

CARTA ALIR PROSES MENARIK DIRI PELAJAR SEWAKTU PANDEMIK COVID 19

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PELAJAR	<pre> graph TD Start([Start]) --> PA[PA] PA --> KPP{KPP} KPP -- Disokong --> PE_A_JAF[PE(A) JAF] KPP -- Tidak Disokong --> PE_A_JAF PE_A_JAF --> DEKAN[DEKAN] DEKAN --> PE_A[PE(A)] PE_A --> End((B)) </pre>	Melengkapkan dan menghantar permohonan kepada Penasihat Akademik (PA) melalui email: <ol style="list-style-type: none"> Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007) Surat justifikasi menarik diri 	
PA		Menerima permohonan pelajar. Menyemak dan menghubungi pelajar atau ibu-bapa untuk mengetahui lebih lanjut dan menasihati berkenaan permasalahan pelajar. Menghantar email kepada Ketua Pusat Pengajian (KPP): <ol style="list-style-type: none"> Ulasan terhadap permasalahan pelajar Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007) Surat justifikasi menarik diri daripada pelajar 	
KPP		Menerima email daripada PA. Menilai dan memberi ulasan DISOKONG terhadap permohonan. Jika TIDAK DISOKONG, perlu berbincang dengan PA untuk maklumat lanjut sebelum permohonan diangkat ke atas. Menghantar email kepada PP(A) / PE(A) dan salinan kepada Dekan & TDA: <ol style="list-style-type: none"> Ulasan dari PA terhadap permasalahan pelajar Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007) Surat justifikasi menarik diri daripada pelajar Dengan kenyataan DISOKONG/TIDAK DISOKONG dan dicadangkan bawa ke JAF. Sekiranya tidak disokong, KPP boleh menghubungi pelajar atau ibu-bapa untuk memberi cadangan atau nasihat.	
PE(A) JAF		Menerima email daripada KPP. Apabila mendapat maklum balas daripada semua, PE(A) uruskan dan dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF). Permohonan dibentangkan oleh KPP berkaitan untuk mendapat keputusan JAF	
DEKAN		Menandatangani Borang permohonan Menarik Diri (PRPK 08/Pind. 2007) dan diserahkan kepada PP(A)/PE(A)	
PE(A)	Memeriksa fail pelajar dan menghantar email kepada Bendahari, Perpustakaan dan Unit Ko-kurikulum untuk mendapatkan pengesahan berkaitan status pelajar.		

CARTA ALIR PROSES MENARIK DIRI PELAJAR SEWAKTU PANDEMIK COVID 19

	<pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> E([]) </pre>		
PE(A)		Selepas mendapat keputusan dari Bendahari, Perpustakaan dan Unit Ko-Kurikulum, surat keputusan dihantar ke Pejabat Dekan untuk ditandatangani.	
PP(A)		Kemaskini status pelajar dalam SIMS	
PE(A)		Keluarkan surat pemakluman keputusan kepada pelajar.	
		Selesai	

SINGKATAN

Ketua Pusat Pengajian	-	KPP
Penasihat Akademik	-	PA
Penolong Pendaftar Akademik	-	PPA
Pegawai Eksekutif Akademik	-	PEA
Jawatankuasa Akademik Fakulti	-	JAF
Bersambung	-	B