



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

A. UNTUK DIISI OLEH PENCADANG

(Sila pastikan 1 borang CPD diisi untuk setiap kategori ISO dan skop dokumen yang berlainan. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Penerima Proses berkaitan dan dilampirkan bersama dokumen draf pindaan yang terlibat)

1. Nama : NUR IZYAN BINTI ABD AZIZ	2. PTJ: SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH
3. No. Tel : 97694143	4. E-mel: nurizyan@upm.edu.my
5. Tandatangan:	6. Tarikh: 12 JUN 2020

7. Butiran Cadangan:

(a) Kategori ISO	Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)				
QMS	<input type="checkbox"/> PGR	<input type="checkbox"/> PRA	<input checked="" type="checkbox"/> PU	<input type="checkbox"/> SOK	<input type="checkbox"/> OPR
ISMS	<input type="checkbox"/> SOK	<input type="checkbox"/> OPR			

(b) Jenis Cadangan	Kategori Dokumen (Masukkan bilangan dokumen terlibat)						
	Manual Kualiti	Prosedur	Arahan Kerja	Garis Panduan	Borang	Log	Lain-lain / SENARAI SEMAK
Baharu/ Tambahan							
Pindaan		11	17		4	2	3
Gugur (Sila kepitkan bersama senarai dokumen yang terlibat)					1		
Semakan setiap 5 tahun							

B. UNTUK TINDAKAN PENERAJU PROSES (PP)

Status

1. Tarikh Terimaan Cadangan oleh PKD/TPKD PP: 5 MAC 2020	/									
2. Pertimbangan Cadangan: Diterima <input checked="" type="checkbox"/> (teruskan ke proses berikutnya - perkara no. 3 dan seterusnya) Tidak Diterima <input type="checkbox"/> (maklumkan kepada pencadang dan proses tamat)	/									
3. Lengkapkan no. CPD: Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja * Potong yang mana tidak berkenaan	/									
<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> QMS</td><td rowspan="2">(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :</td><td><u>S</u></td><td><u>01</u></td><td><u>2020</u></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ISMS</td><td>(kod PTJ)</td><td>(bil)</td><td>(tahun)</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> QMS	(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :	<u>S</u>	<u>01</u>	<u>2020</u>	<input type="checkbox"/> ISMS	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)	
<input checked="" type="checkbox"/> QMS	(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :		<u>S</u>	<u>01</u>	<u>2020</u>					
<input type="checkbox"/> ISMS		(kod PTJ)	(bil)	(tahun)						

4. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :

(Tandakan V pada kotak yang disediakan setelah semakan dibuat dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

Perkara yang perlu disemak/dilaksana	PKD/TPKD PP
i. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/ pindaan yang dicadangkan termasuk semakan terhadap kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan dan format	/
ii. Pastikan nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/
iii. Tukar fail ke PDF- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja	/
iv. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)	/
v. Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)	/
vi. Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan	/

Disediakan oleh **PKD/ TPKD PP:**


 (Tandatangan)
RAHWATI UMAR
 Nama dan Cap: **Pendafatar Seksyen Pengambilan & Promosi Sekolah Pengajian Siswazah Universiti Putra Malaysia**
 Tarikh: **15/6/2020**
3400 UPM Serdang, Selangor.
 Emel: rahwati@upm.edu.my
 Tel: 03-8946 4228

Disahkan oleh **WP/TWP PP**

(Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP) :


 (Tandatangan)
ZAINAF UDIN
 Nama dan Cap: **TIMBALAN PENDAFTAR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

5. Butiran Kelulusan :

- i. Keputusan Mesyuarat: JK PENGURUSAN SPS - Minit kali Ke: 312
- ii. **Diluluskan / Tidak Diluluskan*** (potong mana yang tidak berkenaan)
- iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: 19/06/2020
 (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen)

6. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang

7. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: 12 JUN 2020**

8. Emel dokumen sokongan yang terlibat kepada PKD untuk tujuan hebahan iaitu:


- i. **Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen;**
- ii. **Dokumen draf pindaan serta dokumen draf akhir (clean version) dalam format microsoft word/excel dan PDF; dan**
- iii. **Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses.**

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen
 ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
 OPR : Operasi Perkhidmatan Sokongan
 PGR : Pengurusan
 PKD : Pegawai Kawalan Dokumen
 PRA : Prauniversiti
 PTJ : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama
 QMS : Sistem Pengurusan Kualiti
 SOK : Proses Sokongan
 TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
 TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
 WP : Wakil Pengurusan

NO. SEMAKAN : 02
 NO. ISU : 03
 TARIKH KUATKUASA : 27/02/2020

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengambilan pelajar siswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikut program secara penyelidikan (Master dan PhD), program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (non-graduating programme).~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua proses pengambilan pelajar siswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikut program secara penyelidikan (Master dan PhD), program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (non-graduating programme). ~~bagi semua program siswazah yang ditawarkan oleh UPM.~~

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Dekan SPS, Penyelaras, TPK, PT (P/O), PT Unit Pengambilan Pelajar Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>

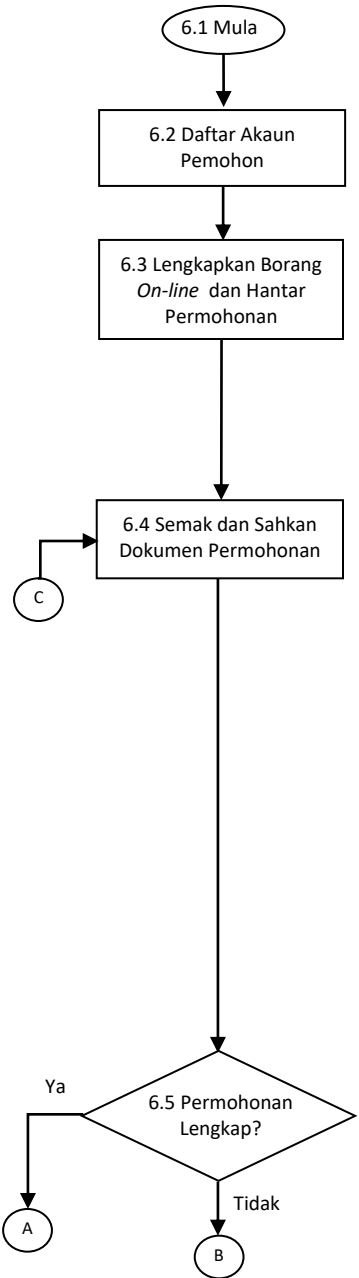
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

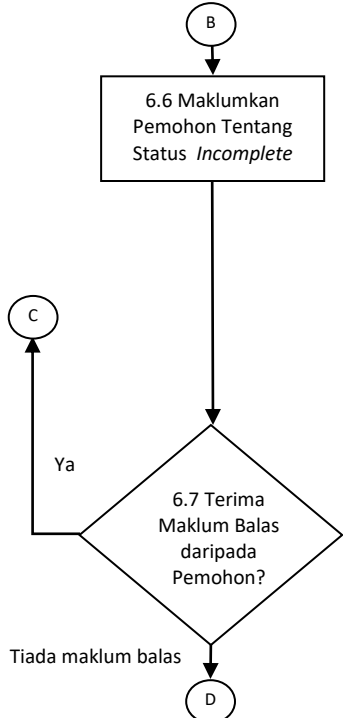
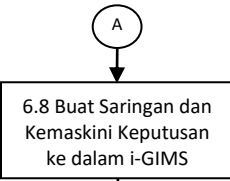
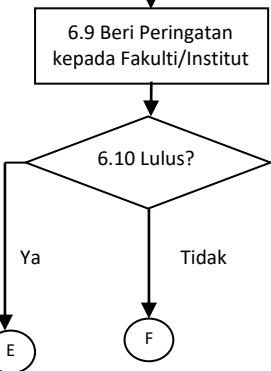
i-GIMS	:	<i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
KIV	:	<i>Keep in view</i> (dalam perhatian)
Penyelaras	:	Dekan/Timbalan Dekan Fakulti; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut
PhD	:	Doktor Falsafah
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

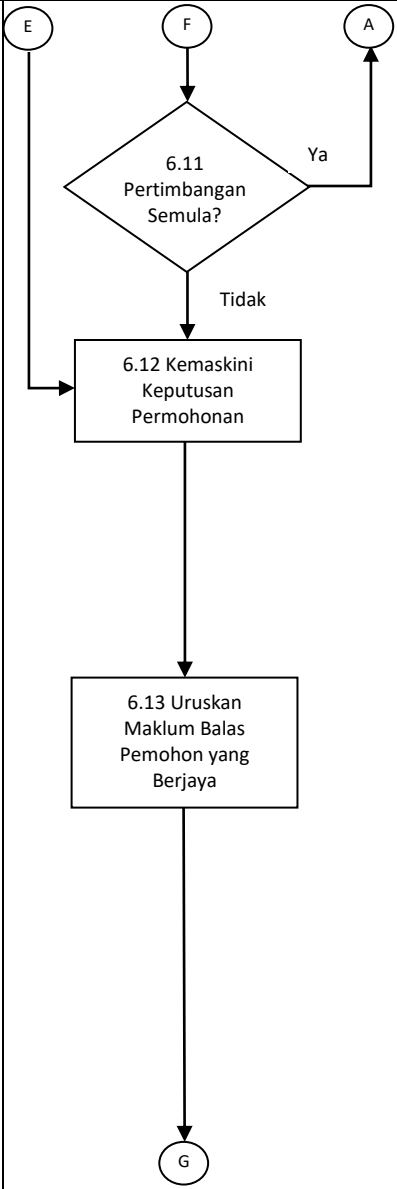
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon Pemohon PT/PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Daftar Akaun Pemohon] Step62 --> Step63[6.3 Lengkapkan Borang On-line dan Hantar Permohonan] Step63 --> Step64[6.4 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan] Step64 --> Decision65{6.5 Permohonan Lengkap?} Decision65 -- Ya --> ConnectorA((A)) Decision65 -- Tidak --> ConnectorB((B)) ConnectorC((C)) --> Step64 </pre>	6.2 Daftar akaun pemohon melalui sistem i-GIMS. 6.3 Lengkapkan borang permohonan <i>on-line</i> dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan kekal dengan status <i>NEW APPLICATION</i> atau <i>INCOMPLETE</i>. 6.4 (a) Semak dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuatnaik. (b) Kemas kini status permohonan dalam i-GIMS. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang lengkap dengan dokumen sokongan sahaja akan diberikan status <i>COMPLETED</i> dan akan dihantar ke Fakulti/Institut secara automatik melalui i-GIMS. Permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status <i>INCOMPLETE</i> dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemas kini permohonan. Permohonan berstatus <i>INCOMPLETE</i> akan bertukar secara automatik kepada status <i>NEW APPLICATION</i> sebaik sahaja permohonan dikemaskini. 6.5 (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.6.	

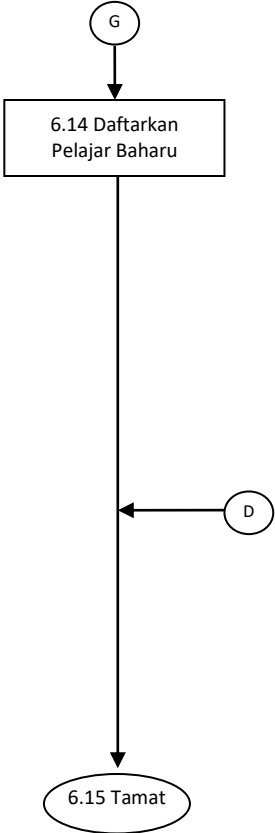
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS		<p>6.6 Maklumkan kepada pemohon tentang status <i>INCOMPLETE</i> permohonan melalui e-mel secara automatik atau kaedah yang bersesuaian.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses sebelum tarikh tutup permohonan. Permohonan yang lewat diterima selepas tarikh tutup akan diproses untuk kemasukan ke semester berikutnya. <p>6.7 (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.4.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Status akan bertukar secara automatik kepada <i>NEW APPLICATION</i> sebaik sahaja permohonan dikemaskini. Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 6.15) dan sistem iGIMS akan menukarkan status <i>INCOMPLETE</i> kepada <i>REJECTED</i> secara automatik. 	
Penyelaras		<p>6.8 Buat saringan permohonan dan masukkan keputusan ke dalam i-GIMS (sama ada <i>Supported/ Supported Provisional/Not Supported/KIV</i>) dalam tempoh 30 hari.</p>	
PT/PT (P/O) SPS		<p>6.9 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemaskini keputusan saringan dari semasa ke semasa.</p> <p>6.10 (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.12. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.11.</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH		Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD F((F)) --> D{6.11 Pertimbangan Semula?} D -- Ya --> A((A)) D -- Tidak --> P1[6.12 Kemaskini Keputusan Permohonan] P1 --> P2[6.13 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya] P2 --> G((G)) E((E)) --> P1 </pre>	<p>6.11 Jika permohonan ditolak, PTJ boleh mencadangkan permohonan dipertimbangkan semula:</p> <p>(a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.12.</p> <p>6.12 Kemaskini keputusan permohonan di dalam i-GIMS sama ada <i>Approved/Approved Provisional/Not Approved</i>.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik ke e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian. Calon juga boleh mencetak surat tawaran melalui portal permohonan masing-masing. <p>6.13 (a) Uruskan maklum balas pemohon yang berjaya seperti berikut:</p> <p>(i) Maklumkan kelulusan permohonan penangguhan kepada calon yang memohon penangguhan melalui e-mel.</p> <p>(ii) E-melkan senarai calon yang ditawarkan mengikut status kepada Timbalan Dekan Siswazah dan Timbalan Pengarah Institut pada minggu kelapan selepas semester bermula.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calon tidak dibenarkan menangguh melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. Calon boleh memohon penangguhan kemasukan secara <i>on-line</i> dua (2) minggu sebelum minggu pendaftaran bermula. 	
PT/PT (P/O) SPS			


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/ PT (P/O) i-PUTRA PKU PT/PT (P/O) SPS PTK PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD G((G)) --> B[6.14 Daftarkan Pelajar Baharu] B --> D((D)) D --> B B --> E([6.15 Tamat]) </pre>	6.14 (a) Jalankan urusan pendaftaran pelajar baharu seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> (i) Semak dan sahkan visa calon pelajar antarabangsa. (ii) Semak dan sahkan laporan pemeriksaan kesihatan. (iii) Semak kesahihan dokumen kelayakan akademik calon dan dokumen sokongan yang sepatutnya. (iv) Pastikan calon membayar yuran mengikut kadar yang ditetapkan. (v) Daftar calon yang memenuhi semua syarat kemasukan dan nombor matrik pelajar akan dijana secara automatik. (vi) Nasihatkan pelajar untuk merujuk Fakulti/Institut masing-masing bagi urusan pendaftaran kursus. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan <i>Registration Checklist for New Student</i> (PU/S/BR02/GS-04d) semasa proses pendaftaran pelajar baharu. • Calon pelajar program secara penyelidikan dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-13. • Calon pelajar program secara kerja kursus dibenarkan mendaftar sehingga minggu kedua 	


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 19/06/2020

7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/SPS/(No. Matrik) UPM.SPS.600-4/19/1 (No.Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>a) Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01). • Salinan Surat Tawaran Kemasukan. • Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan]. <p>b) Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam fail pelajar/ Network Attached Storage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registration Checklist For New Student (PU/S/BR02/GS-04d). • Borang Pengesahan Laporan Kesihatan (Certification of Medical Examination Report) PU/S/BR02/GS-04f (PK-2). 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<p>Bilik Fail Pelajar, SPS/ Network Attached Storage</p> <p>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	<p>TNCAA/ Dekan SPS Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No.Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01) • Salinan Surat Tawaran Kemasukan. 	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	<p>Bilik Fail Pelajar, PTJ</p> <p>Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	<p>Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<p>UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1 UPM.Kod PTJ.600-4/4/4</p> <p>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar Permohonan Kemasukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat-menyurat urusan memajukan permohonan ke Fakulti/Institut. 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ TP Institut 1 Tahun	Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<p>UPM/600-2/2/7 UPM.SPS.600-4/4/10</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester) Tawaran Kemasukan Pelajar Baharu Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan mengikut status pada minggu kelapan <u>14</u> selepas semester bermula. 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Pengambilan Pelajar Siswazah/ Network Attached Storage 3 Tahun	Dekan-SPS Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<p>UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7 UPM.Kod PTJ.600-4/4/10</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester) Tawaran Kemasukan Pelajar Baharu Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan mengikut status yang dimajukan oleh pihak SPS pada minggu kelapan <u>14</u> selepas semester bermula. 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ TP Institut 3 Tahun	Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 19/06/2020

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No- Semakan	No-GPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran-Pertama untuk satu-persijilan	TNC (A&A)	WP	03/01/2011
02	01	02/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-173	TNC (A&A)	WP	06/05/2011
02	02	PU:S-25/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-174	TNC (A&A)	WP	08/08/2011
02	03	PU:S-8/2012	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-186	TNC (A&A)	WP	09/05/2012
02	04	PU:S-05/2013	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-198	TNC (A&A)	WP	30/04/2013
02	05	PU:S-01/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-215	TNC (A&A)	WP	30/05/2014
02	06	PU:S-28/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-221	TNC (A&A)	WP	12/12/2014
02	07	PU:S-06/2015	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-228	TNC (A&A)	WP	14/07/2015
02	08	PU:S-09/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-241	TPKD-PP	TWP-PP	18/08/2016
02	09	PU:S-05/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-251	TPKD-PP	TWP-PP	20/06/2017

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	10	PU:S-01/2018	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-270	TPKD-PP	TWP-PP	24/04/2018
03	00	PU:S-07/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-273	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018