	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENGURUSAN PERUMAHAN DAN PENEMPATAN PELAJAR
	PANDUAN PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU MENGINAP DIDALAM KAMPUS

1.0 TUJUAN


Panduan ini merangkumi semua perkara berkaitan Penyelarasan Penempatan Pelajar Baharu Menginap Didalam Kampus melibatkan pelajar Asasi Sains Pertanian, Diploma, Bacheloer dan Siswazah.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Perumahan dan Penempatan
SGS	: Sekolah Pengajian Siswazah
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi
SPEP	: Seksyen Pengurusan Dalam Kampus
KS	: Ketua Seksyen
PK	: Pengurus Kolej
PPK	: Penolong Pengurus Kolej
PT(PO)	: Pembantu Tadbir (Pekeranian/Operasi)

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	
	1.1 Pelajar Baharu (Asasi Sains Pertanian, Diploma & Bacheloer)	
	1.1.1 Memohon data kekosongan kolej kediaman secara berkala dua (2) bulan sekali.	KS/PT(PO)SPDK
	1.1.2 Menyediakan dan mengemasini data kekosongan berdasarkan data yang telah dimajukan oleh pihak kolej kediaman.	PT(PO) SPDK/ BAHAGIAN KEMASUKAN
	1.1.3 Mendapatkan maklumat jumlah bakal pelajar baharu yang akan ditawarkan ke Universiti Putra Malaysia daripada Bahagian Kemasukan UPM.	KS/PT(PO)SPDK
	1.1.4 Memohon kolej kediaman untuk menyediakan kuota kekosongan untuk pelajar baharu berdasarkan jumlah pelajar yang akan ditawarkan.	KS/PT(PO)SPDK
	1.1.5 Memohon IDEC memindahkan Data pelajar yang telah ditawarkan masuk ke dalam sistem maklumat pelajar (SMP) UPM.	KS/PT(PO)SPDK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PENGURUSAN PERUMAHAN DAN PENEMPATAN PELAJAR
	PANDUAN PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU MENGINAP DI DALAM KAMPUS

	<p>1.1.6 Selepas data Berjaya dipindahkan ke SMP, BPP akan memasukkan data kolej kediaman kepada semua pelajar baharu yang ditawarkan mengikut kouta yang telah disediakan.</p> <p>1.2 Pelajar Baharu Siswazah</p> <p>1.2.1 Memohon data kekosongan kolej kediaman secara berkala dua (2) bulan sekali.</p> <p>1.2.2 Menyediakan dan mengemaskini data kekosongan berdasarkan data yang telah dimajukan oleh pihak kolej kediaman.</p> <p>1.2.3 Mendapatkan maklumat jumlah bakal pelajar baharu siswazah yang akan ditawarkan ke Universiti Putra Malaysia daripada SGS.</p> <p>1.2.4 Mendapat kouta kekosongan untuk pelajar siswazah baharu daripada pihak kolej kediaman.</p> <p>1.2.5 Pihak kolej akan memaklumkan kepada BPP jumlah kuota kekosongan untuk pelajar baharu siswazah.</p> <p>1.2.6 BPP akan menyelaras dan mengemakini data kuota kekosongan untuk pelajar siswazah.</p> <p>1.2.7 Pelajar siswazah baharu akan melalui BHEP untuk memohon kolej kediaman.</p> <p>1.2.8 BPP akan mengeluarkan memo kelulusan kepada pelajar untuk dimajukan kepada kolej kediaman berdasarkan kouta kekosongan yang disediakan sebelum ini.</p> <p>1.2.9 Pelajar akan membawa memo kelulusan tersebut ke kolej kediaman untuk mendapatkan penginapan</p>	<p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>PK/PPK</p> <p>PK/PPK</p> <p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>KS/PT(PO)SPDK</p> <p>PK/PPK</p>
--	--	--