

Cop Terima Urus Setia JPB,
Bahagian Pentadbiran UTHM Bitara

Nama :
Tarikh :

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA UTHM BITARA

BORANG PENGHANTARAN KERTAS KERJA

PERATURAN

1. Fakulti/Pusat Tanggungjawab dikehendaki melengkapkan **BAHAGIAN A & B** sahaja.
2. Sila cetak borang ini dengan menggunakan kertas berwarna **Merah** 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 **Nurulhidayah Basari**, Bahagian Pentadbiran, UTHM Bitara mengikut tarikh serahan kertas kerja.

BAHAGIAN A: (Untuk Diisi Oleh Fakulti/Pusat)

(Sila tandakan ☒ di bahagian berkenaan)

Mesyuarat Jawatankuasa: a. Jawatankuasa Pembelajaran Berterusan ☐

Daripada (Nama PTJ) : _____

Tajuk Kertas Kerja : _____

Tujuan Kertas Kerja : a. Dibincangkan/Diluluskan ☐

b. Makluman ☐

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

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

c. Minit mesyuarat kelulusan di peringkat Fakulti ☐

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 :