
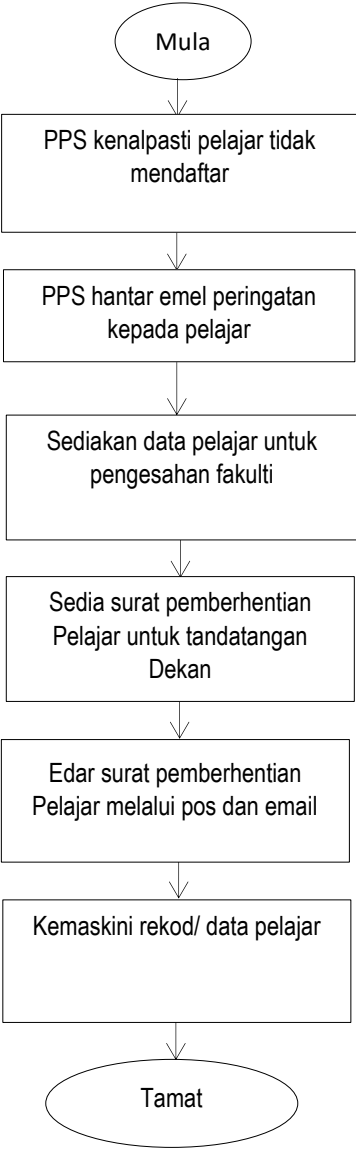
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) UMK/PPS/SOP19	Halaman
		No. Semakan
	PROSES PENAMATAN PENGAJIAN PELAJAR KERANA TAMAT TEMPOH PENGAJIAN	No Isu
		Tarikh Kuatkuasa

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	PPS kenalpasti data pelajar kanan yang telah tamat tempoh pengajian (capai Semester Maksimum & tidak boleh mendaftar kerana tiada baki semester)		1 Minggu	Pembantu Tadbir (PT/PO)
3	Menyediakan data lengkap maklumat pelajar bagi makluman/kelulusan/ pengesahan dari fakulti/penyelia untuk memberhentikan pelajar			Pembantu Tadbir (PT/PO)
4	Menyediakan surat pemberhentian pelajar untuk tandatangan Dekan			Pembantu Tadbir (PT/PO)
5	PPS mengeluarkan surat penamatan untuk dihantar kepada pelajar.			Pembantu Tadbir (PT/PO)
6	Mengedarkan surat pemberhentian pelajar melalui pos dan email		1 Minggu	Dekan/ Pembantu Tadbir (PT/PO)
7	Rekod dan sistem dikemaskini.			Pembantu Tadbir (PT/PO)
8	Tamat			Pembantu Tadbir (PT/PO)
			2 Minggu	

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) UMK/PPS/SOP19	Halaman
		No. Semakan
	CARTA ALIR PROSES PENAMATAN PENGAJIAN PELAJAR KERANA TAMAT TEMPOH PENGAJIAN	No Isu
		Tarikh Kuatkuasa
Matlamat	Memastikan prosedur penamatan pelajar kerana tamat tempoh pengajian dipatuhi	

Carta Alir	Dokumen Sokongan/Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[PPS kenalpasti pelajar tidak mendaftar] A --> B[PPS hantar emel peringatan kepada pelajar] B --> C[Sediakan data pelajar untuk pengesahan fakulti] C --> D[Sedia surat pemberhentian Pelajar untuk tandatangan Dekan] D --> E[Edar surat pemberhentian Pelajar melalui pos dan email] E --> F[Kemaskini rekod/ data pelajar] F --> Tamat([Tamat]) </pre>		1 Minggu 1 Minggu	PTPO PTPO PTPO/ Fakulti Dekan/ PTPO PTPO PTPO