DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PPT (Unit Prasiswazah)/ PPK (Unit Pascasiswazah)	TP	01.09.2024
5	A	113/2024	Pindaan di 6.5 (c)	PPT (Unit Prasiswazah)/ PPK (Unit Pascasiswazah)	TP	01.12.2024

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 DEC 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur kerja ini adalah bagi menerangkan prosedur kerja pendaftaran pelajar baharu prasiswazah dan pascasiswazah sebagai rujukan dan garis panduan bagi memastikan proses pendaftaran pelajar sentiasa mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

2.0 SKOP

Terpakai kepada pendaftaran pelajar baharu universiti bagi: -

2.1 Pelajar prasiswazah dan pascasiswazah antarabangsa.

2.2 Pelajar pascasiswazah tempatan.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, SPS UTM

3.2 Peraturan Akademik Prasiswazah

3.3 Jadual Kerja Pengambilan

3.4 KAPS-10 Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Sekolah Pengajian Siswazah

4.0 DEFINISI

4.1 **Calon Pelajar**
Seseorang yang ditawarkan untuk mengikuti mana-mana program pengajian prasiswazah dan pascasiswazah tetapi belum membuat pendaftaran program.

4.2 **Prasiswazah**
Program pengajian peringkat Sarjana Muda.

4.3 **Pascasiswazah**
Program pengajian peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah.

4.4 **Program**
Program bermaksud program pengajian yang ditawarkan oleh setiap Fakulti yang melibatkan tempoh pengajian dan perancangan kuliah yang telah diluluskan oleh Universiti dan Kementerian Pendidikan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 DEC 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

Tinggi sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan.

4.5 **SMARt**
System of Management, Admission and Recruitment

4.6 **e-Daftar**
Sistem Pra-Pendaftaran Pelajar Baharu Prasiswazah (Antarabangsa) dan Pascasiswazah (Warganegara dan Antarabangssa) Secara Dalam Talian

4.7 **MyAIMS**
My Academic & Account Information Management System.

4.8 **eVAL**
Dokumen yang diperlukan oleh setiap pelajar antarabangsa untuk memohon 'Single Entry Visa' ke Malaysia (untuk pelajar antarabangsa yang diwajibkan memiliki Visa ke Malaysia.

4.9 **SRAdS**
Seksyen Rekrutmen dan Kemasukan Pelajar.

4.10 **PTJ**
Pusat Tanggungjawab yang mempunyai fungsi dalam memberi perkhidmatan berkaitan dengan proses kerja terlibat seperti Bendahari, Pusat Kesihatan Universiti dan Akademi Bahasa.

4.11 **UTMi**
Pusat Tanggungjawab yang menguruskan hal ehwal pelajar antarabangsa.

4.12 **AB**
Akademi di bawah Fakulti yang dipertanggungjawabkan sebagai penasihat bagi hal berkaitan kelayakan syarat Bahasa Inggeris pelajar antarabangsa (berdasarkan syarat dan standard yang ditetapkan oleh pihak berkuasa).

4.13 **BK**
Pusat Tanggungjawab yang menguruskan pengeluaran kad matrik pelajar.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

4.14 **PKU**
Pusat Tanggungjawab yang menguruskan pemeriksaan kesihatan pelajar.

5.0 SINGKATAN

5.1	JPT	-	Jabatan Pendidikan Tinggi
5.2	MQA	-	Malaysian Qualifications Agency (Agensi Kelayakan Malaysia)
5.3	PP/PPK	-	Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan
5.4	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.5	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.6	UTMi	-	UTM International
5.7	AB	-	Akademi Bahasa
5.8	PKU	-	Pusat Kesihatan Universiti
5.9	BK	-	Bahagian Keselamatan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 DEC 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab		Tindakan
		Proses Sebelum Pra Pendaftaran
PPT/PP/PPK	6.1	Menyedia dan menetapkan tarikh pra pendaftaran, pendaftaran fizikal dan lokasi bagi tujuan hebahan kepada calon pelajar.
PPT/PP/PPK	6.2	Mendapatkan tarikh sesi taklimat oleh Fakulti bagi tujuan penyediaan jadual pendaftaran calon pelajar.
PPT/PP/PPK	6.3	Mengemaskini kit pendaftaran calon pelajar baharu di laman web admission.utm.my
PPT/PP/PPK, PTJ	6.4	Mengadakan mesyuarat persediaan bersama PTJ terlibat bagi pemakluman proses kerja, tarikh-tarikh penting dan keperluan serta penyelarasan kerja.
PPT/PP/PPK	6.5	Membuat penetapan tarikh buka dan tutup pra pendaftaran pelajar baharu secara dalam talian di sistem edaftar.utm.my
		Proses Pra Pendaftaran
Calon Pelajar	6.4	Pra-Pendaftaran Pelajar Baharu oleh calon pelajar Prasiswazah (Antarabangsa) dan Pascasiswazah (Tempatan dan Antarabangsa) diterima menerusi sistem e-Daftar.
PT (P/O)	6.5	Menyemak maklumat dan dokumen yang dimuat naik oleh calon pelajar sama ada lengkap atau pun tidak. Hanya permohonan lengkap sahaja akan dihantar ke PTJ berkaitan untuk semakan lanjut.
PKU	6.5 a	Menyemak dan mengesahkan Laporan Pemeriksaan Kesihatan yang dimuat naik oleh calon pelajar.
AB	6.5 b	Menyemak dan mengesahkan sijil kelayakan Bahasa Inggeris yang dimuat naik oleh calon pelajar.
PKU	6.5 c	Menyemak Ujian Rabun Warna yang telah dibuat oleh pelajar (Prasiswazah antarabangsa sahaja)

^A^

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

PPT/PP/PPK	6.6	Menetapkan kod keaktifan pelajar bagi penentuan kadar yuran oleh Bendahari.
Bendahari	6.7	Mengesahkan status bayaran yuran calon pelajar berdasarkan resit bayaran yuran/Surat Penajaan yang dimuat naik oleh calon pelajar.
PPT/PP/PPK	6.8	Menetapkan kod keaktifan akhir calo pelajar di sistem eDaftar
PPT/PP/PPK	6.9	Mengemaskini status kekaktifan dan melengkapkan pendaftaran pelajar baharu di MyAIMS
PPT/PP/PPK	6.10	Menjana dan menghantar e-mel notifikasi pendaftaran program telah selesai kepada pelajar.
		Proses Pendaftaran Fizikal
UTMi	6.11	Menerima kehadiran pelajar baharu ke kampus secara fizikal.
UTMi	6.12	Menyemak Surat Tawaran, eVAL, pasport pelajar antarabangsa, menyediakan dokumen berkaitan Pas Pelajar dan mengeluarkan Memo Arahan Pemeriksaan Kesihatan di PKU (bagi pelajar antarabangsa sahaja).
PPT/PP/PPK	6.13	Menerima Laporan Pemeriksaan Kesihatan pelajar antarabangsa.
PT (P/O)	6.13 a	Sekiranya gagal pemeriksaan kesihatan, Surat Pembatalan Tawaran akan dikeluarkan kepada pelajar.
PT (P/O)	6.13 b	Mengemaskini kod keaktifan pelajar kepada status I-Tidak Daftar Program.
UTMi	6.13 c	Membuat pembatalan Visa pelajar.
PPT/PP/PPK	6.14	Menyemak dokumen asal kelayakan akademik pelajar.
PT (P/O)	6.15	Menyerahkan slip pendaftaran bagi tujuan pengambilan Kad Matrik.
BK	6.16	Menyerahkan Kad Matrik kepada pelajar.
UTMi	6.17	Menguruskan proses permohonan Pas Pelajar bagi pelajar antarabangsa.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

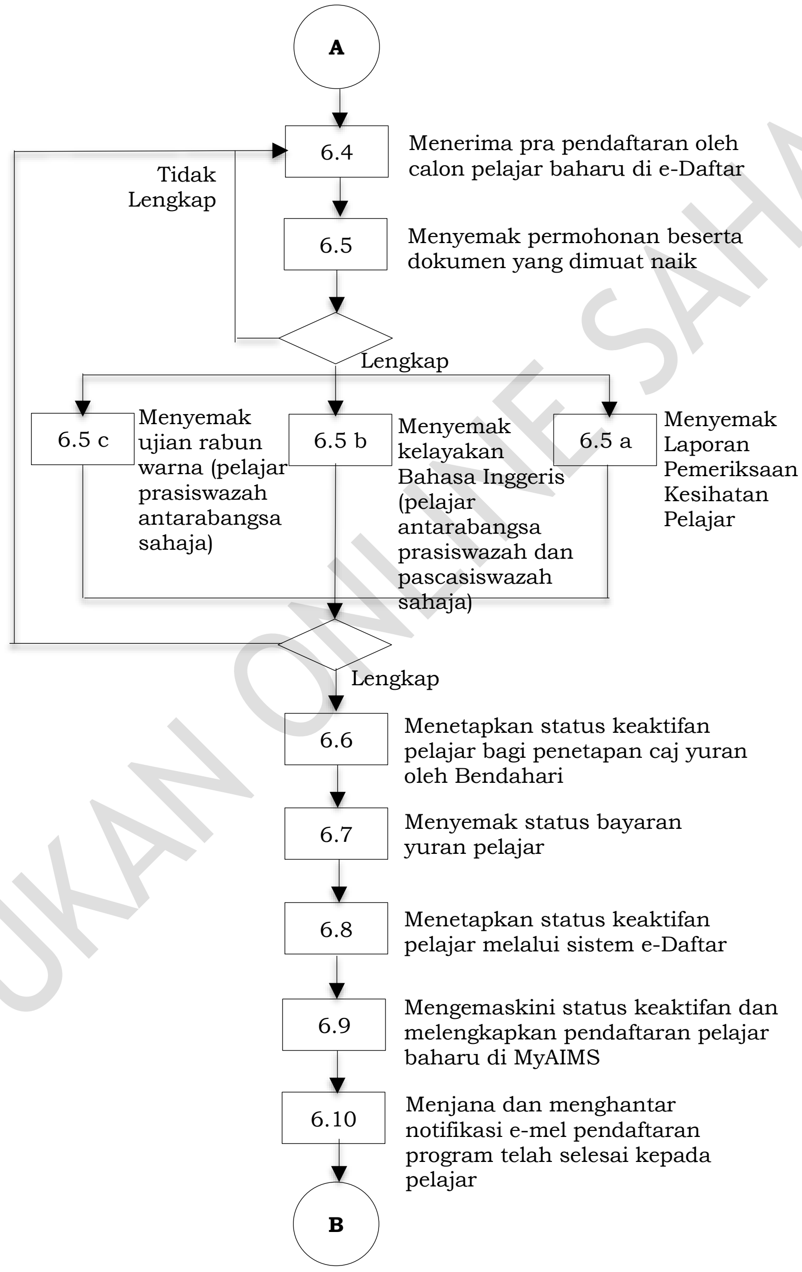
CARTA ALIR

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
	Proses Sebelum Pra Pendaftaran	
	MULA	
	6.1 Menyedia dan menetapkan tarikh pra pendaftaran, pendaftaran fizikal dan lokasi	PPT/PP/PPK
	6.2 Mendapatkan tarikh sesi taklimat oleh Fakulti	PPT
	6.3 Mengemaskini kit pendaftaran pelajar baharu di laman web admission.utm.my	PPT/PP/PPK
	6.4 Mengadakan mesyuarat persediaan bersama PTJ terlibat	PP/PPK
	6.5 Membuat penetapan tarikh buka dan tutup pra pendaftaran pelajar baharu secara dalam talian di sistem edaftar.utm.my	PPT/PP/PPK
	A	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 DEC 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
^A^	**Proses Semasa Pra Pendaftaran**	



Tanggungjawab:

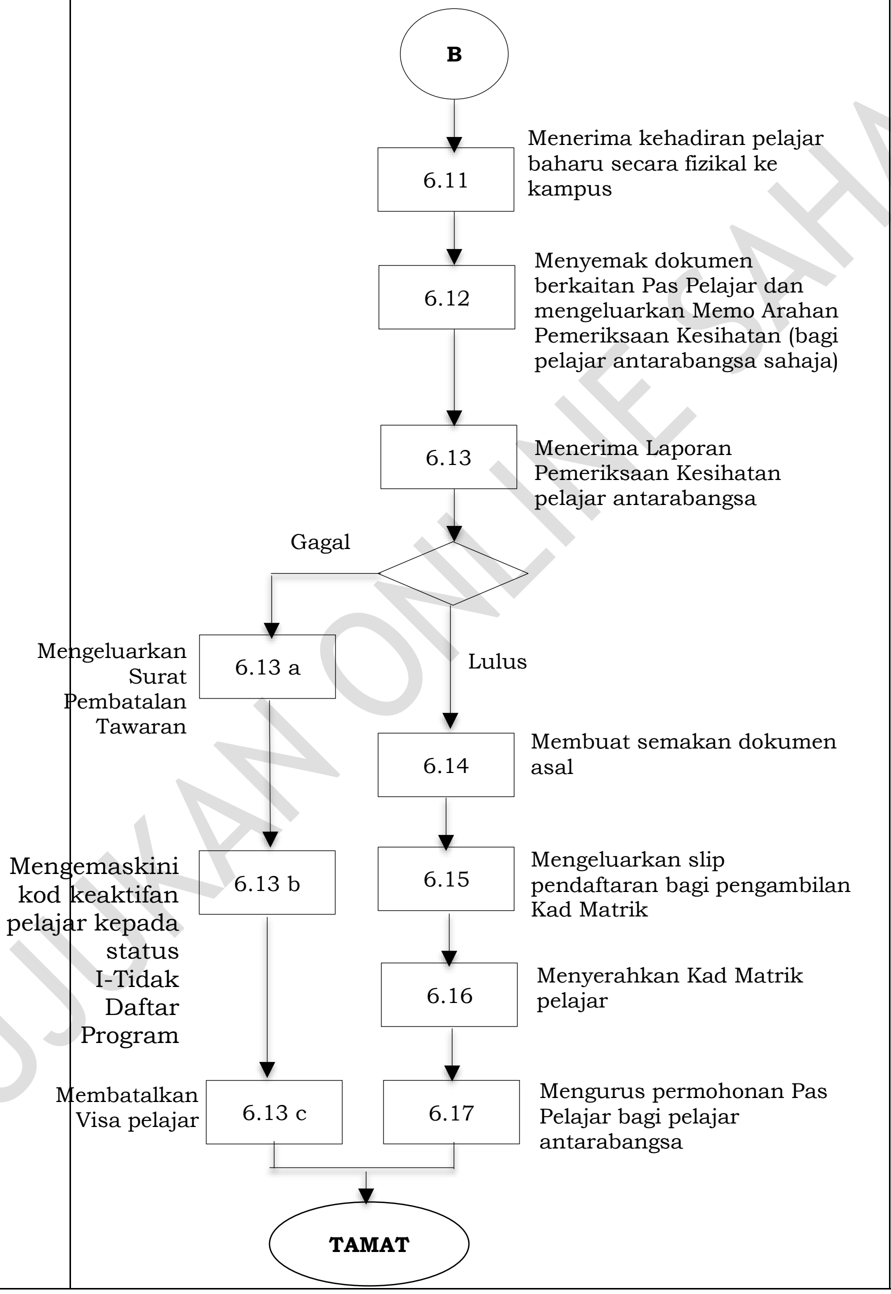
- 6.4 – PT (P/O)
- 6.5 – PT (P/O)
- 6.5 a - PKU, 6.5 b - AB, 6.5 c - PKU
- 6.6 – PT (P/O)
- 6.7 – BK
- 6.8 – PT (P/O)
- 6.9 – PT (P/O)
- 6.10 – PT (P/O)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
	Proses Pendaftaran Secara Fizikal 	UTMi UTMi PPT/PP/PPK PT (P/O) PPT/PP/PPK PT (P/O) BK UTMi

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 DEC 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA

7.0 REKOD

7.1 Mesyuarat Senat Bil. 04/2018/2019/11:

Kertas Kerja Pemurnian Syarat Bahasa Inggeris Bagi Kemasukan Pelajar Antarabangsa

7.2 Garis Panduan Penilaian Syarat Kemasukan 1998 Pind. 1/2008

7.3 Garis Panduan Penilaian Syarat Kemasukan Pelajar ke Program Pengajian Siswazah UTM Pindaan 1/2013 yang diluluskan Mesyuarat Senat Bil 10/2012/2013 bertarikh 19 April 2013.

7.4 Kertas Kerja Pindaan Garis Panduan Penilaian Syarat Kemasukan Pelajar Ke Program Pengajian Siswazah UTM

7.5 KAPS-09: Kod Amalan Pengambilan Pelajar Pascasiswazah

7.6 KAPS-10 Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah, Sekolah Pengajian Siswazah

7.7 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah

RUJUKAN ONLINE SAHAJA