



PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)

Halaman

No. Semakan

No Isu

PERMOHONAN PERTUKARAN STATUS PENGAJIAN

Tarikh Kuatkuasa

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Mengisi borang permohonan dengan lengkap	Borang Permohonan Tukar Status [No rujukan borang <a href="#">UMK(A09.00)(69-18)</a> ]	2 Minggu	Pelajar
3	Borang yang lengkap perlu dihantar kepada Penyelia dan Fakulti untuk kelulusan			Pelajar/ Penyelia/ Fakulti
4	Fakulti akan hantar borang yang telah diluluskan dalam Mesyuarat JKSF ke PPS untuk tindakan lanjut			Fakulti
5	PPS menerima borang permohonan tukar status yang telah lengkap dari fakulti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan tukar status</li> </ul>		Pembantu Tadbir (PT/PO)
6	PPS membuat semakan terhadap borang permohonan/rekod pelajar <ul style="list-style-type: none"> <li>Pertukaran status hanya dibenarkan sebanyak dua (2) kali sahaja sepanjang tempoh pengajian</li> <li>Borang perlu dihantar selewatnya satu (1) semester sebelum tempoh maksimum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>		Pembantu Tadbir (PT/PO)
7	PPS menyediakan surat keputusan untuk dihantar kepada pelajar. <i>*PPS berhak menolak permohonan jika didapati tidak memenuhi syarat/ kelayakan/ integriti berkaitan</i>			1 Minggu
8	Rekod dan kemaskini data		Pembantu Tadbir (PT/PO)	
9	Makluman dalam Mesyuarat JPPSU		Pembantu Tadbir (PT/PO)	
10	Tamat			
<b>JUMLAH SUSUR MASA</b>			<b>3 Minggu</b>	

