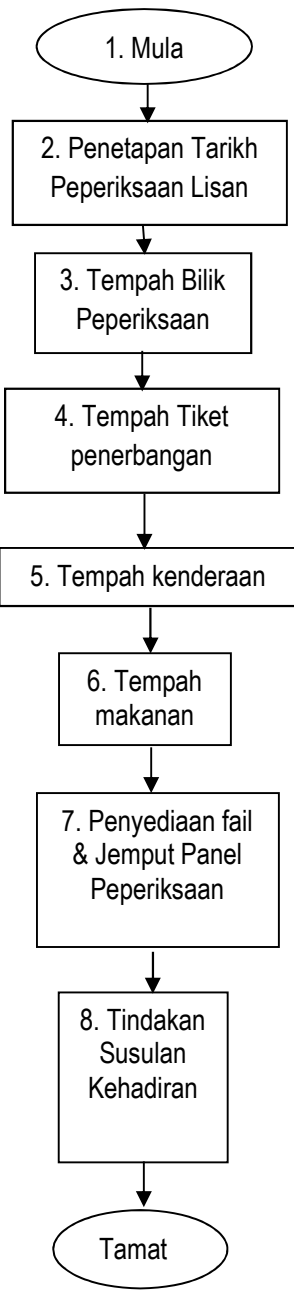


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	MANUAL KERJA	Halaman: 1 / 3
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan:
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-23 PERSIAPAN SEBELUM PEPERIKSAAN LISAN (VIVA VOCE)	Tarikh Kkuatkuasa:

Matlamat	Memastikan persiapan sebelum peperiksaan Lisan telah dilaksanakan.
-----------------	--

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
			
		5 hari	Pengerusi/Pemeriksa Dalam/Pemeriksa Luar
		1 hari	PTPO
	Borang Permohonan Tempahan Penerbangan	1 hari	PTPO
	Permohonan Sistem Ecomm	1 hari	PTPO
	Borang Tempahan Jamuan	1 hari	PTPO
	Menyediakan fail & edar surat jemputan kepada Panel	3 hari	PTPO
	Peringatan Kehadiran Panel (telefon dan e-mel)	1 hari	PTPO

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	MANUAL KERJA	Halaman: 2 / 3
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan:
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu:01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-23 PERSIAPAN SEBELUM PEPERIKSAAN LISAN (VIVA VOCE)	Tarikh Kkuatkuasa:

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Merancang dan menetapkan tarikh dan masa peperiksaan Lisan Viva yang telah diputuskan oleh Pengerusi, Pemeriksa Dalam dan Pemeriksian Luar.		1 hari	Pengerusi/Pemeriksa Dalam/ Pemeriksa Luar
3	Menempah bilik mesyuarat yang sesuai dengan bilangan ahli dan menyediakan peralatan untuk peperiksaan Lisan seperti komputer riba.		1 hari	PTPO
4	Membuat tempahan tiket penerbangan untuk Pemeriksa Luar	Borang Permohonan Tempahan Penerbangan	1 hari	PTPO
5	Membuat tempahan kenderaan untuk menjemput dan menghantar Pemeriksa Luar ke Airport	Permohonan Sistem Ecomm	1 hari	PTPO
6	Membuat tempahan makanan samaada makanan ringan atau berat yang sesuai dengan waktu mesyuarat dijalankan.	Borang Tempahan Jamuan	1 hari	PTPO

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	MANUAL KERJA	Halaman: 3 / 3
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan:
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu:01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-23 PERSIAPAN SEBELUM PEPERIKSAAN LISAN (VIVA VOCE)	Tarikh Kuatkuasa:

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
7	Sediakan fail dan menghantar surat jemputan Peperiksaan Lisan diedarkan kepada Panel dan pelajar.	Surat jemputan / fail	3 hari	PTPO
8	Tindakan susulan kehadiran Panel Periksaan dan Pelajar bagi memastikan Peperiksaan Lisan berjalan lancar.	Peringatan Kehadiran Panel (telefon dan e-mel)	1 hari	PTPO
9	Tamat			