


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 1/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | Tarikh: 05/09/2017 |

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pendaftaran kursus pelajar program prauniversiti UPM.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan dan pendaftaran, tangguh pengajian, dan tarik diri dari Program Asasi Sains Pertanian.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| UPM/PGR/MK/001 | Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia |
| MS ISO 9001:2008 | Quality Management Systems-Requirements |
| - | Manual Pengguna SMP – Modul Pendaftaran |
| - | Jadual Waktu Kuliah Semester |
| - | Kalendar Akademik |
| - | Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 |

4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN


| | | |
|------------------|---|------------------------------------------------------|
| BK | : | Bahagian Kemasukan |
| Alasan Munasabah | : | Kewangan, keluarga, kesihatan, pertukaran universiti |
| Fakulti | : | Semua Fakulti termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian |
| iDEC | : | Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi |
| JWKA | : | Jadual Waktu Kuliah/Amali |
| PA | : | Penasihat Akademik |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 2/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | Tarikh: 05/09/2017 |

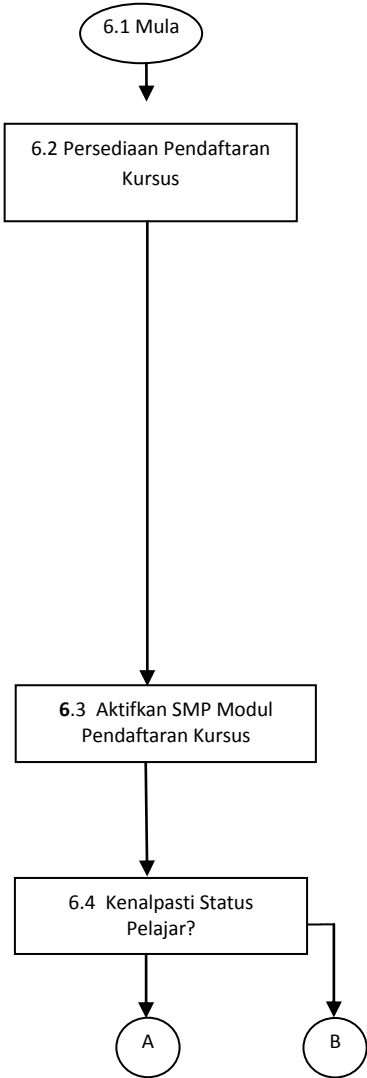
| | | |
|----------------------|---|------------------------------------------------------------------|
| Pelajar | : | Pelajar program Prauniversiti |
| Pendaftaran Sempurna | : | Memenuhi syarat pendaftaran dan tidak membuat sebarang perubahan |
| PK | : | Pengurus Kolej |
| PPTM | : | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |
| PT | : | Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan |
| PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi) |
| PT (P/O) PTJ | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi) PTJ |
| PPT | : | Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan |
| PT PT | : | Pegawai Tadbir Fakulti |
| SMP | : | Sistem Maklumat Pelajar |
| TDA | : | Timbalan Dekan (Akademik) |
| TNC (A&A) | : | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| TWP | : | Timbalan Wakil Pengurusan |
| WP | : | Wakil Pengurusan |


5.0 TANGGUNGJAWAB

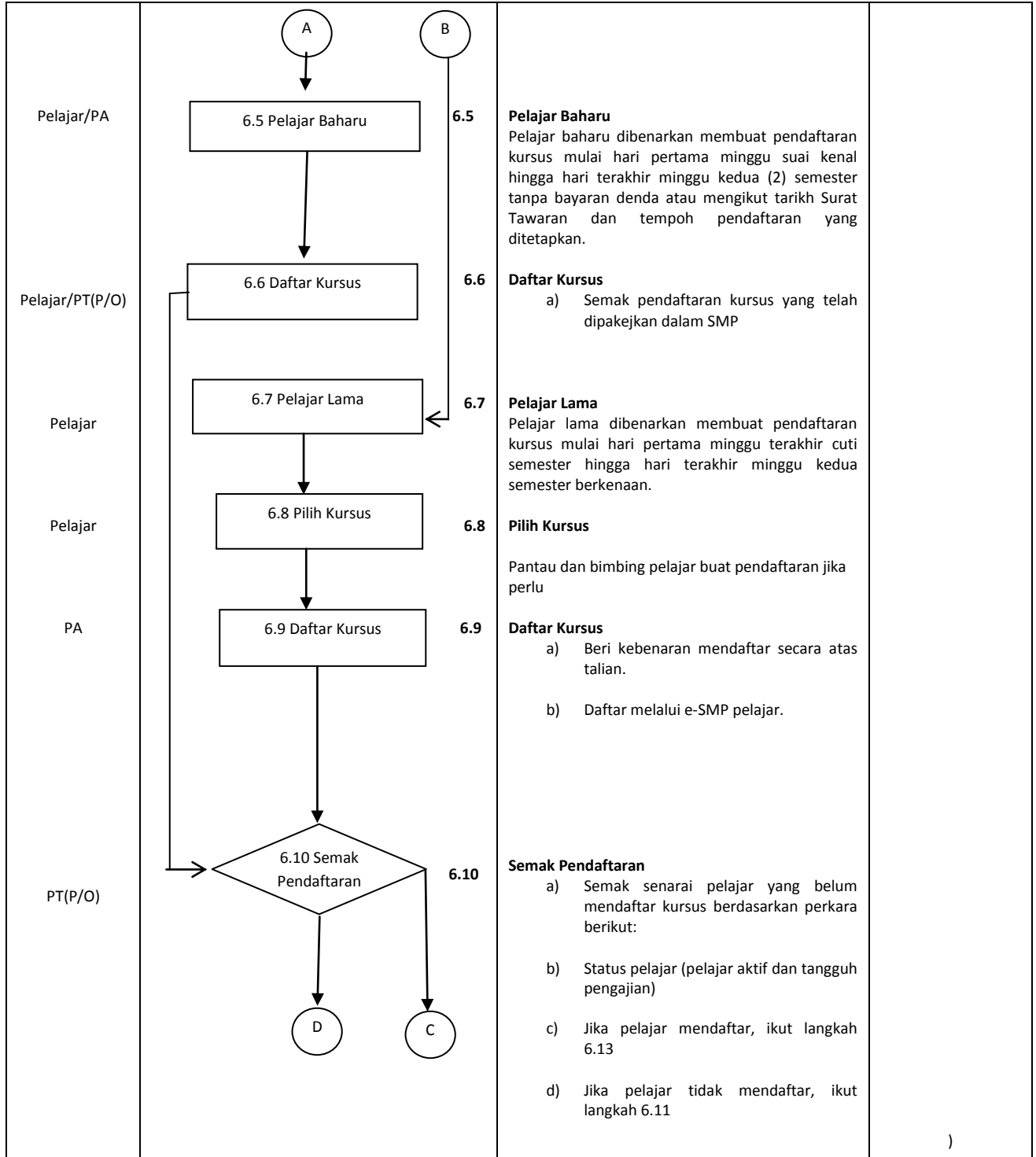
TNC (A&A), Ketua PTJ dan KPAA bertanggungjawab memastikan prosedur Pendaftaran Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 3/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | Tarikh: 05/09/2017 |

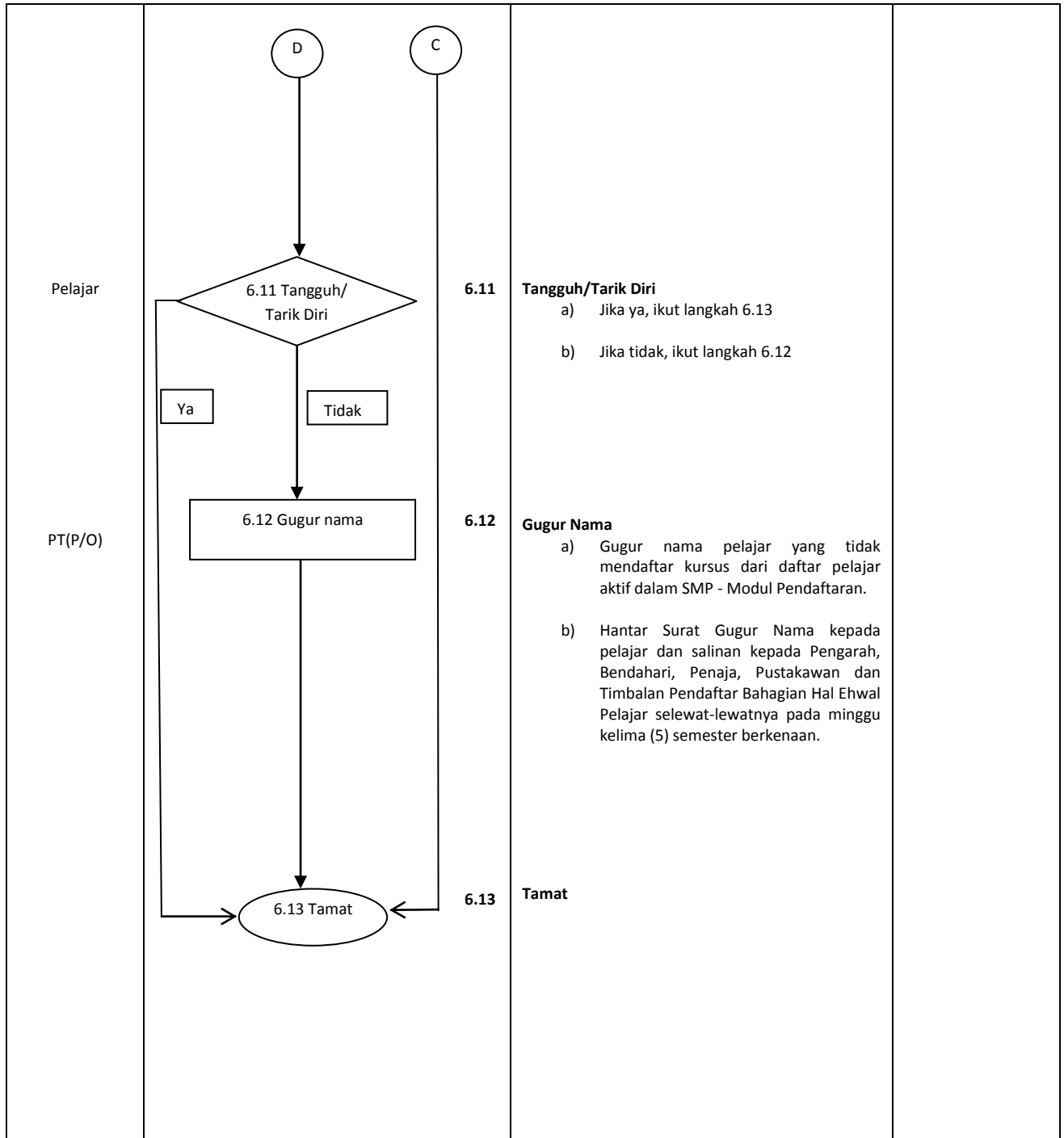
6.0 PROSES TERPERINCI


| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| PT/PT(P/O) |  <pre> graph TD A1([6.1 Mula]) --> B1[6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus] B1 --> B2[6.3 Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus] B2 --> B3[6.4 Kenalpasti Status Pelajar?] B3 --> A2((A)) B3 --> B4((B)) </pre> | <p>6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Sedia dan edarkan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester berkenaan pada minggu terakhir cuti semester berpandukan kalender akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Tarikh mula dan tamat pendaftaran</p> <p>b) Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.</p> <p>c) Pastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik</p> <p>Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus</p> <p>a) Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kalender Akademik bermula minggu terakhir cuti semester hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.</p> <p>Kenalpasti Status Pelajar?</p> <p>a) Sekiranya pelajar baharu, ikut langkah 6.5</p> <p>b) Sekiranya pelajar lama, ikut langkah 6.7</p> | <p>Garis Panduan Sistem Penasihat Akademik (PU/PS/GP003)</p> |
| PT PTJ | | | |
| Ketua PTJ | | | |
| PT | | | |
| PT/PT(O) | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 4/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | Tarikh: 05/09/2017 |




| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 5/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | | Tarikh: 05/09/2017 |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 6/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | Tarikh: 05/09/2017 |

8.0 REKOD KUALITI

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| 1. | UPM/(PTJ)/600-3/1/4 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Surat Notis Pendaftaran • Surat gugur nama kepada pelajar | PT (P/O) PTJ | PT (PTJ) | Bilik Fail PTJ 5 Tahun | KPAA Rincih |
| 2. | UPM/600-5/1/4 Penangguhan Pengajian <ul style="list-style-type: none"> • Cetakan permohonan penangguhan pengajian • Cetakan keputusan permohonan penangguhan pengajian | PT (P/O) | PT | Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun | KPAA |
| 3. | UPM/600-5/1/5 Menarik Diri (Berhenti) Pengajian <ul style="list-style-type: none"> • Cetakan permohonan Menarik Diri (Berhenti) • Cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) • Salinan cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) kepada ibu bapa/penjaga dan pihak penaja | PT (P/O) | PT | Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun | KPAA |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI | Halaman: 7/14 |
| | PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) | No. Semakan: 00 |
| | Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P001 | No. Isu: 00 |
| | PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS | Tarikh: 05/09/2017 |

9.0 SEJARAH SEMAKAN

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD | Kelulusan Mesyuarat | Disedia dan Disemak | Dilulus/diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---------|-------------|---------|---------------------|---------------------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | |