
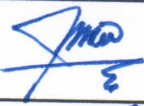



Digunakan untuk melengkapi	Standar studi lanjut Dosen
----------------------------	----------------------------

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.: FIS/25
	POS Studi lanjut Dosen	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. I Made Mariawan, M.Pd	Ketua GKM		1 Januari 2018
Penanggung jawab	Dr. Ni Ketut Rapi, M.Pd	Koprodi		1 Januari 2018
1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur dan membakukan tata cara studi lanjut dosen di lingkungan Program Studi Pendidikan Fisika			
2. Luas Lingkup POS dan Penggunaannya	Prosedur ini dilakukan pada awal tahun ajaran sebelum pendaftaran dan selama mengikuti studi lanjut			
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Dosen memiliki kesempatan dan wajib untuk meningkatkan kualifikasi pendidikannya melalui studi lanjut sesuai dengan Visi dan Misi Program Studi Pendidikan 2. Setiap Dosen yang mengikuti studi lanjut diberi bantuan oleh fakultas dalam bentuk bantuan pendaftaran dan bantuan SPP sesuai kemampuan FMIPA 			
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi lanjut dosen dimaksudkan adalah usaha dosen dalam meningkatkan kualifikasinya baik kualifikasi ke jenjang S-2 maupun ke S-3 di dalam ataupun di luar negeri. 2. Studi lanjut Dosen dalam hal ini dapat berupa tugas belajar dan ijin belajar 3. Dosen yang dimaksud dalam hal ini adalah dosen yang memiliki status PNS 			
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Dosen yang mengikuti tugas belajar: <ol style="list-style-type: none"> i. Beasiswa BPPS Dikti <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Kajur, Dekan, dan Rektor untuk mengikuti tugas belajar 2. Mengurus surat perjanjian tugas belajar sampai keluar SK tugas belajar 3. Berdasarkan SK tugas belajar dibuatlah SK Pembebasan tugas mengajar 			

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Selesai kuliah, memproses pengaktifan kembali dengan melengkapi dokumen persyaratannya Sampai dikeluarkannya SK Pengaktifan kembali dan Surat perintah Menjalankan Tugas (SPMT) kembali <p>ii. Beasiswa Undiksha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Kajur, Dekan, dan Rektor untuk mengikuti tugas belajar 2. Mengurus surat jaminan pembiayaan tugas belajar sampai dikeluarkannya surat perjanjian tugas belajar 3. Surat perjanjian tugas belajar 4. Berdasarkan SK tugas belajar dibuatlah SK Pembebasan tugas mengajar 5. Selesai kuliah, memproses pengaktifan kembali dengan melengkapi dokumen persyaratannya sampai dikeluarkannya SK Pengaktifan kembali dan Surat perintah Menjalankan Tugas (SPMT) kembali <p>2. Untuk Dosen yang mengikuti ijin belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Biaya sendiri (2) SK ijin belajar (3) SK laporan selesai studi
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang bersangkutan 2. Koprodi 3. Dekan 4. Rektor
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan Dikti 2. Aturan Undiksha