

**PROSEDUR KERJA LANTIKAN / PELANJUTAN TEMPOH PERKHIDMATAN
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (VU6)**

BIL.	TARIKH	PROSEDUR KERJA
1.	2.4.2007	<p>Iklan disampaikan kepada Dekan Fakulti / Bahagian / Pusat / Institut.</p> <p>Dekan Fakulti / Bahagian / Pusat / Institut menyampaikan iklan kepada semua kakitangan akademik Fakulti/Pusat/Institut.</p> <p>Pencalonan Individu - Calon mendapatkan borang Keterampilan Khusus dan Latar Diri (c.v.)</p> <p>Pencalonan yang dibuat oleh Fakulti dan dibincangkan dalam Mesyuarat Fakulti / Pusat / Institut.</p> <p>Pencalonan oleh Naib Canselor.</p>
2	30.4.2007	<p>Tarikh tutup permohonan / iklan.</p> <p>Calon mengemukakan Borang Keterampilan Khusus dan Latar Diri.</p> <p>Fakulti mengemukakan keputusan Mesyuarat Fakulti bersama borang Keterampilan Khusus dan Latar Diri.</p> <p>Pencalon oleh Naib Canselor juga akan diminta mengisi borang Keterampilan Khusus dan Latar Diri .</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan akan diadakan setelah maklumat diperoleh oleh Pendaftar.</p>