DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 NOV 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPT (SGV)	TP(SGV)	01.09.2023
5	A	3/2023	Pindaan di 5.2, 5.3, 6.7,6.8,6.9 dan Carta Alir	PPT (SGV)	TP(SGV)	01.11.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan proses kerja pelantikan Canselor Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Tiada

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia

3.2 Surat Kementerian (jika berkaitan)

4.0 DEFINISI

4.1 **Canselor**

Canselor hendaklah menjadi ketua Universiti dan hendaklah mempengerusikan mana-mana Konvokesyen apabila menghadirinya dan hendaklah mempunyai apa-apa kuasa lain dan melaksanakan apa-apa kewajipan lain yang diberikan atau dikenakan ke atasnya oleh Perlembagaan ini atau mana-mana statut, kaedah atau peraturan.

5.0 SINGKATAN

5.1	SGV	-	Seksyen Governan
^Â^ 5.2	KPT	-	Kementerian Pendidikan Tinggi
^Â^ 5.3	JPT	-	Jabatan Pendidikan Tinggi
5.4	LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
5.5	JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.6	UA	-	Universiti Awam
5.7	HEK	-	Hal Ehwal Korporat
5.8	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.9	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.10	PT	-	Pembantu Tadbir
5.11	CV	-	Curriculum Vitae

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

5.12 NC - Naib Canselor

5.13 YB - Yang Berhormat

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PPT	6.1	Semak tamat tempoh penyandang 6 bulan sebelum tarikh tamat
PPT / TP	6.2	Sediakan surat pemakluman tamat tempoh kepada Canselor dan memohon persetujuan pelantikan semula
PPT/ TP	6.3	Terima surat makluman dari pihak Istana (Setiausaha Sulit kepada Permaisuri)
PT/PPT	6.4	Hantar surat cadangan pelantikan ke JPT untuk kelulusan
PPT /TP	6.5	Terima surat kelulusan pelantikan dari JPT
PPT/TP	6.6	Terima watikah pelantikan oleh Yang DiPertuan Agong dari JPT
PT/PPT/TP	6.7	Keluarkan surat ucapan tahniah kepada Canselor
PT/PPT/TP	6.8	Hantar salinan pendua watikah ke Perpustakaan UTM dan JPT
PT/PPT/TP	6.9	Edarkan watikah kepada HEK dan Perpustakaan UTM

^Â^

^Â^

^Â^

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	6.1 Semak tempoh tamat penyandang sekurang-kurangnya 6 bulan	PPT
	6.2 Sediakan surat pemakluman tamat tempoh kepada Canselor	PPT /TP
	6.3 Terima surat makluman dari Istana	PPT/ TP
	6.4 Hantar surat cadangan ke JPT	PT/PPT
	6.5 Terima surat kelulusan dari JPT	PPT /TP
	6.6 Terima watikah pelantikan dari Yang DiPertuan Agong	PPT/TP
	^Â^ 6.7 Keluarkan surat ucapan tahniah	PT/PPT/TP
	^Â^ 6.8 Hantar salinan pendua watikah ke Perpustakaan UTM dan JPT	PT/PPT/TP
	^Â^ 6.8 Edarkan watikah	PT/PPT/TP
	Selesai	

RUJUKAN SAHAJA

7.0 REKOD

7.1 Surat JPT

7.2 Watikah