	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK26	No. Isu: 02
		PRA-PENDAFTARAN DAN PENENTUAN VIABILITI

TUJUAN

AK ini menerangkan cara melaksanakan pra-pendaftaran dan menentukan viabiliti program pendidikan berterusan untuk Prosedur Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/P003, langkah 7.7.


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

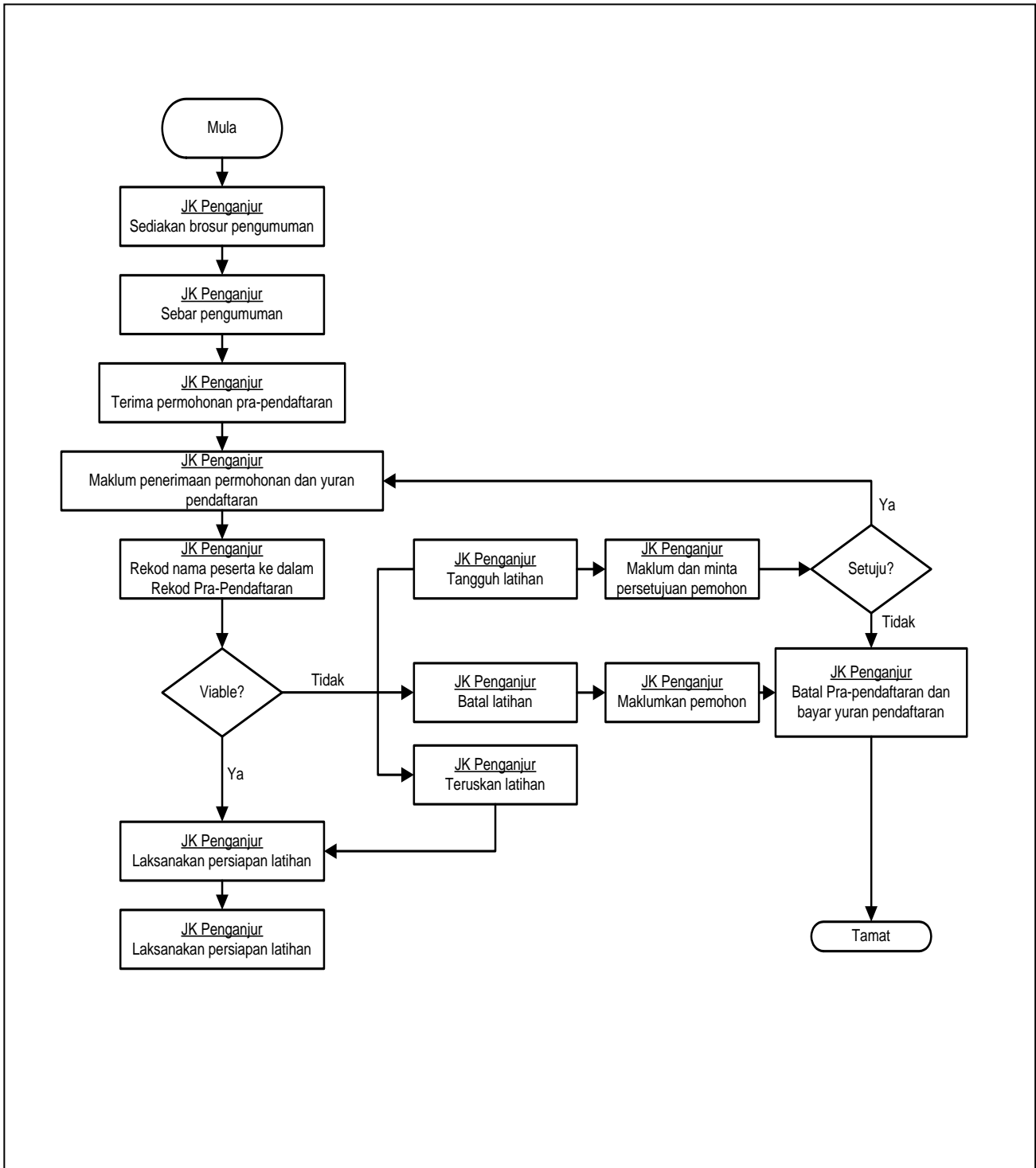
TANGGUNGJAWAB


TDP dan JK Penganjur bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa pra-pendaftaran dan penentuan viabiliti program pendidikan berterusan.

Sesiapa yang terlibat dalam melaksanakan pra-pendaftaran dan menentukan viabiliti program pendidikan berterusan perlu mematuhi AK ini.

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK26	No. Semakan: 00
	PRA-PENDAFTARAN DAN PENENTUAN VIABILITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011


CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK26	No. Semakan: 00
	PRA-PENDAFTARAN DAN PENENTUAN VIABILITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<p>1 Sediakan brosur pengumuman latihan atau yang setara. Rujuk: Garispanduan Penyediaan Brosur Latihan, OPR/FPV/GP06/PBL.</p>	JK Penganjur
<p>2 Dapatkan senarai nama dan alamat peserta. Rujuk: Database Peserta Pendidikan Berterusan, UPM/FPV/PS/3.1.3.501 atau dari sumber-sumber yang relevan</p>	JK Penganjur
<p>3 Sebar pengumuman latihan kepada bakal peserta .</p>	JK Penganjur
<p>4 Terima permohonan pra-pendaftaran</p> <p>a) Permohonan disertai yuran pendaftaran, uruskan penerimaan pembayaran.</p> <p style="padding-left: 40px;">Rujuk: AK Pengurusan Penerimaan Pembayaran, UPM/OPR/FPV/AK28. Terus ke langkah 5 a.</p> <p>b) Permohonan tanpa disertai yuran pendaftaran, Terus ke langkah 5 b.</p>	JK Penganjur
<p>5 Maklumkan penerimaan permohonan pra-pendaftaran kepada peserta.</p> <p>a) Maklumkan penerimaan yuran pendaftaran sekiranya permohonan disertai dengan bayaran.</p> <p>b) Maklumkan kepada peserta yang membuat pra-pendaftaran tanpa bayaran bahawa keutamaan akan diberi kepada peserta yang telah terlebih dahulu membuat pembayaran yuran pendaftaran.</p>	JK Penganjur
<p>6 Rekod nama peserta dalam senarai pra-pendaftaran mengikut status pembayaran yuran pendaftaran.</p>	JK Penganjur

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK26	No. Semakan: 00
	PRA-PENDAFTARAN DAN PENENTUAN VIABILITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011


7 Laksana penentuan viabiliti (kecuali latihan adhoc) dengan mengisi borang Penentuan Viabiliti Latihan, OPR/FPV/BR084/PVL untuk meneruskan latihan selewat-lewatnya 1 minggu selepas tarikh tutup pra-pendaftaran berdasarkan:

JK Penganjur


- a) Perbezaan antara bilangan permohonan semasa pra-pendaftaran dan had minima peserta (75% dari had bilangan yang ditetapkan bagi setiap program).
- b) Status kewangan dan anggaran belanjawan.
- c) Faktor-faktor lain yang berkaitan contohnya:
 - i. Pertembungan dengan aktiviti lain yang tidak dapat dielakkan.
 - ii. Program latihan lain yang lebih penting pada masa berkenaan.
- d) Terus ke langkah 8 sekiranya program boleh dilaksanakan (*viable*).
- e) Ambil salah satu keputusan berikut sekiranya program tidak boleh dilaksanakan (*non-viable*):
 - i. Teruskan program latihan berdasarkan sebab munasabah yang dibincang dan dipersetujui oleh JK Penganjur bersama TDP dan JK CET. Terus ke langkah 8.
 - ii. Tangguh program latihan ke tarikh baru yang sesuai. Maklumkan kepada pemohon.

Sekiranya pemohon setuju tangguh latihan, rekodkan dalam senarai pra-pendaftaran.
Ulang langkah 6.

Sekiranya pemohon tidak setuju, buat pembatalan pra-pendaftaran. Terus ke langkah 9.
 - iii. Batalkan program dan maklumkan kepada semua pemohon. Ikut langkah 9.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 5/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK26	No. Semakan: 00
	PRA-PENDAFTARAN DAN PENENTUAN VIABILITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

- 8 Laksanakan persiapan untuk program latihan **JK Penganjur**
- a) Sekiranya bilangan peserta kurang dari had minima (75%) atau had yang dipersetujui oleh TDP, buat susulan ke atas calon yang belum memberi maklumbalas.
 - b) Sekiranya bilangan peserta melebihi had yang ditetapkan, bincangkan tindakan susulan seperti:
 - i. Buat pemilihan peserta. Maklum kepada peserta yang gagal dan buat pembayaran balik yuran pendaftaran. Ikut langkah 9.
 - ii. Ambil semua peserta, bahagikan kepada kumpulan tertentu dan jalankan latihan.
- 9 Laksanakan pembatalan pra-pendaftaran sekiranya berlaku keadaan berikut: **JK Penganjur**
- a) JK Penganjur membatalkan program latihan atau menolak permohonan pra-pendaftaran peserta.
 - b) Peserta tidak setuju dengan penangguhan program latihan ke tarikh yang baru.
 - c) Terima notis pembatalan pra-pendaftaran dari peserta.
- 10 Rekodkan pembatalan dalam senarai pra-pendaftaran dan laksanakan pembayaran balik yuran pendaftaran. **JK Penganjur**
- Rujuk Garis panduan Pembayaran Balik Yuran Pendaftaran, OPR/FPV/GP03/PYP.
- 11 Sediakan Senarai Pra-pendaftaran peserta yang muktamad. **JK Penganjur**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK26	No. Isu: 02
		PRA-PENDAFTARAN DAN PENENTUAN VIABILITI

REKOD KUALITI

No. Fail	No. Rekod	Tajuk Rekod
UPM/FPV/pp/4.2.11/(No. Kod Latihan)		a. Senarai Pra-pendaftaran Peserta
Atau		b. Minit Mesyuarat JKK Penganjur
UPM/FPV/PP/4.2.1.5/ (No. Kod Latihan)	OPR/FPV/BR084/PVL	c. Anggaran Belanjawan
Atau		d. Pengumuman Kursus / Seminar (Brosur)
UPM/FPV/PP/4.2.1.6/ (No. Kod Latihan)		e. Memo pra-pendaftaran peserta
UPM/FPV/PS/3.1.3.501	-	Database Peserta Pendidikan Berterusan
UPM/FPV/PP/4.2.1.3		Pengumuman Kursus/Seminar (Brosur)