

Cop Terima Urus Setia Unit
Senat & Jawatankuasa Tetap
Senat, PPA

Tarikh :

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK

BORANG PENGHANTARAN KERTAS KERJA

MAKLUMAN

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 (Senat) ATAU Pn. Farah Izzan Binti Jaidin (JPA)**, Unit Senat & Jawatankuasa Tetap Senat, PPA mengikut tarikh serahan kertas kerja seperti di dalam Takwim Mesyuarat Akademik.
5. Kertas kerja yang **lewat** diterima akan dimasukkan ke mesyuarat akan datang.

BAHAGIAN A: (Untuk Diisi Oleh Fakulti/Pusat)

(Sila tandakan ☒ di bahagian berkenaan)

Mesyuarat Jawatankuasa: a. Senat ☐

b. Jawatankuasa Pengajian Akademik (JPA) ☐

Nama PTj : _____

Tajuk Kertas Kerja : _____

Tujuan Kertas Kerja : a. Dibincangkan/Diluluskan ☐

b. Makluman ☐

Penghantaran Kertas Kerja: a. 'Softcopy' (emel ke senat@uthm.edu.my) ☐

b. 'Hardcopy' (Jumlah Mukasurat: ____ / ____)
(Tidak termasuk Lampiran) ☐

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 : ☐