

## PANDUAN: Step & Komunikasi melibatkan penilai luar

Step	Komunikasi
<p><b>Tetapkan date untuk kehadiran penilai luar</b></p> <p>- Create wsap gp/email</p>	<p><b>Setelah mendapat surat lantikan Penilai Luar, lakukan perbincangan dengan Penilai Luar untuk dapatkan consensus date bila mereka dapat datang</b></p> <p>Perlu maklumkan kepada penilai berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flight (ekonomi) dan airport transfer - diuruskan oleh mereka masing2 dan layak claim (pekeliling USM tahun 2023)</li> <li>2. Hotel (bilik standard) akan diuruskan oleh pihak USM.</li> <li>3. Akan disertakan dalam email borang USM bagi tujuan penempahan penginapan setempat (Hotel Renai, Kota Bharu)..pohon isi Bahagian A, C dan H serta submit kepada HOD/Ketua Program atau Puan Wan Syarifah (emel: <a href="mailto:wanaini@usm.my">wanaini@usm.my</a>)</li> <li>4. Urusan transport dari Hotel ke USM, pergi balik sepanjang audit, akan diuruskan oleh USM.</li> <li>5. Airport transport ke hotel diuruskan oleh Penilai2 Luar sendiri dan layak buat tuntutan.</li> <li>6. Bagi tujuan claim, akan disertakan Borang PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN (BUKAN STAF) untuk penilai isikan maklumat2 berkenaan terutama tuntutan tiket penerbangan dan airport transfer, dan kembalikan borang tersebut bersama salinan tiket/resit2 berkaitan kepada *Puan Wan Syarifah Aini Wan Ismail, Ketua Penolong Pendaftar, PPSP USM di talian 09-7676502 melalui emel: <a href="mailto:wanaini@usm.my">wanaini@usm.my</a> - rujuk lampiran - PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN (BUKAN STAF)</li> <li>7. Bayaran honorarium Penilai Luar akan diproses selepas laporan2 berkenaan dibentangkan dan diperakukan di peringkat MPSU USM.</li> <li>8. Submission ke VC adalah dlm tempoh 1 bulan dari tarikh lawatan.</li> </ol> <p>*Jika ada special request: Tetapi oleh kerana kita perlu kejar jadual.mesy MPSU USM akhir Julai ini, kami pohon jasa baik dari Prof semua the report to be submitted between 1-3 Julai ini.</p>
<p><b>Jemputan menghadiri mesyuarat penilai luar program mph dan drph (usm)</b></p> <p><b>Lampiran tambahan bersama email:</b></p> <p>1) Form laporan penilai luar - program pascasiswazah</p> <p>2) Tentatif agenda dan butiran mesyuarat penilai luar <a href="#">Tentatif Agenda Mesyuarat Penilai Luar</a></p>	<p>YBrs. Prof/Dr ,</p> <p>Tahniah dan terimakasih atas pelantikan sebagai Penilai Luar Program &lt;nama program&gt; USM. YBrs. Prof/Dr adalah dijemput untuk hadir ke Mesyuarat Penasihat Luar seperti butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarikh (Hari): 19 JUN 2025 (Khamis)</b></li> <li>• <b>Masa: 8.30 pagi – 4.30 petang</b></li> <li>• <b>Tempat: &lt;nyatakan tempat&gt;, PPSP, USM, Kubang Kerian, Kelantan</b></li> <li>• <b>Tentatif agenda: rujuk Lampiran A</b></li> </ul> <p>Dokumen rujukan awal bagi program tersebut boleh diakses di pautan Google Drive seperti berikut: &lt;letakkan link&gt;</p> <p>Manakala dokumen-dokumen lain yang relevan dengan format laporan penilai luar akan disediakan semasa mesyuarat nanti.</p> <p>Bagi tujuan penginapan setempat, pohon YBrs. Prof/Dr untuk mengisi butiran diri (Bahagian A) serta Bahagian C dan H (rujuk borang USM.SPB.KK.B.2025.10) dengan menyatakan tarikh daftar masuk/keluar serta nama hotel (&lt;nama hotel&gt;). Pengangkutan dari hotel ke USM akan disediakan oleh pihak USM manakala kos perbelanjaan tiket penerbangan (ekonomi) dan perjalanan lain (airport transfer-hotel) boleh dituntut berserta resit kepada pihak USM dengan menghubungi Puan Wan Syarifah Aini Wan Ismail, Ketua Penolong Pendaftar, PPSP USM di talian 09-7676502 dan emel: <a href="mailto:wanaini@usm.my">wanaini@usm.my</a>.</p> <p>Sebarang pertanyaan mengenai mesyuarat ini boleh dirujuk kepada saya melalui email atau no HP: 0139209456.</p>

<p>3) Borang permohonan penggunaan kad korporat universiti sains malaysia</p> <p>4) Permohonan tuntutan perjalanan (bukan staf)</p>	<p>Segala kerjasama dan perhatian daripada YBr. Prof/Dr amatlah dihargai. Sekian, terimakasih.</p>
<p><b>Bila menerima laporan awal dari penilai luar</b></p>	<p>Salam Prof,</p> <p>Laporan (awal) Penilai Luar Program &lt;nama program&gt; diterima, dan terimakasih dari pihak kami. InsyaAllah kami semak dahulu jika perlu, dan return semula secepat mungkin atau sebelum &lt;data/hari&gt; ini.</p> <p>Prosedur penyerahan Laporan Penilai Luar yang mutakhir kepada Naib Canselor USM akan dimaklumkan.</p> <p>Terimakasih.</p>
<p><b>Laporan awal penilai luar kepada ketua program</b></p>	<p>Salam Prof &lt;nama penilai&gt;,</p> <p>Laporan (awal) Penilai Luar bagi program &lt;nama program&gt; berkenaan telah diterima dan disemak oleh penyelar program.</p> <p>Alhamdulillah dan terimakasih atas laporan tersebut yang amat baik berserta cadangan-cadangan penambahbaikan, termasuk cadangan dan justifikasi ke arah satu program &lt;nama program&gt; baru memenuhi standard baru.</p> <p>Bersama ini kembalikan laporan tersebut dengan sedikit catatan (enquiries dari Prof) are deleted (tapi hampir 100% tanpa sebarang perubahan lain).</p> <p>Pohon Prof mengembalikan Laporan Penilaian secara terus kepada Naib Canselor US <b>secara email</b> dalam format berkenaan (samada pdf atau Words) spt butiran berikut:</p> <p><i>Kepada:</i></p> <p>Y.Bhg. Prof. Dato' Seri Ir. Dr. Abdul Rahman Mohamed Naib Canselor Universiti Sains Malaysia (USM) alamat email: <a href="mailto:vc@usm.my">vc@usm.my</a></p> <p><i>sk:</i></p> <p><a href="mailto:noorzila_zainan@usm.my">noorzila_zainan@usm.my</a></p>