



## 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: 16 OGOS 2023

#### 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
Baharu/ Tambahan							
Pindaan					1		
Gugur (Sila kepilkan bersama senarai dokumen yang terlibat)							
Semakan setiap 5 tahun							

#### B. UNTUK TINDAKAN PENERAJU PROSES (PP)

Status

1. Tarikh Terimaan Cadangan oleh PKD/TPKD PP: 14 JULAI 2023

/

2. Pertimbangan Cadangan:

/

Diterima  (teruskan ke proses berikutnya - perkara no. 3 dan seterusnya)

Tidak Diterima  (maklumkan kepada pencadang dan proses tamat)

3. Lengkapkan no. CPD:

Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja

\* Potong yang mana tidak berkenaan

/

<input checked="" type="checkbox"/>	QMS	(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :	<u>SPS</u>	<u>0 4 /</u>	<u>2023</u>
<input type="checkbox"/>	ISMS		(kod PTJ)	(bil)	(tahun)

4. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :

(Tandakan ✓ 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)

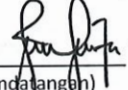
Nama dan Cap:

Tarikh: 16/8/2023

**NAWATI OWHAN**  
Senior Assistant Registrar  
Admission & Promotion Section  
School of Graduate Studies  
Universiti Putra Malaysia  
3400 UPM Serdang, Selangor.  
Emel: nawati@upm.edu.my  
Tel: 03-6944 1723

Disahkan oleh **WP/TWP PP**

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

  
(Tandatangan)

Nama dan Cap **HASSAN**  
Deputy Registrar  
School of Graduate Studies  
Universiti Putra Malaysia

Tarikh: 16/8/2023

5. Butiran Kelulusan :

- Keputusan Mesyuarat: JK PENGURUSAN SPS - Minit kali Ke: 383
- Diluluskan / ~~Tidak Diluluskan~~\* (potong mana yang tidak berkenaan)
- Cadangan tarikh Kuatkuasa: 26 / 09 / 2023  
(Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen)

6. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang

7. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 8 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: 16 OGOS 2023


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

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

\* 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

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> <b>Kod Dokumen: PU/S/BR07/GS-PRG01</b>

**BAHAGIAN A****UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PENSYARAH**

Nama Program	
Nama Kursus	
Kod Kursus	
<u>Bilangan</u> Jam Kredit	
Semester <u>Kursus Perlu Diambil</u>	
<u>Nama</u> Jabatan	
Masa Kuliah	
Tempat <u>Kuliah</u>	
Nama Pensyarah	
<b>Bilik</b>	
<u>No.</u> Telefon Pejabat	
<u>Alamat</u> E-mel	
<u>Pautan</u> Laman Web Kursus	

(Sila gunakan **kertas** lampiran **jika sekiranya** ruang pada borang tidak mencukupi)

1. **SINOPSIS KURSUS** (Bahasa Melayu & Bahasa Inggeris):

Pastikan sinopsis adalah yang terkini dan yang diluluskan oleh Senat **digunakan sahaja**.

---



---



---



---



---

2. **OBJEKTIF KURSUS**

---



---



---



---



---

### 3. RANGKA KURSUS

BIL	KANDUNGAN	JAM SYARAHAN	MINGGU/ PERJUMPAAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

### 4. AMALI (Jika berkaitan)

BIL	KANDUNGAN	JAM SYARAHAN	MINGGU/ PERJUMPAAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			

5. **PENILAIAN KURSUS/AMALI**

---



---



---



---



---

6. **SENARAI RUJUKAN**

(Nota: Sila rujuk rangka kursus terkini yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan)

---



---



---



---



---

~~(Nota: Sila rujuk rangka kursus terkini yang disahkan oleh Ketua Jabatan)~~

7. **MAKLUMAT TAMBAHAN** (Jika berkaitan)

---



---



---




---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cap Rasmi

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan dan Cap Rasmi**

\_\_\_\_\_  
**Tarikh**

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH</b>
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> <b>Kod Dokumen: PU/S/BR07/GS-PRG01</b>

**BAHAGIAN A****UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PENSYARAH**

<b>Nama Program</b>	
<b>Nama Kursus</b>	
<b>Kod Kursus</b>	
<b>Bilangan Jam Kredit</b>	
<b>Semester Kursus Perlu Diambil</b>	
<b>Nama Jabatan</b>	
<b>Masa Kuliah</b>	
<b>Tempat Kuliah</b>	
<b>Nama Pensyarah</b>	
<b>No. Telefon Pejabat</b>	
<b>Alamat E-mel</b>	
<b>Pautan Laman Web Kursus</b>	

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang pada borang tidak mencukupi)

- SINOPSIS KURSUS** (Bahasa Melayu & Bahasa Inggeris):  
Pastikan sinopsis adalah yang terkini dan yang diluluskan oleh Senat sahaja.

---



---



---



---



---

- OBJEKTIF KURSUS**

---



---



---



---



---

### 3. RANGKA KURSUS

BIL	KANDUNGAN	JAM SYARAHAN	MINGGU/ PERJUMPAAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

### 4. AMALI (Jika berkaitan)

BIL	KANDUNGAN	JAM SYARAHAN	MINGGU/ PERJUMPAAN
1			
2			
3			
4			
5			



6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

5. **PENILAIAN KURSUS/AMALI**

---



---



---



---



---

6. **SENARAI RUJUKAN**

(Nota: Sila rujuk rangka kursus terkini yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan)

---



---



---



---



---

7. **MAKLUMAT TAMBAHAN** (Jika berkaitan)

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cap Rasmi

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan dan Cap Rasmi**

\_\_\_\_\_  
**Tarikh**