

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: OPR/FPV/GP04/PSPL
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SIJIL PENYERTAAN LATIHAN

A. Maklumat yang diperlukan.

1. Dapatkan maklumat berikut untuk penyediaan sijil:
 - a) Jenis sijil.
 - i. Sijil Kedatangan / Certificate of Attendance.
 - ii. Sijil Penyertaan / Certificate of Participation.
 - iii. Sijil Penghargaan / Certificate of Appreciation.
 - iv. Sijil Kelulusan / Certificate of Merit.
 - v. Sijil Pengiktirafan / Pujian / Certificate of Commendation.
 - b) Nama latihan (dan tema latihan, jika berkenaan).
 - c) Tarikh latihan.
 - d) Tempat latihan.
 - e) Maklumat akademik Pengajar Utama / Pengerusi JK / Penganjur / Dekan FPV yang perlu menandatangani sijil:
 - Nama dan pangkat.
 - Kelulusan akademik / professional (untuk pengajar).
 - Jawatan.
 - Institusi.
 - f) Senarai nama peserta yang akan menerima sijil.
2. Dapatkan sijil kosong dari Pejabat Am Dekan.
3. Sediakan rekaan sijil berdasarkan butir-butir yang terdapat dalam (1).
4. Cetak contoh rekaan sijil.
 - a) Semak dan sahkan rekaan sijil.
 - i) Sekiranya diterima, teruskan cetakan.
 - ii) Sekiranya tidak, buat pembetulan yang perlu.

Ulang semula langkah (a).
5. Cetak sijil berdasarkan senarai nama peserta yang berdaftar.

- a) Serah cetakan pertama sijil kepada JK Penganjur untuk semakan berikut:
 - i. Rekaan keseluruhan sijil.
 - ii. Maklumat latihan / Pengajar / Pengerusi JK Penganjur dan Dekan FPV.
 - iii. Ejaan perkataan dan nama.
 - iv. Kegunaan huruf besar dan huruf kecil di tempat yang betul.
- b) Sekiranya tiada kesalahan, teruskan cetakan sijil.
- c) Sekiranya ada kesalahan, buat pindaan / pembetulan. Teruskan percetakan.
- d) Dapatkan tandatangan Dekan FPV / Pengajar / Pengerusi JK Penganjur.
- e) Simpan sijil di Pejabat Sekretariat sehingga diperlukan.

B. Butiran lengkap untuk penyediaan sijil penyertaan.

Contoh:

1. Ukuran kertas : A4 (8.5" X 11")
2. Margin :

Atas	1.5" – 2.0"
Bawah	0.8"
Kiri	0.6"
Kanan	0.6"
3. Saiz huruf:

Perkara	Font	Saiz
Jenis sijil	Times New Roman	36 Bold
Nama latihan (huruf besar)	Times New Roman	20 Bold
Nama peserta (huruf besar)	Times New Roman	20 Bold
Perkataan lain (tarikh, tempat, penganjur)	Times New Roman	14
Nama dan maklumat penandatanganan	Times New Roman	12

C. Pegawai yang perlu menandatangani sijil.

1. Sijil Kedatangan / Penyertaan / Kelulusan / Pengiktirafan / Kepujian.
(untuk seminar, bengkel dan kursus pendek).
 - i. Pengajar Utama.
 - ii. Dekan FPV atau Penasihat CENTRAS.
 - iii. Pengerusi JK Penganjur.
2. Sijil Penghargaan kepada Pengajar / Penaja.
 - i. Pengerusi JK Penganjur.
 - ii. Dekan FPV atau Penasihat CENTRAS.