

**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 &amp; 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 &amp; 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](mailto: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 &amp; Jawatan :

Tarikh :

CATATAN (JIKA ADA):

**4. KELULUSAN OLEH REKTOR**

LULUS

TIDAK LULUS

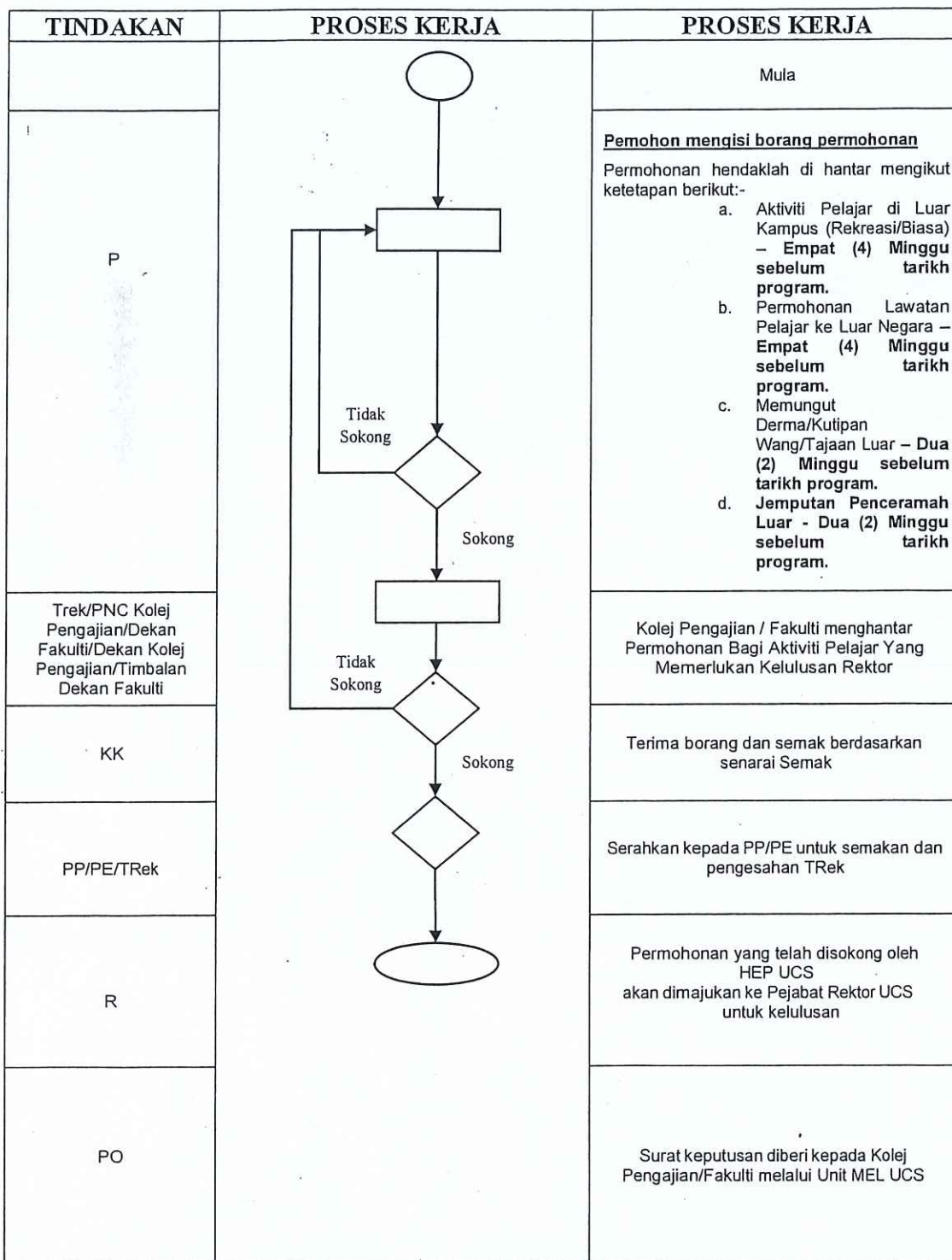
.....  
Tandatangan

Cop Nama &amp; Jawatan :

Tarikh :

CATATAN (JIKA ADA):

## CARTA ALIR PERMOHONAN BAGI AKTIVITI PELAJAR YANG MEMERLUKAN KELULUSAN REKTOR



**Ringkasan :**

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

