	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK27	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	PENDAFTARAN PESERTA	Tarikh: 03/01/2011

TUJUAN

AK ini menerangkan cara pendaftaran peserta untuk Prosedur Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/P003, langkah 7.9.


TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TDP	Timbalan Dekan Penyelidikan dan Pengajian Siswazah.
PT Kerani	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
AK	Arahan Kerja
JKCET	Jawatankuasa Pendidikan Berterusan
JK Penganjur	Jawatankuasa Penganjur

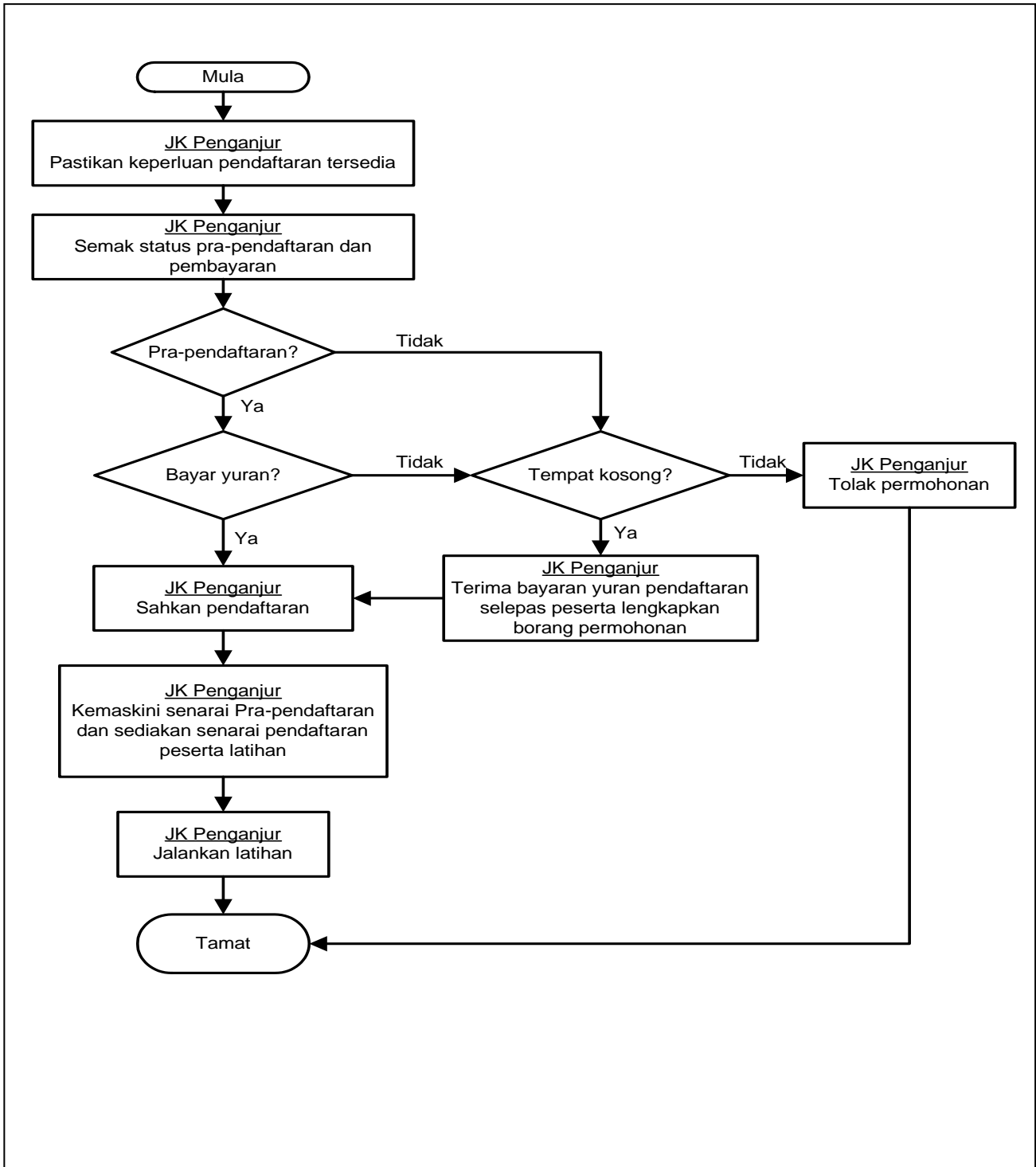
TANGGUNGJAWAB


TDP dan JK Penganjur bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa pendaftaran pada hari latihan dijalankan.

Sesiapa yang terlibat dalam pendaftaran peserta untuk program pendidikan berterusan perlu mematuhi AK ini.

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK27	No. Semakan: 00
	PENDAFTARAN PESERTA	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011


CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK27	No. Isu: 02
		PENDAFTARAN PESERTA

PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1 Pastikan keperluan untuk pendaftaran telah tersedia seperti yang tertera dalam borang Jadual Keperluan Pengendalian Program Pendidikan Berterusan (OPR/FPV/BR082/JKP).	JK Penganjur
2 Semak status peserta dalam senarai pra-pendaftaran dan pembayaran yuran pendaftaran dalam Senarai Pra-pendaftaran peserta.	JK Penganjur
<ul style="list-style-type: none"> a) Sekiranya pra-pendaftaran dan pembayaran yuran telah dibuat, terus ke langkah 3b. b) Sekiranya pra-pendaftaran telah dibuat tanpa pembayaran yuran, terima bayaran yuran. c) Sekiranya belum buat pra-pendaftaran semak samada terdapat kekosongan tempat. <ul style="list-style-type: none"> i. Sekiranya ada, minta peserta lengkapkan borang pendaftaran. ii. Sekiranya tiada, tolak permohonan. 	
3 Sahkan pendaftaran peserta dengan:	JK Penganjur
<ul style="list-style-type: none"> a) Dapatkan tandatangan kedatangan peserta b) Beri resit bayaran (jika berkenaan) c) Beri tag nama, folder, bahan latihan dan peralatan lain yang berkenaan (jika berkaitan). d) Lengkapkan butir-butir peserta (jika perlu) 	
4 Kemaskini Senarai Pra-pendaftaran dan sediakan Senarai Pendaftaran Peserta Latihan.	JK Penganjur

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK27	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	PENDAFTARAN PESERTA	Tarikh: 03/01/2011

5 Jalankan program latihan.

JK Penganjur

(Rujuk: Pengendalian Program Pendidikan Berterusan,
UPM/OPR/FPV/AK29).

REKOD KUALITI

No. Fail	No. Rekod	Tajuk Rekod
UPM/FPV/PP/4.2.1.1/(No. Kod Latihan)	OPR/FPV/BR082/JKP	a. Jadual Keperluan Pengendalian Program pendidikan Berterusan
atau		b. Senarai pra-pendaftaran peserta latihan
UPM/FPV/PP/4.2.1.5/ (No. Kod Latihan)		c. Senarai pendaftaran peserta latihan
atau		
UPM/FPV/PP/4.2.1.6/ (No. Kod Latihan)		