



MAJLIS PERWAKILAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR (VETERNAK)
TAKWIM PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI PELAJAR (PROGRAM DALAMAN FAKULTI)
SEMESTER 1 (SESI 2025/2026)

BULAN	TARIKH	PROSES
OKTOBER	13-17 OKTOBER 2025	HANTAR KERTAS KERJA
	18-20 OKTOBER 2025	PEMBENTANGAN
	21 OKTOBER 2025	MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI (KE-730)
	23-24 OKTOBER 2025	SURAT KELULUSAN
NOVEMBER	3-5 NOVEMBER 2025	HANTAR KERTAS KERJA
	6-7 NOVEMBER 2025	PEMBENTANGAN
	11 NOVEMBER 2025	MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI (KE-731)
	13-14 NOVEMBER 2025	SURAT KELULUSAN
	24-26 NOVEMBER 2025	HANTAR KERTAS KERJA
	27-28 NOVEMBER 2025	PEMBENTANGAN
DISEMBER	02 DISEMBER 2025	MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI (KE-732)
	4-5 DISEMBER 2025	SURAT KELULUSAN
8-14 DISEMBER 2025		CUTI PERTENGAHAN SEMESTER 1
DISEMBER	15-17 DISEMBER 2025	HANTAR KERTAS KERJA
	18-19 DISEMBER 2025	PEMBENTANGAN
	23 DISEMBER 2025	MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI (KE-733)
	25-26 DISEMBER 2025	SURAT KELULUSAN
JANUARI	5-7 JANUARI 2026	HANTAR KERTAS KERJA
	8-9 JANUARI 2026	PEMBENTANGAN
	13 JANUARI 2026	MESYUARAT PENGURUSAN FAKULTI (KE-734)
	15-16 JANUARI 2026	SURAT KELULUSAN
26 JAN 2026-1 FEB 2026		MINGGU ULANGKAJI
2-15 FEBRUARI 2026		PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER 1
16 FEB 2026-22 MAC 2026		CUTI AKHIR SEMESTER 1

MAKLUMAN:

- ✓ Takwim diatas boleh digunakan untuk memohon kelulusan sama ada bagi program dalaman, program umum dan yang memerlukan bantuan kewangan dari pihak TDA atau KM.
- ✓ **Tiada Penghantaran Kertas Kerja, Pembentagan & Surat Kelulusan** Aktiviti semasa Cuti Pertengahan Semester/Minggu Ulangkaji/Peperiksaan Akhir/Cuti Akhir Semester.
- ✓ Mohon **Garis Panduan Pengurusan Aktiviti & Kewangan Aktiviti Pelajar** di laman web Kesatuan Mahasiswa sebelum merancang aktiviti.
- ✓ Mohon guna **dokumen-dokumen terkini** daripada laman web Kesatuan Mahasiswa
- ✓ Laman web KM >> kemasiswa.upm.edu.my

- ✓ Mesyuarat dijalankan setiap 3 minggu sekali pada hari **Selasa** jam 9.00 pagi di Bilik Tutorial 11
- ✓ Kertas kerja & surat iringan yang telah disemak dan ditandatangani oleh penasihat/ pemantau program adalah dalam bentuk **Hard Copy** untuk tandatangan Timbalan Dekan Akademik dan perlu dihantar kepada staf Pejabat TDA (yang menguruskan aktiviti pelajar) **selewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh Mesyuarat Pengurusan Fakulti.**
- ✓ Sebarang pindaan/penangguhan mesyuarat akan dimaklumkan dari masa ke semasa.