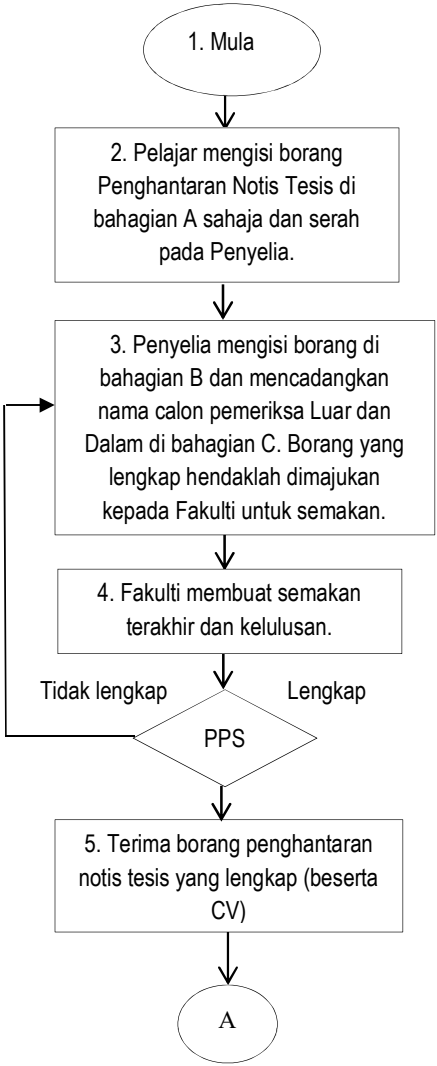

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	MANUAL KERJA	Halaman: 1 / 3
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-21 CARTA ALIR PROSES PENGHANTARAN NOTIS TESIS/ PERLANTIKAN PEMERIKSA DALAM & PEMERIKSA LUAR	Tarikh Kuatkuasa:

Matlamat	Memastikan proses perlantikan Pemeriksa Dalam & Pemeriksa Luar berjalan dengan lancar.
-----------------	--

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Start([1. Mula]) --> Step2[2. Pelajar mengisi borang Penghantaran Notis Tesis di bahagian A sahaja dan serah pada Penyelia.] Step2 --> Step3[3. Penyelia mengisi borang di bahagian B dan mencadangkan nama calon pemeriksa Luar dan Dalam di bahagian C. Borang yang lengkap hendaklah dimajukan kepada Fakulti untuk semakan.] Step3 --> Step4[4. Fakulti membuat semakan terakhir dan kelulusan.] Step4 --> PPS{PPS} PPS -- Tidak lengkap --> Step3 PPS -- Lengkap --> Step5[5. Terima borang penghantaran notis tesis yang lengkap (berserta CV)] Step5 --> End([A]) </pre>	<p>Borang Notice of Thesis Submission</p> <p>Capaian melalui: http://cps.umk.edu.my/media/com_lazypdf/pdf/NOTICE</p> <p>Borang Notice of Thesis Submission</p>	<p>1 hari</p> <p>2 minggu</p> <p>1 minggu</p>	<p>Pelajar</p> <p>Penyelia / Fakulti</p> <p>Fakulti</p> <p>PTPO</p> <p>*Pelajar hanya dibenarkan menyerahkan enam (6) salinan tesis selepas tiga (3) bulan dari tarikh penyerahan notis.</p>

<pre> graph TD A((A)) --> B[6. Sediakan Kerja Kerja untuk dikemukakan ke JPPSU untuk diluluskan (tapisan pertama)] B --> C{JPPSU} C -- Tidak Lulus --> A C -- Lulus --> D[7. PPS sediakan Kertas Kerja untuk dikemukakan ke JTSPS untuk kelulusan] D --> E{JTSPS} E -- Tidak lulus --> A E -- Lulus --> F[8. PPS maklumkan keputusan kepada pelajar/ Fakulti Pusat] F --> G((A)) </pre>	<p>Menghantar emel keputusan kepada pelajar</p>	<p>1 bulan</p> <p>1 bulan</p> <p>5 hari bekerja</p>	<p>Dekan / PPK / PTPO</p> <p>Dekan / PPK / PTPO</p> <p>PPK / PTPO</p>
---	---	---	---

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	MANUAL KERJA	Halaman: 3 / 3
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-21 CARTA ALIR PROSES PENGHANTARAN NOTIS TESIS/ PERLANTIKAN PEMERIKSA DALAM & PEMERIKSA LUAR	Tarikh Kkuatkuasa:

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Pelajar mengisi Bahagian A sahaja di dalam Borang Penghantaran Notis Tesis dan serah pada Penyelia	Borang Penghantaran Notis Tesis	1 hari	Pelajar
3	Penyelia mengisi Borang Penghantaran Notis Tesis di Bahagian B dan C bagi pencalonan Pemeriksa Luar dan Dalam dan menyerahkan pada Fakulti.	Borang Penghantaran Notis Tesis	2 minggu	Penyelia
4	Fakulti membuat semakan terakhir dan memberi kelulusan	Borang Penghantaran Notis Tesis	5 hari	Fakulti
5	PPS menerima borang penghantaran notis tesis yang lengkap (beserta CV pemeriksa).	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penghantaran notis tesis CV Pemeriksa 	1 hari	PTPO
6	Sediakan kertas Kerja untuk dikemukakan ke JPPSU untuk kelulusan.	<ul style="list-style-type: none"> Borang permohonan Dokumen-dokumen lain yang berkaitan 	5 hari	PTPO/PP
7	Jika tidak lulus, PPS maklumkan keputusan kepada pelajar/ Fakulti Pusat		5 hari	PTPO
8	PPS sediakan Kertas Kerja untuk dikemukakan ke JTSPS untuk kelulusan.	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja 	5 hari	PP
9	PPS menyediakan surat pelantikan kepada pemeriksa Luar beserta pengesahan penerimaan (setuju/ tidak setuju) dan abstrak tesis pelajar. Sekiranya setuju: Naskhah Tesis akan dihantar (rujuk proses seterusnya). Sekiranya Tidak Setuju: Ulang proses awal.	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pelantikan Pemeriksa Luar Abstrak Tesis Pelajar 	5 hari	PTPO/ Dekan PPS

10	Menghantar surat perlantikan kepada Pemeriksa Luar		5 hari	PO
11	Tamat/ Simpan			