|  |  |
| --- | --- |
| Kelulusan | / |
| Makluman |  |

**KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN**

**TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

**(…TAJUK KERTAS KERJA…)**

**(…NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB…)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Disediakan oleh**  | **Disemak oleh**  | **Diluluskan oleh** |
| **Tandatangan** |  |  |  |
| **Nama** |  |  |  |
| **Jawatan** | **Timbalan Pendaftar****Fakulti/Sekolah/PTJ** | **Dekan/Pengarah/Pengerusi****Fakulti / Sekolah/PTJ** | **Timbalan Naib Canselor** **(Akademik & Antarabangsa)** |
| **Tarikh** |  |  |  |

*\*Nota:*

*Tarikh adalah merujuk kepada tarikh terkini kertas kerja disediakan dan disemak untuk kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan bukan tarikh kertas kerja disediakan untuk kelulusan di peringkat fakulti/sekolah/PTJ.*

****

**KERTAS KERJA CADANGAN (Tajuk Kertas kerja)**

1. **TUJUAN**

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi (Tajuk Kertas Kerja).

1. **LATARBELAKANG**
	1. Masukkan latarbelakang ringkas Fakulti/Sekolah/PTJ.
	2. Masukkan latarbelakang ringkas program.
	3. Masukkan nama mesyuarat dan tarikh kertas kerja yang telah diluluskan di peringkat Fakulti/Sekolah/PTJ sebelum mendapat kelulusan TNC (A&A).
	4. Pastikan selaras dengan Matlamat Pendidikan Universiti.
2. **OBJEKTIF**
	1. Masukkan objektif program.
	2. Pastikan selaras dengan halatuju dan keperluan pendidikan Negara.
3. **KAEDAH PELAKSANAAN**
	1. Masukkan cadangan tarikh, tempat dan masa program.
	2. Masukkan kaedah penyertaan dan pendaftaran program.
	3. Pastikan *Standard of Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan UTM dipatuhi.
	4. Masukkan aturcara program dan senarai petugas/peserta. (Jadikan lampiran)
4. **IMPLIKASI KEWANGAN**
	1. Masukkan implikasi kewangan secara keseluruhan.
	2. Pastikan mematuhi Pekeliling Bendahari Bil.3/2020 (16 Jun 2020) – Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti.
	3. Masukkan jumlah perbelanjaan dan nyatakan nama Vot/Tabung Amanah Fakulti/Sekolah/PTJ dan baki sedia ada.
5. **PENUTUP**
	1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dengan segala hotmatnya dipohon untuk mempertimbangkan dan seterusnya meluluskan permohonan (tajuk kertas kerja).