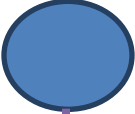

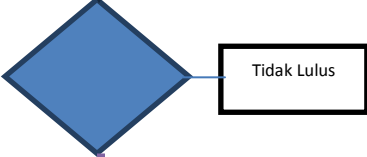





Carta Alir Bagi Proses Penerimaan Cuti Sabatikal (*Inbound*)

Fakulti Sains Gunaan Shah Alam

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN
	Menerima permohonan Cuti Sabatikal daripada pemohonan dalam negara atau luar negara	Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/Dekan
	Permohonan dibawa ke Mesyuarat Pusat Pengajian untuk perbincangan dan pengesahan untuk dibawa ke Mesyuarat JAF	Ketua Pusat Pengajian
	Permohonan dibawa ke Mesyuarat JAF Untuk membuat keputusan: <ul style="list-style-type: none"> • Melulus/Tidak meluluskan; • Melantik Pegawai Penyelia permohonan; dan • Kemudahan yang boleh diberikan. 	JAF
	Fakulti memajukan permohonan kebenaran untuk menerima penama kepada Naib Canselor	Dekan/Bahagian Pentadbiran
	Naib Canselor membuat keputusan meluluskan atau tidak meluluskan	Naib Canselor
	Surat setuju terima atau tidak setuju terima akan dikeluarkan	Dekan/Bhg Pentadbiran