

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

Nama :
Tarikh :

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK

BORANG PENGHANTARAN KERTAS KERJA

MAKLUMAN

- Fakulti/Pusat dikehendaki melengkapkan **BAHAGIAN A & B** sahaja.
- Sila cetak borang ini dengan menggunakan kertas berwarna **KUNING** sahaja.
- Borang ini hendaklah dilampirkan semasa penghantaran kertas kerja kepada **Urus Setia** bagi tujuan rekod dan tindakan selanjutnya.
- Semua salinan '**hardcopy**' kertas kerja perlu diserahkan kepada **Pn. Norzana binti Jamal (Senat) ATAU Cik Farah Izzan Binti Jaidin (JPA)**, Unit Senat & Jawatankuasa Tetap Senat, 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
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 :