

Cop Terima Urus Setia Unit
Senat & Pengurusan Graduan,
PPA

Nama :
Tarikh :

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK**

BORANG PENGHANTARAN KERTAS KERJA

PERATURAN

1. Fakulti/Pusat dikehendaki melengkapkan **BAHAGIAN A & B** sahaja.
2. Sila cetak borang ini dengan menggunakan kertas berwarna **KUNING** sahaja.
3. Borang ini hendaklah dilampirkan semasa penghantaran kertas kerja kepada **Urus Setia** bagi tujuan rekod dan tindakan selanjutnya.
4. Semua salinan '**hardcopy**' kertas kerja perlu diserahkan kepada **Pn. Norzana binti Jamal**, Unit Senat & Pengurusan Graduan, PPA mengikut tarikh serahan kertas kerja seperti di dalam Takwim Mesyuarat Akademik.

BAHAGIAN A: (Untuk Diisi Oleh Fakulti/Pusat)

(Sila tandakan di bahagian berkenaan)

Mesyuarat Jawatankuasa:

a.	Senat	<input type="checkbox"/>
b.	Pengajian Penubuhan Kampus Cawangan, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, Institut/Program Baru/Pengambilan Pelajar	<input type="checkbox"/>

Daripada (Nama PTj) : _____

Tajuk Kertas Kerja : _____

Tujuan Kertas Kerja :

a.	Dibincangkan/Diluluskan	<input type="checkbox"/>
b.	Makluman	<input type="checkbox"/>

Penghantaran Kertas Kerja:

a.	'Softcopy' (emel ke shah@uthm.edu.my)	<input type="checkbox"/>
b.	'Hardcopy' (Jumlah Mukasurat: _____ / _____) (Tidak termasuk Lampiran)	<input type="checkbox"/>

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN B: (Untuk pengesahan Ketua PTj)

Adalah disahkan bahawa kertas kerja ini telah disemak dan disahkan untuk penghantaran dan pembentangan di mesyuarat berkenaan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN C: (Untuk Pengesahan Penerimaan oleh Urus Setia)

Kertas kerja yang dikemukakan diterima / ditolak untuk dibentangkan di mesyuarat berkenaan.

Bilangan : _____

Tarikh : _____

DITERIMA :

DITOLAK : _____