



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN MENGHADIRI (UiTM CAWANGAN MELAKA)
LATIHAN / KURSUS / SEMINAR & MEMBENTANG KERTAS KERJA**

Nota :

1. Sila tandakan \checkmark di ruangan semakan oleh pemohon bagi tujuan semakan pihak urusetia.
2. Sila patuhi prosedur yang telah ditetapkan
3. Sila hubungi pihak urusetia latihan kampus masing-masing jika ada sebarang pertanyaan di talian berikut :-
 - a) KAG - Pn Noorayati : 06-558 2321 & Pn Nooryusmiza : 06-558 2438
 - b) KBM - En Mohd Hazli : 06-285 7009 & Pn Haizayanti : 06-285 7008
 - c) KJM - Pn Nor Ashikin : 06-264 5015 & En Ahmad Hafifi : 06-264 5014 & Pn Mastura : 06-264 5020

A. KADAR BAHARU KOS BAGI BENGKEL / KURSUS (TAHUN 2017)

Bil	Perkara	Kos	Tarikh kuatkuasa	Semakan
1.	Kadar makan jamuan sehari (8.00 – 5.00 petang)	RM7.00 sahaja	19 Jan 2017 Mesyuarat MJPE Bil.1/2017	
2.	Kadar makan jamuan separuh hari (8.00 – 1.00 petang)	RM4.00 sahaja		
3.	Kadar makan jamuan separuh hari (2.00 – 5.00 petang)	RM3.00 sahaja		
4.	Penginapan / hotel	Twin Sharing / triple sharing		
5.	"Carpool" Kereta UiTM / Kereta sendiri			

B. PERMOHONAN KERTAS KERJA (FAKULTI / JABATAN / UNIT)

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Permohonan kertas kerja perlu dihantar awal kepada pihak Urusetia PPSM (dua (2) minggu sebelum tarikh program / permohonan)	
2.	Penganjur perlu menyatakan secara terperinci jumlah kos yang dimohon	
3.	Penganjur perlu mendapatkan kelulusan PPSM terlebih dahulu sebelum melaksanakan program	
•	Permohonan perlu melalui Ketua Bahagian masing-masing (KPP & TRHEA)	
•	Permohonan yang menggunakan peruntukan daripada PJI, perlu merujuk kepada TRPJI (pengesahan / ulasan)	

C. PERMOHONAN MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA (KURSUS / SEMINAR / KONFERENSI / BENGKEL DALAM NEGARA ATAU LUAR NEGARA - KAG / KBM / KJM) *

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Permohonan perlu sampai kepada pihak urusetia 2 minggu sebelum program bermula (Pensyarah / Staf Pentadbiran)	
2.	Permohonan perlu disertakan brosur / maklumat lengkap kursus / seminar yang akan dihadiri / membentang kertas kerja (Pensyarah / Staf Pentadbiran) <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan perlu melalui Ketua Bahagian masing-masing (KPP & TRHEA) • Permohonan yang menggunakan peruntukan daripada PJI, perlu merujuk kepada TRPJI (pengesahan / ulasan) 	
4.	Permohonan (Pensyarah) perlu menyatakan jenis Indeks : SCOPUS / ISI / ERA	
5.	Permohonan dari Kampus Bandaraya & Kampus Jasin perlu melalui Penolong Rektor KBM @ Penolong Rektor KJM	
6.	SILA GUNA BORANG YANG DI MUAT TURUN MELALUI e-LATIHAN (I-STAF PORTAL)	

D. PERMOHONAN KE LUAR NEGARA (NEGARA ASEAN) TANPA GERAN & PEMBIAYAAN SENDIRI		
BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Tidak perlu melalui "sistem e-international"	
2.	Sila isi Borang Ke Luar Negara / Lampiran A (Rasmi) & boleh di muat turun dari laman sesawang Pejabat Canseleri	
3.	Permohonan (Pensyarah) perlu menyatakan jenis Indeks : SCOPUS / ISI / ERA	
4.	Perlu mengisi Borang Menghadiri / Membentang Kertas Kerja (muat turun sistem e-latihan, I-Staf Portal) *Permohonan perlu melalui Ketua Bahagian masing-masing (KPP & TRHEA)	
5.	Sila ikut syarat seperti di perkara C (1-6 *)	

E. PERMOHONAN KE LUAR NEGARA (BUKAN NEGARA ASEAN) - TANPA GERAN & PEMBIAYAAN SENDIRI		
BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	PERLU melalui "system e-international"	
2.	Sila isi Borang Ke Luar Negara / Lampiran A (Rasmi) & boleh di muat turun dari laman sesawang Pejabat Canseleri	
3.	Permohonan (Pensyarah) perlu menyatakan jenis Indeks : SCOPUS / ISI / ERA	
4.	Perlu mengisi Borang Menghadiri / Membentang Kertas Kerja (muat turun dalam e-latihan, I-Staf Portal) *Permohonan perlu melalui Ketua Bahagian masing-masing (KPP & TRHEA)	
5.	Sila ikut syarat seperti di perkara C (1-6 *)	

F. PERMOHONAN KE LUAR NEGARA (NEGARA ASEAN) - GUNA GERAN RAGS / FRGS / ARAS / PRGS / LRGS / ARI / GIP / LESTARI		
BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Perlu melalui "system e-international"	
2.	Pemohon perlu mencetak borang permohonan serta dokumen berkaitan dan menghantar sendiri kepada Penyelaras Latihan jabatan untuk tindakan selanjutnya	
3.	Sila isi Borang Ke Luar Negara / Lampiran A (Rasmi) & boleh di muat turun dari laman sesawang Pejabat Canseleri	
4.	Perlu sertakan salinan surat kelulusan dari Pusat Pengurusan Dan Penyelidikan (RMC)	
5.	Pemohon perlu memohon sebelum 30 hari bekerja daripada tarikh program. Permohonan yang melewati tempoh ini tidak akan diproses oleh sistem	
6.	Permohonan yang telah lengkap sahaja yang akan diproses oleh pihak Pejabat Canseleri bagi tujuan kelulusan ke luar negara	
7.	Pemohon perlu mendapatkan kelulusan untuk keluar Negara bagi tugas rasmi daripada Pejabat Canseleri sebelum menghadiri program yang telah diluluskan	