

PROSES KERJA: PELAKSANAAN PEMBERIAN STATUS ZZ KEPADA PELAJAR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	TEMPOH MASA
Pensyarah	1. Mendapatkan senarai nama pelajar dari sistem SIMS di awal semester	Selepas minggu ke 4 Pastikan senarai nama pelajar sentiasa dikemaskini
Pensyarah	2. Menentu dan merekod dengan jelas sama ada ketidakhadiran pelajar perlu diberi kebenaran atau tidak seperti berikut: √ : Hadir X : Tidak hadir dengan kebenaran O : Tidak hadir tanpa kebenaran	Sepanjang semester berlangsung
Pensyarah	3. Memberi Peringatan Lisan kepada pelajar yang tidak hadir dua kali pertemuan. Peringatan lisan hendaklah direkodkan .	Minggu 01-10 24/02 – 03/05
Pensyarah	4. Menyerahkan Laporan dan Senarai Kedatangan Pelajar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik dan mengenalpasti pelajar yang tidak hadir sekurang-kurangnya 20% jam pertemuan. 5. Laporan dan Senarai Kedatangan Pelajar perlu mendapat pengesahan Ketua Pusat Pengajian atau Koordinator Kursus terlebih dahulu . 6. Laporan dan Senarai Kedatangan Pelajar yang tidak lengkap tidak akan diproses .	Minggu 11 06/05 – 10/05
Bahagian Hal Ehwal Akademik	6. Mengeluarkan surat memanggil pelajar untuk sesi temubual oleh Jawatankuasa Tatatertib Akademik UiTM Cawangan Perlis	Minggu 12 13/05 – 17/05
Bahagian Hal Ehwal Akademik	7. Sesi temubual diadakan. 8. Mengeluarkan Surat Keputusan untuk mengambil tindakan memberi status ZZ kepada pelajar seperti yang diputuskan oleh J/Kuasa.	Minggu ke 16 10/06 – 14/06