



**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
CAWANGAN PERLIS**

PERMOHONAN AKTIVITI SILIBUS AKADEMIK PELAJAR

| RINGKASAN PERMOHONAN | | | |
|---|------|---|---------|
| FAKULTI/JABATAN | | | |
| KOD PROGRAM | | KOD KURSUS | |
| NAMA AKTIVITI | | | |
| TARIKH/HARI | | MASA | |
| TEMPAT/NEGERI | | BIL. PESERTA | |
| PEGAWAI PENGIRING <i>* Jika berkaitan (1 pensyarah : 40 pelajar)</i> | Bil. | Nama | Jawatan |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| JUMLAH YANG DIPOHON | | JUMLAH YANG DILULUSKAN <i>(Diisi oleh Pegawai HEA sahaja)</i> | |
| MAKLUMAT PEMOHON <i>(Diisi oleh Pensyarah/Penasihat Program sahaja)</i> | | | |
| NAMA PEMOHON <i>(Pensyarah)</i> | | | |
| FAKULTI/JABATAN | | | |
| JAWATAN | | NO. PEKERJA | |
| ALAMAT E-MAIL | | NO. TELEFON (HP) | |
| UNTUK KEGUNAAN PEJABAT | | | |
| | | PEGAWAI PENGIRING : Lojing : Elaun Makan : Lebih Masa : | |

| | |
|---|----------------------------------|
| PENCERAMAH <i>(Perlu disertakan CV Penceramah dan & masukkan slot dalam tentatif aktiviti)</i> <i>* Jika berkaitan</i> | 1. _____ 2. _____ 3. _____ |
|---|----------------------------------|

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| FASILITATOR <i>(Nama/Jawatan/Gred)</i> <i>* Jika berkaitan</i> | <u>Staf</u> | <u>Pelajar</u> |
| | 1. _____ 2. _____ 3. _____ | 1. _____ 2. _____ 3. _____ |

JUSTIFIKASI PROGRAM

1. Ringkasan program

2. Implikasi sekiranya aktiviti silibus ini tidak dapat dijalankan

TENTATIF AKTIVITI
(Masukkan slot penceramah/fasilitator jika ada)

ANGGARAN PERBELANJAAN

(Nyatakan secara terperinci)

| Perkara | | Jumlah (RM) |
|---------|--|-------------|
| a) | Makanan dan Penginapan 1. Penginapan (tidak termasuk makan dan minum) - IPTA/lain-lain tempat RM15.00 x _____ hari x _____ peserta - Hotel/Resort/Chalet/Pusat Latihan/setaraf (maksimum RM50.00) RM _____ x _____ malam x _____ peserta - UiTM Bilik (termasuk dobi) : RM12.50 x _____ malam x _____ peserta Dorm (termasuk dobi : RM10.00 x _____ malam x _____ peserta | |
| | 2. Makanan <u>Aktiviti Pelajar</u> Elaun minum pagi : RM4.00 x _____ pelajar x _____ hari Elaun makan tengahari : RM6.00 x _____ pelajar x _____ hari Elaun Makan malam : RM6.00 x _____ pelajar x _____ hari <i>Menerima pakai Pekeliling Naib Canselor 22/2010 (Kadar Perbelanjaan dan Syarat-Syarat Peruntukan Kerasmian Rasmi UiTM) sebagai panduan dan syarat tambahan)</i> | |
| | <u>Program/Kursus/Seminar/Bengkel</u> Sarapan : RM3.00 x _____ pelajar x _____ hari Minum pagi : RM3.00 x _____ pelajar x _____ hari Makan tengahari : RM5.00 x _____ pelajar x _____ hari Minum petang : RM3.00 x _____ pelajar x _____ hari Makan malam : RM5.00 x _____ pelajar x _____ hari Minum malam : RM3.00 x _____ pelajar x _____ hari | |
| | <u>Jamuan Jemputan/VIP</u> Minum pagi : RM3.00 x _____ pegawai x _____ hari Makan tengahari : RM6.00 x _____ pegawai x _____ hari Minum Petang : RM3.00 x _____ pegawai x _____ hari | |
| b) | Honorarium/Bayaran Penceramah dan Fasilitator 3. Honorarium Ceramah <i>(Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005)</i> Kumpulan Pengurusan Tertinggi : RM300.00 x _____ jam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 53 & 54) : RM200.00 x _____ jam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 45 & 52) : RM150.00 x _____ jam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 & 44) : RM120.00 x _____ jam Kumpulan Sokongan : RM80.00 x _____ jam | |
| | 4. Honorarium Forum RM100.00 x _____ jam | |
| | 5. Jurulatih/Fasilitator (Staf) bukan tugas hakiki <i>(Menggunakan keputusan JKP Rujukan: 100-BBI(PW B 9/4/1)(JKP 159/2008) bertarikh 19 September 2008)</i> RM50.00 x _____ jam | |

Pengesahan Pemohon

Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.

Nama : _____

No. Pekerja : _____

Tandatangan

Tarikh : _____

Ulasan Ketua Pusat Pengajian

Saya mengesahkan telah membaca permohonan & kertas kerja ini dan bersetuju bahawa aktiviti ini boleh dilaksanakan.

Tandatangan

Tarikh : _____

Ulasan Timbalan Rektor (Akademik)

LULUS

Peruntukan yang diluluskan : RM _____

TIDAK LULUS

Tandatangan

Tarikh : _____

MAKLUMAN

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Pejabat Hal Ehwal Akademik untuk tujuan semakan dan kelulusan selewat-lewatnya minggu ke 4 kuliah bermula setiap semester dan 4 minggu sebelum tarikh aktiviti.
2. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses. Sila kepilkan lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
3. Lawatan hendaklah dijalankan semasa dalam tempoh kuliah sahaja. Tidak dibenarkan dibuat semasa cuti semester, cuti ulangkaji atau semasa peperiksaan berlangsung.
4. Pensyarah pengiring perlu berada bersama pelajar sepanjang perjalanan dan menginap bersama/ berdekatan tempat penginapan pelajar serta memantau sahiah rupadiri pelajar.
5. Kemudahakan pengangkutan kenderaan UiTM sahaja (tertakluk kepada kemampuan dan kelulusan Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran).
6. Permohonan pertukaran tarikh program dan tempat di dalam kampus hanya mengisi Borang Pindaan Aktiviti tetapi bagi perubahan lain perlu mengemukakan permohonan baru.
7. Laporan beserta gambar aktiviti hendaklah dikemukakan ke Bahagian Hal Ehwal Akademik selewat-lewatnya 14 hari setelah program dijalankan.
8. Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan & sangkut yang memberi syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar suguhati atas kadar seperti berikut:

| Kumpulan Perkhidmatan | Kadar Bayaran Suguhati | | Had Maksimum Sebulan |
|--|-------------------------------|----------------------|--|
| | Pensyarah/Penceramah Sambilan | Fasilitator Sambilan | |
| Kumpulan Pengurusan Tertinggi | RM300.00 sejam | RM100.00 sejam | Tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai |
| Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred DM53 & 54 | RM200.00 sejam | RM100.00 sejam | |
| Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred DM45 & 52 | RM150.00 sejam | RM90.00 sejam | |
| Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred DM41 & 44 | RM120.00 sejam | RM80.00 sejam | |
| Kumpulan Sokongan | RM80.00 sejam | RM60.00 sejam | |