

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	Halaman
		No. Semakan
		No Isu
	PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU PENYELIA UTAMA/ BERSAMA/ LAPANGAN/ LUAR	Tarikh Kkuatkuasa

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Mengisi borang permohonan dengan lengkap	Borang Permohonan Pelantikan Penyelia [ No rujukan borang <a href="#">UMK(A09.00)(67-18)</a> ]	1 Bulan	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	Borang permohonan pelantikan Penyelia diterima oleh PPS daripada pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan pelantikan Penyelia</li> </ul>		Pembantu Tadbir (PT/PO)
6	PPS membuat semakan pada borang permohonan yang dihantar oleh pelajar untuk memastikan borang tersebut lengkap dan disokong. <ul style="list-style-type: none"> <li>Disokong oleh fakulti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	1 Minggu	Pembantu Tadbir (PT/PO)
7	PPS menyediakan surat pertukaran Penyelia <i>*PPS berhak menolak permohonan jika didapati tidak memenuhi syarat/ kelayakan/ integriti berkaitan</i>			PP/Pembantu Tadbir (PT/PO)
8	PPS membuat kemaskini data dan rekod pelajar			Pembantu Tadbir (PT/PO)
9	Makluman dalam Mesyuarat JPPSU			Pembantu Tadbir (PT/PO)
10	Tamat			
<b>JUMLAH SUSUR MASA</b>			<b>1 Bulan 1 Minggu</b>	

