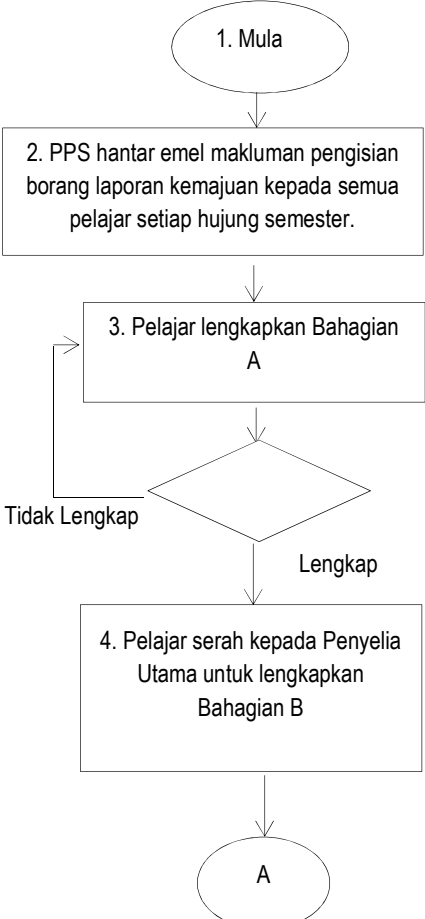
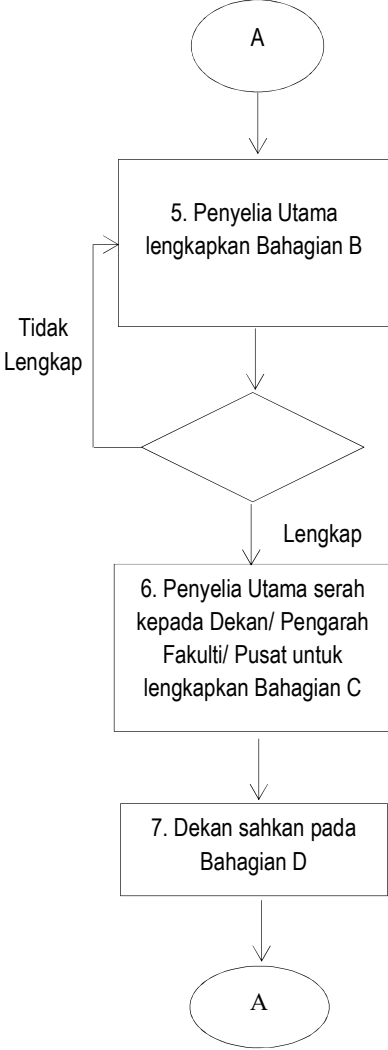
 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>1 / 6</b>
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-27 PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN PELAJAR PASCASISWAZAH	Tarikh Kuatkuasa:

<b>Matlamat</b>	Memastikan pelajar dapat menghantar laporan kemajuan yang lengkap pada setiap hujung semester.
-----------------	--


Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD     Start([1. Mula]) --&gt; Step2[2. PPS hantar emel makluman pengisian borang laporan kemajuan kepada semua pelajar setiap hujung semester.]     Step2 --&gt; Step3[3. Pelajar lengkapkan Bahagian A]     Step3 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak Lengkap --&gt; Step3     Decision -- Lengkap --&gt; Step4[4. Pelajar serah kepada Penyelia Utama untuk lengkapkan Bahagian B]     Step4 --&gt; End([A]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan Pascasiswazah</li> </ul>	<p>5 hari/ seminggu sebelum tarikh peperiksaan semester</p> <p>14 hari</p>	<p>PTPO/ PO</p> <p>Pelajar</p> <p>Pelajar/ Penyelia Utama</p>

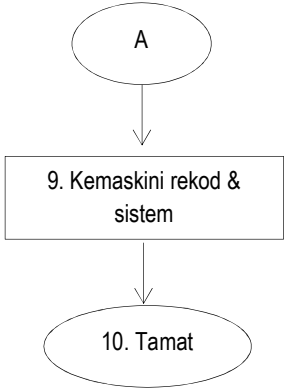
Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5. Penyleia Utama lengkapkan Bahagian B]     B --&gt; C{ }     C -- Tidak Lengkap --&gt; B     C -- Lengkap --&gt; D[6. Penyleia Utama serah kepada Dekan/ Pengarah Fakulti/ Pusat untuk lengkapkan Bahagian C]     D --&gt; E[7. Dekan sahkan pada Bahagian D]     E --&gt; F((A))           </pre>		<p align="center">}</p>	<p align="center">Penyleia Utama</p>     <p align="center">Penyleia Utama/ Dekan Fakulti/ Pengarrah Pusat</p>




<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>3 / 6</b>
PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-27 PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN PELAJAR PASCASISWAZAH	Tarikh Kuatkuasa:


Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak Lengkap --&gt; D1     D1 -- Lengkap --&gt; P1[8. Menyerahkan borang beserta keputusan Laporan kepada PPS untuk pengesahan Dekan PPS]     P1 --&gt; D2{ }     D2 -- Memuaskan --&gt; P2[PPS hantar emel makluman pendaftaran sem baru]     D2 -- Tidak Memuaskan --&gt; P3["Kali Pertama: -Amaran Kali Kedua: -Berhenti"]     P2 --&gt; A2((A))     P3 --&gt; A2   </pre>		5 hari	Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat   Fakulti/ Pusat/ Dekan PPS   PTPO/PP

 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>4 / 6</b>
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-27 PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN PELAJAR PASCASISWAZAH	Tarikh Kuatkuasa:

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[9. Kemaskini rekod &amp; sistem]     B --&gt; C([10. Tamat]) </pre>		14 hari	PTPO/PP

 <b>UNIVERSITI</b> <b>MALAYSIA</b> <b>KELANTAN</b>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>5 / 6</b>
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-27 PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN PELAJAR PASCASISWAZAH	Tarikh Kuatkuasa:

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	PPS menghantar emel maklumat pengisian borang Laporan Kemajuan Penyelidikan kepada semua pelajar setiap hujung semester.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan Pascasiswazah</li> </ul>	5 hari atau seminggu sebelum tarikh peperiksaan semester	PTPO/PO
3	Sebaik sahaja menerima emel beserta borang, pelajar dikehendaki untuk melengkapkan Bahagian A pada borang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	14 hari	Pelajar
4	Pelajar perlu menyerahkan borang kepada Penyelia Utama untuk melengkapkan ruangan pada Bahagian B.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan Pascasiswazah</li> </ul>		Pelajar/Penyelia utama
5	Penyelia Utama melengkapkan Bahagian B.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan Pascasiswazah</li> </ul>		Penyelia Utama
6	Penyelia Utama menyerahkan borang laporan kemajuan penyelidikan pascasiswazah kepada Dekan/ Pengarah Fakulti/ Pusat untuk melengkapkan Bahagian C.			Penyelia Utama/ Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat

 <b>UNIVERSITI</b> <b>MALAYSIA</b> <b>KELANTAN</b>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>6 / 6</b>
	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)	No. Semakan: 00
	UNIT PENILAIAN DAN PENGURUSAN TESIS	No. Isu: 01
	UMK/TNCA/SPKA/PPS/SOP-27 PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN PELAJAR PASCASISWAZAH	Tarikh Kuatkuasa:

<b>Bil.</b>	<b>Arahan Kerja</b>	<b>Dokumen Sokongan/ Borang</b>	<b>Susur Masa</b>	<b>Tanggungjawab</b>
7	Dekan perlu membuat pengesahan pada Bahagian D untuk memastikan borang itu lengkap sebelum diserahkan kepada PPS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan Pascasiswazah</li> </ul>		Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat
8	Dekan menyerahkan borang beserta keputusan Laporan kepada PPS untuk mendapatkan pengesahan daripada Dekan PPS.  Keputusan Memuaskan (M): -mengeluarkan makluman pendaftaran sem baru  Keputusan Tidak Memuaskan (TM): -mengeluarkan amaran (kali pertama TM) dan surat berhenti (kali kedua TM).			Fakulti/ Pusat/ Dekan PPS
9	Mengemaskini rekod & sistem		14 hari	PTPO
10	Tamat			