**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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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.

1. **PROSES TERPERINCI**

| **Tanggungjawab** | **Carta alir** |  |  | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| PT/PT(P/O)PT PTJKetua PTJPTPT/PT(O) | 6.2 Persediaan Pendaftaran Kursus**6**.3 Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus6.4 Kenalpasti Status Pelajar?  |  | **6.2** **6.3****6.4** | **Persediaan Pendaftaran Kursus**1. Sedia dan edarkan Notis Pendaftaran Kursus untuk semester berkenaan pada minggu pertama berpandukan Kalendar Akademik. Notis mengandungi maklumat berikut:
2. Tarikh mula dan tamat pendaftaran
3. Tempat dan masa
4. Syarat pendaftaran
5. Sediakan kemudahan komputer bagi proses pendaftaran kursus secara dalam talian.
6. Pastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik

**Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus**1. Aktifkan SMP Modul Pendaftaran Kursus Secara Atas Talian melalui SMP Jadual Aktiviti Kelender Akademik pada minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) semester berkenaan bermula.

**Kenalpasti Status Pelajar?**1. Sekiranya pelajar baharu, ikut langkah 6.5
2. Sekiranya pelajar lama, ikut langkah 6.7
 | Minggu pertama?Garis Panduan Sistem Penasihatan Akademik(PU/PS/GP003) |
| Pelajar/PAPelajar/PT(P/O)PelajarPelajarPAPT(P/O) | 6.5 Pelajar Baharu6.6 Daftar Kursus6.7 Pelajar Lama6.8 Pilih Kursus6.9 Daftar Kursus6.10 Semak Pendaftaran  |  |  **6.5** **6.6** **6.7** **6.8** **6.9****6.10** | **Pelajar Baharu**Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester tanpa bayaran denda atau mengikut tarikh Surat Tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan. **Daftar Kursus**1. Semak pendaftaran kursus yang telah dipakejkan dalam SMP

**Pelajar Lama**Pelajar lama dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu pertama (1) hingga hari terakhir minggu kedua semester berkenaan. **Pilih Kursus**Pantau dan bimbing pelajar buat pendaftaran jika perlu **Daftar Kursus**1. Beri kebenaran mendaftar secara atas talian.
2. Daftar melalui e-SMP pelajar.

**Semak Pendaftaran**1. Semak senarai pelajar yang belum mendaftar kursus berdasarkan perkara berikut:
2. Status pelajar (pelajar aktif dan tangguh pengajian)
3. Jika pelajar mendaftar, ikut langkah 6.13
4. Jika pelajar tidak mendaftar, ikut langkah 6.11
 | ) |
| PelajarPT(P/O) | 6.11 Tangguh/ Tarik Diri TidakYa6.12 Gugur nama   |  |  **6.11** **6.12** **6.13** | **Tangguh/Tarik Diri**1. Jika ya, ikut langkah 6.13
2. Jika tidak, ikut langkah 6.12

**Gugur Nama**1. Gugur nama pelajar yang tidak mendaftar kursus dari daftar pelajar aktif dalam SMP - Modul Pendaftaran.
2. Hantar Surat Gugur Nama kepada pelajar dan salinan kepada Pengarah, Bendahari, Penaja, Pustakawan dan Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Pelajar selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester berkenaan.

**Tamat** |  |

**8.0 REKOD KUALITI**

| **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** | **Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail** | **Tanggungjawab Menyelenggara** | **Tempat dan Tempoh Simpanan** | **Kuasa Melupus** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UPM/(PTJ)/600-3/1/4 **PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER** * Surat Notis Pendaftaran
* Surat gugur nama kepada pelajar
 | PT (P/O) PTJ  | PT (PTJ)  | Bilik Fail PTJ 5 Tahun Tempoh rincih 3 thn blh tak | KPAA Rincih  |
|  | UPM/600-5/1/4 **Penangguhan Pengajian** * Cetakan permohonan penangguhan pengajian
* Cetakan keputusan permohonan penangguhan pengajian
 | PT (P/O) Cetakan keputusan PT/PO PTJ tidak boleh laksanakan | PT  | Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun  | KPAA  |
|  | UPM/600-5/1/5 **Menarik Diri (Berhenti) Pengajian** * Salinan 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) Keputusan PT/PO PTJ tak boleh cetak | PT  | Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun  | KPAA  |

**9.0 SEJARAH SEMAKAN**

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