	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP004/SPEP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU MENGINAP DIDALAM KAMPUS	Tarikh: 10/10/2019

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 Siswazah.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SGS	: Sekolah Pengajian Siswazah
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi
SPEP	: Seksyen Pengurusan & Penempatan Pelajar
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) SPEP
	1.1.2 Menyediakan dan mengemasini data kekosongan berdasarkan data yang telah dimajukan oleh pihak kolej kediaman.	PT(PO) SPEP/ 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) SPEP
	1.1.4 Memohon kolej kediaman untuk menyediakan kuota kekosongan untuk pelajar baharu berdasarkan jumlah pelajar yang akan ditawarkan.	KS/PT(PO) SPEP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP004/SPEP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYELARASAN PENEMPATAN PELAJAR BAHARU MENGINAP DIDALAM KAMPUS	Tarikh: 10/10/2019

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