	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU MENGINAP DIDALAM KAMPUS	Tarikh: 5/7/2022

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPP	: Bahagian Perumahan dan Penempatan
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
BKUTA	: Bahagian Kemasukan dan Urus Takbir Akademik
KS/PE	: Ketua Seksyen/Pegawai Eksekutif
PTK	: Pegawai Tadbir 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/PE/PT(PO)
	1.1.2 Menyediakan dan mengemasini data kekosongan berdasarkan data yang telah dimajukan oleh pihak kolej kediaman.	PE/PT(PO)
	1.1.3 Mendapatkan maklumat jumlah bakal pelajar baharu yang akan ditawarkan ke Universiti Putra Malaysia daripada Bahagian Kemasukan UPM.	KS/PE/PT(PO) / BKUTA
	1.1.4 Memohon kolej kediaman untuk menyediakan kuota kekosongan untuk pelajar baharu berdasarkan jumlah pelajar yang akan ditawarkan.	KS/PE/PT(PO)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU MENGINAP DIDALAM KAMPUS	Tarikh: 5/7/2022

1.1.5	Memohon IDEC memindahkan Data pelajar yang telah ditawarkan masuk ke dalam sistem maklumat pelajar (SMP) UPM.	KS/PE/PT(PO)
1.1.6	Selepas data berjaya dipindahkan ke SMP, Bahagian Perumahan dan Penempatan akan memasukkan data kolej kediaman kepada semua pelajar baharu yang ditawarkan mengikut kouta yang telah disediakan.	KS/PE/PT(PO)
1.2 Pelajar Baharu Pasca Siswazah		
1.2.1	Memohon data kekosongan kolej kediaman secara berkala dua (2) bulan sekali.	KS/PE/PT(PO)
1.2.2	Menyediakan dan mengemaskini data kekosongan berdasarkan data yang telah dimajukan oleh pihak kolej kediaman.	KS/PE/PT(PO)
1.2.3	Mendapatkan maklumat jumlah bakal pelajar baharu siswazah yang akan ditawarkan ke Universiti Putra Malaysia daripada Sekolah Pengajian Siswazah UPM.	KS/PE/PT(PO)
1.2.4	Memohon kolej kediaman untuk menyediakan kouta kekosongan untuk pelajar siswazah baharu berdasarkan kouta yang telah ditetapkan.	KS/PE/PT(PO)
1.2.5	Pihak kolej akan memaklumkan kepada BPP jumlah kuota kekosongan untuk pelajar baharu siswazah.	PTK
1.2.6	BPP akan menyelaras dan mengemakini data kuota kekosongan untuk pelajar siswazah.	KS/PE/PT(PO)
1.2.7	Pelajar siswazah baharu akan melalui BPP untuk memohon kolej kediaman.	KS/PE/PT(PO)
1.2.8	BPP akan mengeluarkan memo kelulusan kepada pelajar untuk dimajukan kepada kolej kediaman berdasarkan kouta kekosongan yang disediakan sebelum ini.	KS/PE/PT(PO)
1.2.9	Pelajar akan membawa memo kelulusan tersebut ke kolej kediaman untuk mendapatkan penginapan	PTK