



BORANG PERMOHONAN BAGI AKTIVITI PELAJAR YANG MEMERLUKAN KELULUSAN REKTOR

Tatacara Permohonan :-

1. Permohonan hendaklah di hantar mengikut ketetapan berikut:-
 - a. Aktiviti Pelajar di Luar Kampus (Rekreasi/Biasa) – **Empat (4) Minggu sebelum tarikh program.**
 - b. Permohonan Lawatan Pelajar ke Luar Negara – **Empat (4) Minggu sebelum tarikh program.**
 - c. Memungut Derma/Kutipan Wang/Tajaan Luar – **Dua (2) Minggu sebelum tarikh program.***
 - d. Jemputan Penceramah Luar - **Dua (2) Minggu sebelum tarikh program.**

* Bergantung kepada program yang dijalankan, permohonan hendaklah dihantar tidak kurang dua (2) minggu sebelum tarikh program.
2. Bagi Aktiviti Rekreasi Pelajar di Luar Kampus, pihak Kolej Pengajian/Fakulti/Cawangan hendaklah memastikan aktiviti ini telah memenuhi keperluan di dalam Prosedur Tetap Operasi (S.O.P) Proses Kelulusan Aktiviti Dan / Atau Program Rekreasi Luar Kampus UiTM.
3. Dokumen sokongan yang perlu disertakan:
 - a. Surat Kelulusan Program Pelajar.
 - b. Senarai Pelajar yang terlibat.
 - c. Kertas Kerja Program (jika berkaitan)
 - d. Dokumen senarai semak berkaitan bagi Aktiviti Rekreasi di Luar Kampus mengikut Prosedur Tetap Operasi (S.O.P) Proses Kelulusan Aktiviti Dan / Atau Program Rekreasi Luar Kampus UiTM (jika berkaitan)
 - e. Senarai Organisasi/Orang Perseorangan bagi tujuan Memungut Derma/Kutipan Wang/Tajaan Luar (jika berkaitan)
 - f. Surat Kelulusan dari Kementerian Luar Negeri dan Dalam Negeri bagi aktiviti ke Luar Negara. (jika berkaitan)
 - g. Biodata Penceramah Luar (jika berkaitan)

A. JENIS PERMOHONAN (Sila tanda yang berkenaan)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aktiviti Pelajar di Luar Kampus (Rekreasi/Biasa) | <input type="checkbox"/> Memungut Derma/Kutipan Wang/Tajaan Luar |
| <input type="checkbox"/> Permohonan Lawatan Pelajar ke Luar Negara | <input type="checkbox"/> Jemputan Penceramah Luar |

B. KOLEJ PENGAJIAN / FAKULTI / CAWANGAN

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kolej Pengajian Alam Bina | <input type="checkbox"/> Fakulti Perubatan | <input type="checkbox"/> Fakulti Pengurusan dan Perniagaan |
| <input type="checkbox"/> Kolej Pengajian Seni Kreatif | <input type="checkbox"/> Fakulti Farmasi | <input type="checkbox"/> Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan |
| <input type="checkbox"/> Kolej Pengajian Pengkomputeran, Informatik dan Matematik | <input type="checkbox"/> Fakulti Sains Kesihatan | <input type="checkbox"/> Fakulti Pendidikan |
| <input type="checkbox"/> Fakulti Pergigian | <input type="checkbox"/> Fakulti Perakaunan | <input type="checkbox"/> UiTM Cawangan Selangor |

C. BAHAGIAN DI KOLEJ PENGAJIAN / FAKULTI / CAWANGAN

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hal Ehwal Akademik | <input type="checkbox"/> ICAN / ICARE | <input type="checkbox"/> Lain-lain Bahagian : |
| <input type="checkbox"/> Hal Ehwal Pelajar | <input type="checkbox"/> Penyelidikan & Inovasi | |

D. BUTIR-BUTIR PROGRAM PELAJAR*

Nama Program	
Tarikh	
Tempat	
Masa	
Nama Persatuan / Kod Kursus (jika berkaitan)	

* Sila lampirkan dokumen-dokumen berkaitan mengikut perkara 3 Tatacara Permohonan Borang ini.

E. BUTIR – BUTIR PENCERAMAH LUAR (jika berkenaan)**

Nama	
Tajuk Ceramah	
No. Telefon (H/P)	
Syarikat/Jabatan	

** Sila lampirkan Biodata Penceramah

F. PENGESAHAN DAN KELULUSAN**1. PENGESAHAN PEMOHON**

Saya mengesahkan permohonan ini telah mengikut kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dan akan bertanggungjawab atas program yang akan dijalankan.

.....
Tandatangan

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

No Telefon yang boleh dihubungi :

2. PENGESAHAN TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL PELAJAR / TIMBALAN REKTOR PENYELIDIKAN & INOVASI / TIMBALAN REKTOR ICARE / PENOLONG NAIB CANSOLOR KOLEJ PENGAJIAN / DEKAN FAKULTI / DEKAN KOLEJ PENGAJIAN / TIMBALAN DEKAN FAKULTI

SOKONG

TIDAK SOKONG

.....
Tandatangan

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

CATATAN (JIKA ADA):

Dokumen yang telah dilengkapkan hendaklah dihantar kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM, Cawangan Selangor seperti berikut:

Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Aras 3, Bangunan FF1
UiTM Cawangan Selangor

atau

E-mel ke bhepucs@uitm.edu.my

Nota : Bagi Permohonan yang dihantar kurang dari tempoh yang ditetapkan perlu disertakan dengan justifikasi yang munasabah.

3. PENGESAHAN PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR UiTM CAWANGAN SELANGOR

SOKONG

TIDAK SOKONG

.....
Tandatangan

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

CATATAN (JIKA ADA):

4. KELULUSAN OLEH REKTOR

LULUS

TIDAK LULUS

.....
Tandatangan

Cop Nama & Jawatan :

Tarikh :

CATATAN (JIKA ADA):

CARTA ALIR PERMOHONAN BAGI AKTIVITI PELAJAR YANG MEMERLUKAN KELULUSAN REKTOR

TINDAKAN	PROSES KERJA	PROSES KERJA
	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Tidak Sokong --> Step1 Dec1 -- Sokong --> Step2[] Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- Sokong --> End((())) </pre>	Mula
P		<p><u>Pemohon mengisi borang permohonan</u> Permohonan hendaklah di hantar mengikut ketetapan berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aktiviti Pelajar di Luar Kampus (Rekreasi/Biasa) – Empat (4) Minggu sebelum tarikh program. b. Permohonan Lawatan Pelajar ke Luar Negara – Empat (4) Minggu sebelum tarikh program. c. Memungut Derma/Kutipan Wang/Tajaan Luar – Dua (2) Minggu sebelum tarikh program. d. Jemputan Penceramah Luar - Dua (2) Minggu sebelum tarikh program.
Trek/PNC Kolej Pengajian/Dekan Fakulti/Dekan Kolej Pengajian/Timbalan Dekan Fakulti		Kolej Pengajian / Fakulti menghantar Permohonan Bagi Aktiviti Pelajar Yang Memerlukan Kelulusan Rektor
KK		Terima borang dan semak berdasarkan senarai Semak
PP/PE/TRek		Serahkan kepada PP/PE untuk semakan dan pengesahan TRek
R		Permohonan yang telah disokong oleh HEP UCS akan dimajukan ke Pejabat Rektor UCS untuk kelulusan
PO		Surat keputusan diberi kepada Kolej Pengajian/Fakulti melalui Unit MEL UCS

Ringkasan :

- R = Rektor
- PNC = Penolong Naib Canselor
- TRek = Timbalan Rektor
- PP = Penolong Pendaftar
- PE = Pegawai Eksekutif
- KK = Kerani Kanan
- PO = Pembantu Operasi
- P = Pemohon