan : vi. <u>Laporan Analisis Pendaftaran Masuk Pelajar Lama</u></p> <p>2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/3/1 RAYUAN PEMILIHAN TINGGAL DI KOLEJ ii. <u>Senarai rayuan tinggal di kolej</u></p> <p>3. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/5 TINGGAL DI LUAR KAMPUS iii. <u>Surat dan senarai nama pelajar yang memohon tinggal di luar kampus kepada Bendahari dan salinan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.</u></p> <p>4. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/6 PERTUKARAN KOLEJ mansuh</p> <p>5. <u>Fail Peribadi Pelajar</u></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Prosedur Pendaftaran Keluar Pelajar (UPM/OPR/KOLEJ/P004)</p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.6 Denda</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2.2 Pihak kolej hendaklah mengeluarkan pekeliling cuti kepada pelajar dalam tempoh 2 minggu sebelum cuti pertengahan semester bermula dan proses tamat.</p> <p>7.3 Daftar Keluar Pelajar (Cuti Antara Semester dan Akhir Semester)</p> <p>7.6 Denda 7.6.1 Tentukan kadar denda berdasarkan panduan Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Universiti Putra Malaysia yang terkini.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p>	<p>Prosedur Pendaftaran Keluar Pelajar (UPM/OPR/KOLEJ/P004)</p> <p>6.0 CARTA ALIR 7.6 <u>Laksana tindakan</u></p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>mansuh</u></p> <p>7.3 <u>Daftar Keluar Pelajar</u></p> <p><u>Tambahan :</u></p> <p>7.3.3 <u>Terima kunci daripada pelajar dan catatkan masa tamat dalam tempoh 5 minit.</u></p> <p>7.3.4 <u>Laksanakan analisis dan sediakan Laporan Pendaftaran Keluar Pelajar dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar mendaftar keluar.</u></p> <p>7.6 <u>Laksana tindakan</u> <u>Laksanakan pembaikan kerosakan yang dikenal pasti.</u></p> <p>8.0 REKOD KUALITI <u>Tambahan :</u> ii. <u>Laporan Analisis Pendaftaran Keluar Pelajar</u></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002)</p> <p>TUJUAN Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan oleh kolej-kolej dalam mengendalikan aduan kerosakan penginapan pelajar.</p> <p>PANDUAN 1.Pelajar hendaklah melakukan semakan inventori bilik penginapan pelajar berpandukan Senarai Inventori Bilik Penginapan Pelajar yang diletakkan di bilik penginapan pelajar semasa hari pertama pendaftaran.</p> <p>5.Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan PPPA akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset(PPPA), UPM kecuali kerja-kerja darurat.</p> <p>9.Laporan Analisis Aduan Kerosakan hendaklah dibuat setiap 3 bulan sekali dan dihantar ke Timbalan Penyelaras Kemudahan & Infrastruktur Kolej.</p>	<p>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002)</p> <p>TUJUAN Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan oleh kolej-kolej dalam mengendalikan aduan <u>kerosakan penginapan oleh pelajar.</u></p> <p>PANDUAN <u>1.Pelajar hendaklah memeriksa keadaan inventori yang terdapat di dalam bilik penginapan berdasarkan Senarai Inventori Bilik Penginapan Pelajar/ inventori yang terdapat di dalam bilik tersebut semasa hari pertama mendaftar masuk.</u></p> <p>5.Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan <u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)</u>, akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan <u>PPPA</u> UPM kecuali kerja-kerja darurat.</p> <p>9.mansuh</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p><u>Garis Panduan Penginapan Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)</u></p> <p>1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di Luar Kampus yang lengkap (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) mulai pada minggu ke 13 hingga minggu ke 15 semester kedua.</p>	<p><u>Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)</u></p> <p>1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di Luar Kampus yang lengkap OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) mulai <u>pada minggu ke 11</u> semester kedua.</p>	P
		<p><u>Garis Panduan Rayuan Pemilihan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003)</u></p> <p>Tujuan : Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses rayuan pemilihan pelajar kolej.</p> <p>1) Pelajar perlu mengisi 2 salinan Borang Permohonan Penginapan dan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) dan dihantar kepada Pengetua Kolej masing-masing pada minggu ke 16, semester ke 2.</p> <p>4) Jika berjaya, pelajar dikehendaki mendaftar seperti pelajar lama</p>	<p><u>Garis Panduan Rayuan Pemilihan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003)</u></p> <p>Tujuan : Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan <u>proses rayuan tinggal di kolej.</u></p> <p>1) <u>Pelajar perlu mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) dan dihantar kepada Pengetua Kolej masing-masing pada Minggu ke 14, semester ke 2.</u></p> <p>4) <u>Jika berjaya, pelajar dikehendaki mengikut proses Pendaftaran Masuk Pelajar Lama.</u></p>	P
		<p>Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/POEN003)</p> <p>PANDUAN</p> <p>1 a) Pelajar lama</p> <p>Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu ke 13 hingga minggu ke 15 pada semester pertama dan semester kedua kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dipohon.</p>	<p>Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/POEN003)</p> <p>PANDUAN</p> <p>1 a) Pelajar lama</p> <p>Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai <u>minggu ke-11</u> pada semester pertama dan semester kedua kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dipohon.</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Sambungan dari muka surat 9/13...</p> <p>b) Pelajar baharu ii.mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Pertukaran Kolej(OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu pertama hingga minggu ke 4 pada semester pertama sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dipohon.</p>	<p>Sambungan dari muka surat 9/13...</p> <p>b) Pelajar baharu ii.mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai <u>minggu pertama hingga minggu ke2</u> pada semester pertama sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dipohon</p>	P
		<p>Garis Panduan Pemilihan Majlis Tertinggi Mahasiswa (OPR/KOLEJ/GP02/TAD)</p>	Dijadikan dokumen dalaman kolej	G
		<p>Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)</p> <p>Taraf Perkahwinan/<i>Marital Status</i> : *Bujang/Berkahwin/Duda/Janda *Single/Married/Divorced/Widowed</p>	<p>Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)</p> <p>Taraf Perkahwinan/<i>Marital Status</i> : <u>*Bujang/Berkahwin/*Single/Married</u></p>	P
		<p>Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)</p> <p>Tarikh pemeriksaan : Tarikh pengesahan : : Tandatangan & cap staf : Tandatangan & cap pengesahan PK/PPK :</p>	<p>Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)</p> <p><u>Tambahan :</u> <u>Tandakan √ = keadaan baik X = rosak</u></p> <p>Tarikh pemeriksaan : _____ Tarikh pengesahan : _____ Tandatangan & cap staf : _____ Tandatangan & cap pengesahan PK/PPK : _____</p>	

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002)</p> <p>Nota Peringatan (<i>Reminder notes</i>) : 1)Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan PPPA, UPM akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) kecuali kerja-kerja darurat.</p> <p>Tarikh dan Masa Aduan Diterima Boleh Dibaiki Boleh Diganti Tandatangan dan cap Petugas</p> <p>Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan dilaksanakan</p> <p>Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan tidak dapat dilaksanakan kerana ia memerlukan khidmat dan kepakaran Bhg. Pembangunan/Kontraktor/Pembekal</p> <p>TINDAKAN/ PEMERIKSAAN BHG. PEMBANGUNAN /KONTRAKTOR/PEMBEKAL (jika perlu)</p>	<p>Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002)</p> <p>Nota Peringatan (<i>Reminder notes</i>) : 1)Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan <u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)</u> akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan <u>PPPA, UPM</u> kecuali kerja-kerja darurat.</p> <p><u>Tambahan :</u></p> <p>_____</p> <p><u>Tandatangan pengadu/complainer signature</u></p> <p><u>Tarikh dan masa aduan diterima</u> <u>Boleh dibaiki</u> <u>Boleh diganti</u> <u>Tandatangan dan cap petugas</u></p> <p><u>Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan telah dilaksanakan.</u></p> <p>Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan tidak dapat dilaksanakan kerana ia memerlukan khidmat dan kepakaran <u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)/Kontraktor/Pembekal</u></p> <p>bahagian ini dimansuhkan</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	<p>BORANG PERTUKARAN KOLEJ(<i>Transfer Of College Form</i>) OPR/KOLEJ/BR02/PEN003</p> <p>Semester (semasa)/ <i>Semester (current)</i> Sesi (semasa)/ <i>Session (current)</i></p> <p><i>Kolej Asal/ College of Origin</i></p> <p><i>College Applied To</i></p> <p>C. SEBAB-SEBAB TUKAR KOLEJ/REASON FOR COLLEGE TRANSFER</p> <p>D. AKUAN/CONFESSION</p> <p><i>Tandatangan Pelajar (pemohon)/ Student's signature (applicant)</i></p> <p>E. MELALUI PENGETUA KOLEJ ASAL /THRU COLLEGE OF ORIGIN</p> <p><i>no supported</i></p> <p><i>if any</i></p> <p>COMMENTS FROM COLLEGE APPLY</p>	<p>BORANG PERTUKARAN KOLEJ (<i>College Transfer Form</i>) OPR/KOLEJ/BR02/PEN003</p> <p><u>Semester semasa/ <i>Current Semester</i></u> <u>Sesi Semasa/<i>Current Session</i></u></p> <p><i><u>Kolej Asal/Previous College</u></i></p> <p><i><u>College Applied</u></i></p> <p>C. SEBAB-SEBAB PERTUKARAN/<u>REASON FOR TRANSFER</u></p> <p>D. AKUAN/<u>VERIFICATION</u></p> <p><i>Tandatangan Pemohon/ <u>Applicant 's signature</u></i></p> <p>E. MELALUI PENGETUA KOLEJ ASAL /<u>THROUGH PREVIOUS COLLEGE MASTER</u></p> <p><i><u>not supported</u></i></p> <p><i><u>if applicable</u></i></p> <p><u>COMMENTS FROM PREVIOUS COLLEGE</u></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 3/2012	KOLEJ- KOLEJ	Borang Permohonan Penginapan & Rayuan Tinggal Di Kolej/ <u>Returning Student Accomodation & Appeal To Stay In College Form (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)</u>	Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej/ <u>Application To Stay In College Form (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)</u>	P
		-	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej/ <u>Appeal To Stay In College Form (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)</u>	B
		Borang Tinggal Di Luar Kampus/ <u>Off Campus Application Form (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)</u> <i>Principal support</i>	Borang Tinggal Di Luar Kampus/ <u>Out Campus Application Form (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)</u> <u>College Master support</u>	P
		Borang Pencalonan Majlis Tertinggi Mahasiswa (OPR/KOLEJ/BR02/TAD)	Dijadikan dokumen dalaman kolej	G
		Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan dan Pencucian Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (OPR/KOLEJ/BR02/BOT) No semakan : 01 No isu : 02 Tarikh kuatkuasa : 09/05/2012	Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan dan Pencucian Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (OPR/KOLEJ/BR02/BOT) No semakan : 02 No isu : 02 Tarikh kuatkuasa : 14/08/2012	P
		Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Surau Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR04/BOT) No semakan : 00 No isu : 02 Tarikh kuatkuasa : 09/05/2012	Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Surau Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR04/BOT) No semakan : 01 No isu : 02 Tarikh kuatkuasa : 14/08/2012	P

