

PROSES PERMOHONAN SEMAKAN KERTAS KERJA

FAKULTI

1. Kemaskini kertas kerja dan lampiran hasil daripada maklumbalas Mesyuarat JKKU
2. Mengisi Jadual Maklumbalas Semakan Kertas Kerja. Masukkan cabutan minit mesyuarat JKKU (Cth) :
3. Kemukakan kepada Pengurus Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran, UTM CDex sekarang-kurangngnya 2 minggu sebelum Mesyuarat JKTS KKA (haslinda@utm.my/nuril@utm.my)

JADUAL MAKLUMBALAS KERTAS KERJA CADANGAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM DOKTOR KEJURUTERAAN (PENGURUSAN PERNIAGAAN KEJURUTERAAN), FTIR UNTUK KELULUSAN JKTS KKA 13 APRIL 2022.

Item	Perkara	Maklumbalas JKKU : 27 April 2021	Maklumbalas Fakulti	Maklumbalas UTM CDex
1.	Sila pastikan, fakulti menyertakan maklumat berikut: 1. Lampiran Surat Beranak Program Akademik 2. Paparan Nama Program Akademik di MQR 3. Contoh Scroll Jajah (Terkini) Pelajar	1. Lampiran Surat Beranak Program Akademik MQA/SWAD451 - ADA tahun 2008 (Nama Lama) & Perlu gunakan juga surat kelulusan terkini KPT 2014 (Nama Baharu) 2. Paparan Nama Program Akademik di MQR - Ada dinyatakan tetapi menggunakan nama lama & siji lama MQR sebelum 2014 Doktor Kejuruteraan (Pengurusan Perniagaan Kejuruteraan) - TIDAK sepertimana paparan di MQR (27 April 2021). Sepertinya: Doktor Kejuruteraan Pengkhususan: Pengurusan Perniagaan Kejuruteraan Dahulu dikenali: Doktor Kejuruteraan (Pengurusan Perniagaan Kejuruteraan) 3. Contoh Scroll Jajah Terkini - TIADA 4. Status Akreditasi - PENUH Nota: Pihak QRM sedang dalam proses putangkan SUL ASAL PROGRAM ke MQA bagi mendapatkan Siji Baharu (Nama Terkini 2014) Dalam kertas kerja senarai program	1. Siji asal mesti dipulangkan untuk mendapat siji baru. -Telah berhubung dengan pihak pejabat TD dan ADQS sekuti serta pihak QRM KL untuk mencari siji asal. - Pihak Fakulti dan QRM KL TIDAK mempunyai Salinan Surat Beranak Program yang terkini (2014). -hanya salinan lama (2008) sahaja yang ada. -telah berhubung dengan QRM JB untuk mengosikan satu salinan surat beranak terkini (2014) - masih menunggu. 2. Ambil Maklum -Paparan penamaan Program telah dibatalkan mengikut nama yang terkini dalam senarai MQR. -pembetulan ini melibatkan semua penamaan onoram di dalam	1. Surat Beranak: Mohon labelkan dan susunkan dokumen sokongan menggunakan abjad A-Z. Contoh: Tajuk dokumen: Lampiran Dokumen Sokongan Penamaan lampiran: Lampiran A - Surat Beranak Program Akademik 2. Telah ditambah baik. 3. Mohon lampirkan dokumen sokongan sebagai buati di dalam Lampiran Dokumen Sokongan. Format seperti di bahagian 1 di atas.

UTM CDEx

1. Menyemak kertas kerja dan lampiran yang telah dikemaskini oleh fakulti
2. Mengisi maklumbalas di dalam jadual maklumbalas semakan kertas kerja dan kemukakan semula kepada fakulti

FAKULTI

1. Fakulti kemaskini kertas kerja dan lampiran dan kemukakan untuk mendapatkan tandatangan dan emelkan kepada Pengarah UTM CDex dan juga PA Pengarah UTM CDex : hayatiabdullah@utm.my/p-mariya@utm.my)

UTM CDEx

1. Kertas kerja akan ditandatangani oleh Pengarah UTM CDex setelah pengesahan diperoleh dari Pengurus Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran
2. Kertas kerja akan dikembalikan semula kepada Fakulti

FAKULTI

1. Kemukakan kertas kerja dan lampiran kepada Urus setia JKTS KKA - Pn Nur Amirah (nuramirah.mohd.rohani@utm.my) untuk dibawa kelulusan JKTS KKA

AMD

1. Kertas kerja dijadikan Agenda Mesyuarat JKTS KKA
2. Memastikan kertas kerja lengkap ditandatangani

Sebarang pertanyaan lanjut, mohon hubungi Pn. Nuril Aini binti Ahmad Tohid, UTM CDex (nuril@utm.my/017-8787830)