
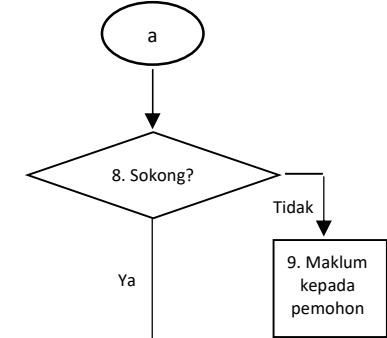
	<b>SOKONGAN</b>	Halaman:
	<b>CARTA ALIR PERMOHONAN LATIHAN SUBKEPAKARAN BAGI STAF HPUPM</b>	No. Semakan:
	<b>HOSPITAL PENGAJAR UPM</b>	No. Isu:
	<b>KOD DOKUMEN:</b>	Tarikh:
<b>PROSEDUR CARTA ALIR PERMOHONAN LATIHAN SUBKEPAKARAN BAGI STAF HPUPM</b>		

## 1. PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) PROSEDUR CARTA ALIR PERMOHONAN LATIHAN SUB KEPAKARAN BAGI STAF HPUPM</b>			
Pemohon	1. Mula		
Pemohon	2. Permohonan dikemukakan dalam Mesyuarat Jabatan	2. Perbincangan bagi permohonan pelatih dibincangkan dalam mesyuarat jabatan masing - masing	
Pemohon	3. Lulus?		
Unit PPPG	4. Unit PPPG terima permohonan dari Ketua Jabatan	4. <b>Senarai dokumen yang diperlukan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo daripada Ketua Jabatan kepada Unit PPPG</li> <li>• Borang permohonan latihan subkepakaran dilengkapkan oleh pemohon</li> <li>• Kertas kerja permohonan oleh setiap pemohon (justifikasi)</li> <li>• Surat kelulusan daripada Jawatankuasa bidang subkepakaran yang berkaitan</li> <li>• Jadual perancangan aktiviti latihan / kerja</li> <li>• Pemohon memenuhi kriteria kelayakan seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan UPM</li> </ul>	
Unit PPPG	5. Lengkap?		
Unit PPPG	6. Majukan permohonan ke Timbalan Pengarah (Klinikal) untuk mendapatkan ulasan	6. a) Setiap permohonan lengkap yang diterima akan dikumpulkan dan dimajukan pada setiap minggu b) Memo permohonan akan ditandatangani oleh Ketua Penolong Pendaftar dan salinan kepada Timbalan Pengarah (Pengurusan)	
Unit PPPG	7. Bawa ke Mesyuarat Pengurusan HPUPM	7. Ringkasan permohonan akan dimajukan kepada Pejabat Pengarah sebelum mesyuarat.	
Unit PPPG	8. Sokong?		
KPP/TP (Pengurusan)	9. Maklum kepada pemohon	9. Keputusan Mesyuarat Pengurusan HPUPM akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan yang berkaitan untuk dibentangkan dalam MKJ	
KPP/TP (Pengurusan)	10. Bawa kepada Mesyuarat Ketua Jabatan HPUPM		
	a		

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman:
	<b>CARTA ALIR PERMOHONAN LATIHAN SUBKEPAKARAN BAGI STAF HPUPM</b>	No. Semakan:
	<b>HOSPITAL PENGAJAR UPM</b>	No. Isu:
	<b>KOD DOKUMEN:</b>	Tarikh:
<b>PROSEDUR CARTA ALIR PERMOHONAN LATIHAN SUBKEPAKARAN BAGI STAF HPUPM</b>		

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Unit PPPG			
Unit PPPG	11. Maklum kepada pemohon keputusan Mesyuarat Pengurusan HPUPM dan Mesyuarat Ketua Jabatan		
Unit PPPG	12. Majukan kepada Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar, UPM untuk kelulusan Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar (JKBCB)	12. <b>Senarai dokumen yang diperlukan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan latihan sub kepakaran yang telah ditandatangani oleh Pengarah HPUPM</li> <li>Minit Mesyuarat Pengurusan HPUPM sebagai perakuan meluluskan permohonan</li> <li>Dokumen lain yang telah dimajukan pada awal permohonan</li> </ul>	
Pemohon	13. Pemohon menerima maklumbalas dari Pejabat Pendaftar		
Pemohon	14. Pemohon maklumkan keputusan kepada Unit PPPG		
Unit PPPG	15. Unit PPPG sediakan surat permohonan untuk dimajukan kepada organisasi luar	15. Surat permohonan di tandatangi oleh Pengarah HPUPM kepada Pengarah organisasi luar	
Unit PPPG	16. Unit PPPG menerima maklumbalas permohonan dari organisasi luar		
Unit PPPG	17. Unit PPPG maklumkan kepada pemohon		
Unit PPPG	18. Kemaskini rekod permohonan		
	19. Tamat		