



**PUSAT PEMBANGUNAN DAN KECEMERLANGAN AKADEMIK
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

BORANG SEMAKAN DOKUMEN AKADEMIK

PERATURAN

- Borang ini hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan kertas kerja program baharu, kertas kerja semakan semula program sedia ada, dokumen akreditasi, dokumen dasar dan garis panduan akademik serta rujukan / dokumen sokongan yang berkaitan.
- Permohonan perlu dikemukakan kepada CAD **selewat-lewatnya dua (2) minggu** sebelum tarikh dokumen diperlukan.
- Borang serta dokumen yang tidak lengkap akan **dikembalikan**.
- Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas **HIJAU**

BAHAGIAN A : UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____ **No. Telefon Bimbit** : _____

PTj : _____ **Tarikh Hantar** : _____

Tandatangan : _____ **Tarikh Dokumen Diperlukan** : _____

Cop Rasmi : _____

(Sila tandakan di bahagian berkenaan)

Jenis Dokumen:

- a) Pembangunan Program Baharu
- b) Semakan Program Sedia Ada
- c) Permohonan Akreditasi
- d) Semakan Dasar Akademik
- e) Semakan Garis Panduan Akademik

Kelulusan Dokumen:

- a) Mesyuarat JK Pengajian Akademik (JPA)
- b) Mesyuarat JK Pengajian Siswazah (JPS)
- c) Mesyuarat Senat
- d) Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif
- e) Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti
- f) Lain-lain

Nama Dokumen : _____

BAHAGIAN B : UNTUK DILENGKAPKAN OLEH SEKRETARIAT

Cop Terima:

Status :

Diterima Untuk Semakan

Dikembalikan

Tarikh Dikembalikan : _____

Senarai Semak Penerimaan:

Borang Semakan Dokumen Akademik Lengkap

Dokumen Lengkap

Lampiran Disertakan

Tindakan Jabatan :

Jabatan Pembangunan Program

Jabatan Akreditasi

Jabatan Dasar

