



PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)

Halaman

No. Semakan

No Isu

PERMOHONAN TARIK DIRI DARI PENGAJIAN

Tarikh Kuatkuasa

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula		1 Bulan	
2	Mengisi borang permohonan dengan lengkap	Borang Permohonan Tarik Diri (no rujukan borang UMK(A09.00)(70-18))		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 tarik diri yang telah lengkap dari pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan tarik diri 	1 Minggu	Pembantu Tadbir (PT/PO)
6	PPS membuat semakan terhadap borang permohonan yang dihantar oleh pelajar untuk memastikan ia lengkap. <ul style="list-style-type: none"> Disokong oleh Penyelia Disokong oleh fakulti Kelulusan Bendahari (bebas dari hutang yuran) Kelulusan Perpustakaan (bebas hutang/ pinjaman buku) Kelulusan Pejabat TNCA 	<ul style="list-style-type: none"> Borang permohonan tarik diri Dokumen sokongan 		Pembantu Tadbir (PT/PO)
7	PPS mengeluarkan surat kelulusan untuk dihantar kepada pelajar. <i>*PPS berhak menolak permohonan jika didapati tidak memenuhi syarat/ kelayakan/ integriti berkaitan</i>			Pembantu Tadbir (PT/PO)
8	Rekod dan sistem dikemaskini.			Pembantu Tadbir (PT/PO)
9	Makluman dalam Mesyuarat JPPSU			Pembantu Tadbir (PT/PO)
10	Tamat			
JUMLAH SUSUR MASA				1 Bulan 1 Minggu

