**HEA**

***BORANG C: 100-KBM (HEA 35/6/1) pind.2/2021)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARIKH AKTIVITI/PROGRAM (DIISI OLEH PEMOHON)** | **:** |  |
| **BILANGAN PERMOHONAN (DIISI OLEH BAHAGIAN HEA)** | **:** |  |

**UiTM KAMPUS BANDARAYA MELAKA**

**BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI AKADEMIK**

**PERHATIAN**

1. Aktiviti yang dilaksanakan di luar kampus perlu disertai oleh Pegawai Pengiring daripada Kumpulan A.
2. Borang yang telah diisi, dimajukan ke Kaunter HEA **selewat-lewatnya 4 minggu** **sebelum program diadakan**.
3. Sila sertakan senarai nama, No K/P UiTM, Kursus Siswa/i yang turut serta.
4. Sila dapatkan kelulusan penggunaan tempat dan kenderaan terlebih dahulu.
5. Semua Penasihat Persatuan perlu mendapatkan **khidmat perundingan berkaitan** **pengurusan kewangan** dengan **Bahagian Bendahari**.
6. Segala urusan berkaitan proses penyediaan keperluan sepanjang program dan selepas program harus diselesaikan sendiri oleh Penasihat Persatuan. Sebagai contoh:-

**Penyediaan PB 3/80, GRN, Pendahuluan Pelbagai, Tuntutan Pemulangan dan Pelarasan Pendahuluan dan Pengesahan Salinan Dokumen Asal.**

1. Laporan aktiviti berbentuk CD bergambar warna dan di jilid hendaklah disediakan serta dikemukakan ke pejabat HEA **selewat-lewatnya 7 hari setelah selesai program** **dijalankan untuk makluman HEA.**
2. Pembiayaan : **Untuk kegunaan Unit Pentadbiran AM HEA**
3. **TABUNG AMANAH PEMBANGUNAN AKADEMIK (FAKULTI) : -**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PROGRAM** | **:** | **JUMLAH PELAJAR** | **JUMLAH (RM)** |
| **i.** | **BA232** | **:** |  | **RM** |
| **ii.** | **BA240** | **:** |  | **RM** |
| **iii.** | **BA242** | **:** |  | **RM** |
| **iv.** | **BA243** | **:** |  | **RM** |
| **v.** | **BA246** | **:** |  | **RM** |
| **vi.** | **HM241** | **:** |  | **RM** |
| **vii.** | **EMBA/MACC** | **:** |  | **RM** |

1. Sumbangan Ahli : RM …………………
2. Tajaan Luar : RM …………………

**Disemak : - Disahkan/Diluluskan : -**

………………………………………. ………………………………………..

**Pen. Pendaftar Kanan HEA/ Timbalan Rektor Akademik/**

**Pegawai Eksekutif HEA Penolong Rektor KBM**

**HEA**

***BORANG C: 100-KBM (HEA 35/6/1) pind.2/2021)***

**SENARAI KEBENARAN PENGGUNAAN LOKASI DAN PERALATAN UNTUK AKTIVITI PERSATUAN/KELAB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **KEBENARAN BAHAGIAN/UNIT** | **KAWASAN** |
| 1. | BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK | □ DEWAN KULIAH UTAMA ZDKU  □ BILIK KULIAH  □ SMART CLASS ROOM  □ MINI AUDITORIUM  □ RUANG LEGAR BILIK KULIAH |
| 2. | BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR | □ PUSAT PELAJAR |
| 3. | BAHAGIAN PENTADBIRAN | □ BILIK MESYUARAT REKTOR, ARAS 16  □ BILIK MESYUARAT UTAMA, ARAS 16 |
| 4. | BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI | □ AUDITORIUM  □ BILIK SEMINAR, ARAS 16  □ BILIK VIP, ARAS 4 |
| 5. | UNIT PENGURUSAN KOLEJ | □ PERKARANGAN KOLEJ TUN MAMAT & TUN MUTAKHIR |
| 6. | UNIT POLIS BANTUAN | □ RUANG PARKIR HADAPAN UiTM |

**HEA**

***BORANG C: 100-KBM (HEA 35/6/1) pind.2/2021)***

**SENARAI SEMAK BORANG C**

(Perlu dilampirkan dalam borang C)

1. **Borang C lengkap diisi : -**

1. Kelulusan penggunaan tempat
2. Kelulusan kenderaan
3. Tandatangan Pemohon, Penasihat & MPP
4. Tentatif program mestilah disertakan.
5. Perancangan/persiapan mengambil kira aspek keselamatan,kebersihan,kesihatan dan keselesaan

peserta dan masyarakat.

1. Tarikh/masa tidak bercanggah dengan masa kuliah/aktiviti utama Universiti.
2. **Pegawai Pengiring telah dilantik iaitu Penasihat atau orang lain yang telah mendapat kelulusan**/

**dilantik (Nisbah 1 pengiring : 40 pelajar**

1. Jika ada penceramah/panel jemputan/fasilitator- sertakan nama,jawatan,organisasi dan latar belakang (CV)

penceramah dan perlu mengisi Borang Jemputan Penceramah .

1. **Penceramah untuk Program Kerohanian & Keagamaan perlu mendapat Pengesahan dan**

**Semakan ACIS**

1. **Penceramah berbentuk motovasi/keusahawanan pula perlu mendapat Pengesahan dan**

**Semakan PRKBM**

1. **Jemputan artis : -**
2. **Perlu mendapat kebenaran Rektor melalui TRHEA & Sokongan KPP (Surat Kelulusan)**
3. **Latarbelakang (CV) dan sebutharga jemputan telah disertakan bersama Borang C**

1. Tempahan secara pakej perlu disertakan sebutharga yang lengkap dengan butiran makanan,

penginapan dan caj GST (sekiranya ada)

1. Jemputan VIP – mohon disertakan senarai nama

Senarai Peserta – mohon disertakan senarai nama

1. Perjalanan melebihi 3-4 jam perlu mendapat kelulusan Rektor/Jawatankuasa Tabung Amanah

melalui TRHEA & Sokongan KPP (Surat Kelulusan)

1. Aktiviti melibatkan tempat berisiko perlu mendapat kelulusan Rektor/Jawatankuasa Tabung Amanah

melalui TRHEA & Sokongan KPP (Surat Kelulusan)

**Disahkan oleh : -**

……………………………………………

***Tandatangan***

**Nama Staf HEA :**

**Tarikh :**

**Disemak oleh : -**

…………………………………………..

***Tandatangan***

**Nama Penasihat :**

**Tarikh :**

**HEA**

***BORANG C: 100-KBM (HEA 35/6/1) pind.2/2021)***

**BORANG PENGESAHAN PENGUNAAN TEMPAT DAN KENDERAAN**

**SILA PENUHKAN RUANGAN YANG BERKAITAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **TEMPAT AKTIVITI** | **KELULUSAN**  **(SILA LAMPIRKAN KELULUSAN DARI BSU)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **BIL** | **PERMOHONAN KENDERAAN** | **KELULUSAN** |
|  |  |  |

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI PELAJAR (HEA) UITM KAMPUS BANDARAYA MELAKA**

1. Pelajar perlu **mendapatkan kelulusan lokasi dan kenderaan diikuti SEMAKAN PERUNTUKAN/SOKONGAN daripada KOORDINATOR PROGRAM/PENYELARAS PROGRAM, pengesahan daripada Penasihat Aktiviti, pengesahan MPP, dan seterusnya menghantar borang C ke pejabat HEA**
2. Borang yang telah lengkap, dimajukan kepada HEA **selewat-lewatnya 4 minggu sebelum program diadakan. Mohon pemohon menggunakan borang C terkini yang boleh dimuat turun dari laman web UiTM KBM (100-KBM (HEA35/6/1) pind.2/2021)**
3. **Sebarang aktiviti yang dihantar selepas tarikh akhir penghantaran perlulah mendapat kebenaran menjalankan aktiviti daripada TRHEA/PRKBM sebelum dihantar ke HEA untuk semakan/kelulusan**
4. Semua aktiviti pelajar yang dijalankan di luar kampus, jarak dan tempoh perjalanan **hendaklah mengambilkira jarak dan tempoh perjalanan yang tidak melebihi 3 jam. Jika jarak dan tempoh perjalanan melebihi tiga jam perlulah mendapatkan kebenaran Penolong Rektor KBM.**
5. Sewaan bas luar adalah diuruskan oleh **Unit Kenderaan**. Penganjur perlu mohon peruntukan dalam kertas kerja/Borang C berserta justifikasi yang sewajarnya. ***(kadar sewaan tertakluk kepada jarak perjalanan & mohon untuk rujuk kepada Unit Kenderaan KBM)***
6. **Peruntukan bajet makan bagi program yang dijalankan kurang dari tempoh 4 jam adalah sejumlah RM4.00 bergantung kepada semakan dan kelulusan berdasarkan aktiviti yang dijalankan**.
7. Satu salinan **aktiviti yang telah diluluskan / pertukaran tarikh & tempat perlu diberikan kepada BHEA dan Polis Bantuan** kerana terdapat aktiviti pelajar terutamanya penglibatan penceramah daripada luar tidak dimaklumkan.
8. Aktiviti/program yang melibatkan **pakej makan dan penginapan perserta perlu disertakan dengan sebutharga bersama Borang C semasa penyerahan di pejabat HEA.**
9. Sebarang **pertukaran penceramah /VIP jemputan perlulah dimaklumkan kepada pihak HEA terlebih dahulu untuk kelulusan.**
10. **Cenderahati kepada Rektor/Timbalan Rektor/Penolong Rektor/KPP adalah tidak digalakkan** mengikut Pekeliling Rektor dan kelulusan adalah mengikut kesesuaian majlis.
11. Bagi jemputan artis, **hanya program berimpak besar (peringkat universiti) sahaja adalah digalakkan dan perlu mendapatkan kelulusan Rektor terlebih dahulu sebelum diserahkan ke HEA untuk semakan dan kelulusan program.**
12. **Bagi jemputan penceramah luar, mesti dilampirkan dengan biodata penceramah yang lengkap dan sebutharga (jika melibatkan bayaran konsultasi).**
13. **Penceramah yang dijemput bagi aktiviti/program pelajar perlu mendapat SEMAKAN DAN PENGESAHAN DARIPADA ACIS (BERBENTUK ISLAMIK) DAN TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL AKADEMIK/PENOLONG REKTOR (MOTIVASI,KEUSAHAWANAN DAN LAIN-LAIN) dan dimajukan ke HEA untuk proses semakan dan kelulusan. *(SILA RUJUK LAMPIRAN A: BORANG JEMPUTAN PENCERAMAH)***
14. Pemilihan lokasi bagi aktiviti seperti teambuilding & lain-lain perlulah **mengambilkira faktor risiko/aktiviti ekstrem yang melibatkan aktiviti air, laut, gunung dan hutan.** Kelulusan aktiviti perlu melalui **mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar.**
15. Aktiviti/program yang **BERIMPAK BESAR adalah sangat DIGALAKKAN.**
16. **Aktiviti/program yang menjalin hubungan kerjasama dengan AGENSI LUAR amat DIGALAKKKAN** (contoh; aktiviti sukan dengan Kementerian Belia dan Sukan, festival makanan ASEAN dengan Kementerian Pelancongan dan lain-lain).
17. Bagi **aktiviti/program ke luar negara perlu membuat proses semakan dan seterusnya kelulusan Rektor sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum dijalankan bagi urusan kelulusan daripada Kementerian Dalam Negeri dan pemakluman kepada kedutaan Malaysia yang terlibat.**
18. **LAWATAN AKADEMIK DALAM NEGARA PERLU MENGAMBILKIRA :-**

* **SEMESTER 4 & KE ATAS SAJA** (BILANGAN KECIL BOLEH GABUNG UNTUK PENJIMATAN PENGGUNAAN BAS)
* **KEPERLUAN SILIBUS** **(PERLU DILAMPIRKAN DAN DINYATAKAN DENGAN JELAS PADA BORANG C)**
* **LAYAK UNTUK ELAUN MAKAN RM10.00/LAWATAN**

**(SARAPAN RM4.00 + LUNCH RM6.00)**

* **CENDERAHATI RM50.00**
* **LAPORAN RM30.00**

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK**

**TEL : 06-2857032/7033**

**FAKS : 06-2857034**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **TARIKH TERIMA**  **PERMOHONAN** |  | **KOD SUBJEK** | | | **:** |  |
| **NAMA AKTIVITI** |  | **KELAS** | | | **:** |  |
| **PERINGKAT AKTIVITI** (sila tandakan yang mana berkenaan) | **□ UNIVERSITI**  **□ KAMPUS**  **□ FAKULTI** | **□ KOLEJ**  **□ PERSATUAN/KELAB** | | | | |
| **KATEGORI AKTIVITI** (sila tandakan yang mana berkenaan)  \* **WAJIB DIISI OLEH PEMOHON** | **□ AKADEMIK/ILMIAH**  **□ KHIDMAT MASYARAKAT/SOSIAL**  **□ ALUMNI** | **□ KEUSAHAWANAN**  **□ JARINGAN INDUSTRI**  **□ INOVASI** | | | | |
| **ANJURAN** |  | | | | | |
| **TARIKH** |  | **TEMPAT** | **:** |  | | |
| **MASA** | **:** |  | | |
| **BILANGAN PESERTA** |  |  | | | | |
| **ANGGARAN KOS (RM)** |  |  | | | | |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

**KEMAHIRAN INSANIAH YANG TERLIBAT : (Sila tandakan X di dalam petak) – sila rujuk Borang C permohonan kelulusan aktiviti**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJEKTIF AKTIVITI** | **KEMAHIRAN BERKOMUNIKASI (Kl1)** | **PEMIKIRAN KRITIS & KEMAHIRAN MENYELESAIKAN MASALAH** | **KEMAHIRAN KERJA BERPASUKAN (Kl3)** | **PEMBELAJARAN BERTERUSAN & PENGURUSAN MAKLUMAT** | **KEMAHIRAN KEUSAHAWA-NAN (Kl5)** | **ETIKA & MORAL PROFESIONAL (Kl6)** | **KEMAHIRAN KEPIMPINAN (Kl7)** |
| **AO1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **AO2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **AO3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **AO4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **AO5** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **KETERANGAN PEMOHON** | | | | | | | |
| **NAMA AKTIVITI** | |  | | | | | |
| **KETUA PROJEK** | |  | | | | | |
| **JAWATAN** | |  | | | **NO. HP** |  | |
| **EMAIL** | |  | | | | | |
| **PENASIHAT AKTIVITI** | |  | | | **NO. HP** |  | |
| **EMAIL PENASIHAT AKTIVITI** | |  | | | | | |
| **PEGAWAI PENGIRING** (sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran) | | | | | | | |
| **NAMA** | |  | | | **NO. HP** |  | |
| **NAMA** | |  | | | **NO. HP** |  | |
| 1. **PENYERTAAN (Bilangan Peserta)** | | | | | | | |
| 1. ***PELAJAR*** | |  | | |  | | |
| **PEREMPUAN** | |  | | **LELAKI** | | |  |
| 1. **STAF UiTM** | |  | | |  | | |
| **BIL** | **NAMA** | | **JAWATAN** | **NO. TELEFON HP** | | | |
| Sila Lampirkan (Jika Ada) | | | | | | | |
| 1. **JEMPUTAN LUAR** | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **BIL** | **NAMA** | **JAWATAN** | **NO. TELEFON HP** | | | | | | | | |
| Sila Lampirkan (Jika Ada) | | | | | | | |
| 1. **CERAMAH/SYARAHAN/KULIAH (jika ada)** | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **BIL** | **PENCERAMAH** | **TAJUK** | **JAWATAN/ORGANISASI** | | | | | | | | |
| Sila Lampirkan (Jika Ada) | | | | | | | |
| 1. **JADUAL/ATURCARA AKTIVITI** | | | | | | | |
| Sila Lampirkan | | | | | | | |
| 1. **JAWATANKUASA PENGANJUR** | | | | | | | |
| Sila Lampirkan | | | | | | | |
| 1. **ANGGARAN PERBELANJAAN** | | | | | | | |
| (Baki Kewangan Persatuan : RM ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Sumber Kewangan** | **RM** |
| 1. Sumbangan Ahli |  |
| 1. Sumbangan Fakulti |  |
| 1. Tajaan (Luar UiTM) |  |
| 1. Jumlah Peruntukan dari TAPA |  |
| 1. **Perbelanjaan – Kadar yang diluluskan** | **Jumlah (RM)** |
| 1. ***Makanan dan Penginapan*** |  |
| **Elaun makanan**    Minum Pagi RM4.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Makan Tengahari RM6.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Makan Malam RM6.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  ***RM16.00***  Jamuan Makan (VIP) RM12.00 x \_\_\_\_\_ orang  Sahur RM5.00 x \_\_\_\_\_ orang  Berbuka Puasa RM10.00 x \_\_\_\_\_ orang  *(termasuk Majlis Berbuka dengan Sultan Selangor dan Agong)*  **NOTA :-**  *Mohon untuk sediakan senarai nama VIP yang terlibat di lampiran* |  |
| **Jamuan Makan Program/Kursus/Seminar/Bengkel**    Sarapan RM3.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Minum Pagi RM3.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Makan Tengahari RM5.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Makan Petang RM3.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Makan Malam RM5.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  Minum Malam RM3.00 x \_\_\_\_\_\_bil peserta x \_\_\_\_\_\_bil hari  ***RM22.00*** |  |
| **Bayaran Makanan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej**  **□** Mengikut harga terendah (Tidak Melebihi RM100.00 sehari/seorang)  **NOTA:-**  *(Mohon sediakan sebutharga makanan dan penginapan dilampiran)* |  |
| **Yuran Pengajian :** RM10.00 x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_malam x peserta   1. IPTA dan lain-lain tempat RM10.00 – RM15.00 2. UiTM – RM5.00 bagi dorm (kolej Perindu dan Seroja) dan RM7.50 bagi bilik  * Tambahan dobi RM5.00 bagi setiap penginapan   Hotel – maksima RM5.00 seorang/malam |  |

.

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***b) Keperluan Program*** | |
| **Peralatan/Keperluan Program**  ● Bilangan pelajar 100-250 orang RM4.00 seorang dan tidak melebihi 1000.00 mengikut  kesesuaian aktiviti  ● Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/pelajar) |  |
| **Percetakan (cth : Buku Program,pamphlet,brosur dll)**  ● Maksima RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti |  |
| **Kain Rentang**  ● Maksima RM250.00/unit (tidak melebihi 3 unit bagi setiap program/aktiviti) |  |
| **Cenderamata**  ● Pemimpin negara Perdana Menteri ke atas maksima RM2,000.00  ● Jemputan Luar hingga ke Timb. Menteri RM50.00 - RM250.00  (cadangan : Mengguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai Garis Panduan dan syarat tambahan)  **NOTA :-**  ***Mohon untuk sediakan senarai nama penerima cenderamata dan gred jawatan di ruangan sebelah/lampiran*** |  |
| **Filem Dan Proses Gambar Foto (bagi program peringkat universiti/menyertai pertandingan/mewakili**  **UiTM diperingkat Universiti dan ke atas)**  **●** Maksima RM450.00 (mengikut kesesuaian) |  |
| **Laporan Program & Gambar Aktiviti**  ● Tidak melebihi RM50.00 |  |
| **Backdrop**  ● Tidak melebihi RM300.00 |  |
| **T-Shirt tanpa kolar**  ● RM13.00-RM15.00 (mengikut jumlah pelajar)    **T-Shirt berkolar**  ● RM23.00-RM30.00 (mengikut jumlah pelajar)  **Baju F1/baju korporat**  ● Maksimum RM45.00-RM65.00 (mengikut jumlah pelajar)  **Baju batik**  **●** Maksimum RM100.00 (Siswa)  ● Maksimum RM150.00 (Siswi)  *(tertakluk kepada aktiviti luar seperti pertandingan dan penganjuran aktiviti peringkat Universiti/IPTA/Negeri/Kebangsaan sahaja akan dipertimbangan termasuk program khidmat masyarakat tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa)* |  |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Honorarium*** | |
| **Honorarium (Ceramah)**  Kump. Pengurusan Tertinggi RM 300.00  Kump. Pengurusan Profesional (Gred 53 & 54) RM 200.00  Kump. Pengurusan Profesional (Gred 45 & 52) RM 150.00  Kump. Pengurusan Profesional (Gred 41 & 44) RM 120.00  Kump. Sokongan RM 80.00  (Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2005)  ***Nota :-***  Selain perkara diatas,Tuntutan adalah mengikut kelayakan akademik seperti berikut :-    **100/jam**  **=**  **Diploma**    **200/jam**  =  **Ijazah Sarjana Muda (Degree)**  **300/jam**  =  **Sarjana (Master)**  **400/jam**  =  **Doktor Falsafah (Phd)** |  |
| **Honorarium (Forum) RM100.00 sejam** |  |
| **Jurulatih/Fasilator**  ● **Staf (Bukan tugas hakiki)**  RM50.00 x \_\_\_\_\_ jam x \_\_\_\_\_\_ orang  ● **Pelajar**  RM15.00 x \_\_\_\_\_ jam x \_\_\_\_\_\_ orang  (RM15.00/sejam (pelajar Diploma Dan Ijazah Sarjana Muda dan bagi Fasilitator modul LPPKP,Pro Kl dan program  pelajar yang bersesuaian)  (RM25.00/sejam (pelajar Sarjana dan PHD)  # termasuk Kelas Pengukuhan dan Kursus-Kursus Akademik Kritikal |  |
| **Pengadil (aktiviti bukan sukan)**  ● Kelayakan Peringkat Kebangsaan RM35.00/jam  ● Kelayakan Peringkat Negeri RM25.00/jam  ● Pengadil Profesional Bagi Program-Program Besar RM35.00-RM100.00/jam  (mengikut kelayakan) |  |
| **Bayaran wang saku pelajar mewakili negara di peringkat antarabangsa**  ● Pelajar UiTM mewakili Negara RM200.00 |  |
| **Jemputan Artis**  ● Mengikut kelayakan dan maksimum RM1,000.00 (kelulusan program/aktiviti)  **Nota :-**  *Rujuk senarai semak di m/s 3* |  |
| 1. ***Hadiah Program/Pertandingan*** | |
| **Piala Pusingan**  ● Program peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/IPTA/Negeri/Kebangsaan dan setaraf  maksimum RM300.00  ● Program peringkat antarabangsa maksima RM500.00 |  |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Hadiah Individu (Piala Iringan/Wang Tunai/Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/aktiviti pelajar**    ● **Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf**   1. Pertama RM 100.00 2. Kedua RM 75.00 3. Ketiga RM 50.00     ● **Peringkat/IPTA/Negeri/Kebangsaan/setaraf**   1. Pertama RM 150.00 2. Kedua RM 100.00 3. Ketiga RM 70.00     ● **Peringkat Antarabangsa**     1. Pertama RM 200.00 2. Kedua RM 100.00 3. Ketiga RM 70.00 |  |
| **Hadiah Kumpulan (Piala Iringan/Wang Tunai/Barangan lain) melibatkan pertandingan akademik/**  **aktiviti pelajar**  ● Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/setaraf   1. Pertama RM 200.00 2. Kedua RM 150.00 3. Ketiga RM 100.00     ● Peringkat/IPTA/Negeri/Kebangsaan/setaraf     1. Pertama RM 500.00 2. Kedua RM 400.00 3. Ketiga RM 300.00   ● Peringkat Antarabangsa   1. Pertama RM 1,000.00 2. Kedua RM 750.00 3. Ketiga RM 500.00 |  |
| **Aktiviti Sukan**  **Hadiah Penganjur Sukan (Kejohanan Sukan Dalaman)**  ● Piala Pusingan Maksima RM500.00  ● Piala Iringan (Johan Sahaja) RM200.00  ● Johan RM50.00 / Peserta  ● Naib Johan RM35.00 / Peserta  ● Ketiga RM25.00 / Peserta  **Hadiah Khas (Sukan antara fakulti dan sukan antara kolej)**  ● Kepimpinan Staf Terbaik RM 300.00  ● Kepimpinan Pelajar Terbaik RM 300.00  ● Pengurusan Fakulti/Kolej Terbaik RM 1,000.00  ● Kumpulan Sorak Terbaik RM 500.00  ● Johan Keseluruhan (L) RM 1,000.00  ● Johan Keseluruhan (P) RM 1,000.00  **Pembarisan**   1. Johan RM 1,000.00 2. Naib Johan RM 750.00 3. Ketiga RM 500.00 |  |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***e) Lawatan Luar Negara*** | |
| **Lawatan Akademik Luar Negara/Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)**  □ maksima RM250.00 per/lpelajar (jumlah pelajar 10-23 orang)  □ maksima RM6,000.00 per/lawatan (jumlah pelajar 24-30 orang) |  |
| ***f) Penyertaan Pertandingan, Bengkel dan Seminar Akademik Serta Yuran – Yuran Penyertaan*** | |
| **Bayaran kursus/bengkel akademik secara pakej**  □ maksima RM100.00 seorang/sehari |  |
| **Persembahan Poster Seminar/Konferensi**  □ Yuran Pendaftaran : Jumlah sebenar dicaj penganjur  **Kos penyediaan poster**  □ maksima RM100.00 untuk setiap penyertaan |  |
| **Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)**  □ maksima RM500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar) |  |
| **Membentang Kertas Kerja Seminar/Konferensi (Antarabangsa/Luar Negara)**  □ maksima RM2000.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar) |  |
| **Menghadiri Seminar/Konferensi (/Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)**  □ maksima RM300.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar) |  |
| **Yuran Penyertaan (sukan, debat dan lain-lain pertandingan)**  □ Jumlah sebenar yuran penyertaan yang dicaj oleh penganjur sahaja.  (Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan jawatankuasa) |  |
| 1. ***Majlis-majlis Keraian*** | |
| **Malam Pra Graduan (\*Bagi Pelajar Semester Akhir Sahaja) / Majlis Kecemerlangan**  **Kokurikulum/Majlis Kecemerlangan Sukan**  □ Tidak melebihi RM50.00/pelajar (jika diadakan di hotel)  □ Tidak melebihi RM30.00/pelajar (jika menggunakan catering dan diadakan dalam UiTM |  |
| **Hari Terbuka Fakulti**  □ Tidak melebihi RM3,000.00/fakulti  *(sila rujuk bahagian a-f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan)* |  |
| **Bicara Tokoh**  □ Tidak melebihi RM4,000.00  *(sila rujuk bahagian a-f bagi kadar makan peserta, honorarium/hadiah dan peralatan)* |  |
|  |  |
| 1. **Lain-lain Perbelanjaan – Sila nyatakan secara terperinci** | **Jumlah (RM)** |
| *Sila lampirkan (jika ada)* |  |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA(35/6/3 Pind. 2/2021)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ULASAN PEMOHON** | | | |
| Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar | ………………………………………  Tandatangan  Nama :  Tarikh : | **COP PENGESAHAN** | |
| 1. **ULASAN MAJLIS PEWAKILAN PELAJAR (MPP) UiTM** | | | |
| Kami mengesahkan aktiviti ini tidak  bertembung dengan aktiviti perdana anjuran  MPP | ………………………………………  Tandatangan  Nama :  Tarikh : | **COP PENGESAHAN** | |
| 1. **ULASAN PENASIHAT/PENYELARAS AKTIVITI** | | | |
| Saya mengesahkan bersetuju untuk dilantik  sebagai Penasihat dan Penyelaras bagi  aktiviti ini dan akan bersama pelajar  sepanjang aktiviti diadakan. | ………………………………………  Tandatangan  Nama :  Tarikh : | **COP PENGESAHAN** | |
| 1. **ULASAN PENYELARAS PROGRAM** | | | |
| Saya mengesahkan telah membaca kertas  kerja ini dan mengesahkan aktiviti boleh  dilaksanakan mengikut keperluan silibus dan  aktiviti fakulti dengan bajet yang dibenarkan. | ………………………………………  Tandatangan  Nama :  Tarikh : | **COP PENGESAHAN** | |
| 1. **Kelulusan Fakulti – KETUA PUSAT PENGAJIAN (KPP) / KOORDINATOR FAKULTI (KF)** | | | |
| □ LULUS  □ TIDAK LULUS | ………………………………………  Tandatangan  Nama :  Tarikh : | | **COP PENGESAHAN** |
|  | | | |
| Tarikh Diluluskan :  Catatan : ………………………………………  Tantadatangan  Nama :  Tarikh : | | | |

**PERHATIAN :-**

1. Borang yang lengkap diisi hendaklah dimajukan ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar selewat-lewatnya **4 MINGGU** dari tarikh program. **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.**
2. Laporan beserta gambar aktiviti (CD/saiz 4R) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Hal Ehwal Akademik selewatnya **7 HARI** setelah Program dijalankan. **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN, SEBARANG PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

**NAMA PESERTA PROGRAM/AKTIVITI**

**PERSATUAN / KELAB DALAMAN PELAJAR-PELAJAR UiTM**

Sila lampirkan bersama Borang C: 100-HEA (PKAP.35/6/3)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA PELAJAR** | **ID PELAJAR** | **NO. TELEFON** | **KOD KURSUS** | **NO. BILIK & KOLEJ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**HEA**

***BORANG C: 100-HEA (35/6/3 Pind. 2/2021)***

**PENYEDIAAN PENILAIAN LAPORAN AKTIVITI PELAJAR**

**1. Senarai Borang**

1. Borang Penilaian Aktiviti Pelajar – Borang LAP (FA) – HEA b. Borang Laporan Penutup Aktiviti –
2. Borang Laporan Penutup Aktiviti - LAB (FB) - HEA

c. Borang Senarai Semak Laporan Aktiviti Pelajar – Borang LAP (SS) –

HEA

**2. Borang Penilaian Aktiviti Pelajar – Borang LAP (FA) – HEA**

1. Borang ini diisi untuk aktiviti seminar, latihan, bengkel dan aktivitit luar termasuk khidmat masyarakat yang melibatkan pelajar sahaja.
2. Pelajar sebagai peserta – jumlah yang perlu dinilai hanya 30 orang dari jumlah keseluruhan peserta.
3. Pelajar sebagai Penganjur/Jawatankuasa – tiada bilangan yang ditentukan
4. Borang Penilaian Aktiviti Pelajar (FA) terdiri daripada 2 komponen iaitu:-
5. **Tahap Kompetensi Kemahiran Insaniah (KI) Pelajar UiTM** -

diisi oleh pelajar yang menjadi peserta dan Penganjur/Jawatankuasa.

* 1. **Penilaian Perlaksanaan Aktiviti** - diisi oleh pelajar yangmenjadi peserta sahaja.

1. Semua data akan di *key-in* oleh pelajar yang menjadi Penganjur/Jawatankuasa
2. Komponen I - diisi oleh **pelajar yang terlibat sebagai peserta** dan di *key-in* ke dalam *Excel* di***Sheet 1(S1).***
3. Komponen I – diisi oleh **pelajar yang terlibat sebagai Penganjur/** **Jawatankuasa** dan di*key-in*ke dalam*Excel*di ***Sheet 2(S2)*.**
4. Komponen II – diisi oleh pelajar sebagai peserta dan di *key-in* ke dalam *Excel* di ***Sheet 3 (S3)*.**

**3. Borang Laporan Penutup Aktiviti – Borang LAB (FB) – HEA**

1. Borang Laporan Penutup Aktiviti –diisi oleh pelajar yang menjadi Penganjur/Urusetia.
2. Borang (FB) terdiri daripada:-
3. Muka hadapan
4. KI yang terlibat
5. Implikasi kewangan
6. Atucara program
7. Penilaian Program
8. Penilaian Kemahiran Insaniah – Rumusan & lampiran analisa

***Excel***

***Sheet 1 (S1)*** dan ***Sheet 2 (S2).***

1. Maklumbalas Penganjuran Program – Rumusan & lampiran analisa

***Excel Sheet 3 (S3).***

1. Cadangan Penambah Baikan Aktiviti – diisi oleh pelajar sebagai Penganjur/Jawatankuasa.
2. Penilaian Keberkesanan Aktiviti – diisi oleh Penasihat/Pegawai Pengiring.

6.0 Penilaian Menyeluruh Program Yang Diiringi – diisi oleh Pegawai Pengiring.

* 1. Cadangan Penambah Baikan Aktiviti – diisi oleh pelajar sebagai Pegawai Pengiring/Penasihat.

1. Borang ini perlu disertakan dengan gambar, senarai kehadiran pelajar,borang (FA), templet S1, S2 dan S3 dan lampiran berita yang disiarkan.

**4. Borang Senarai Semak Laporan Aktiviti Pelajar - LAP (SS) – HEA**

1. Borang ini disertakan bersama dengan Laporan Penutup Aktiviti untuk diserah ke Bahagian HEA.
2. Borang ini perlu dimuat turun oleh pelajar melalui laman web.