

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN  
TAWARAN RASMI BIASISWA UTM/KPT**

BIL.	DOKUMEN/ BORANG
1	Salinan Surat Tawaran Universiti / Institusi Pengajian *Kedudukan 50 universiti terkemuka dunia yang dikeluarkan oleh Times Higher Education
2	Borang Perakuan Persediaan Calon PhD KPT
3	Kertas Cadangan Penyelidikan (PhD sahaja)
4	Borang <i>Curriculum Vitae</i> (JPA)
5	Borang Permohonan SLAB/SLAI – JPA(L) LDP 1B/96 (Pin.1/2003) (Isi 2 salinan)
6	Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan Calon (disahkan dari salinan asal)
7	Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan Ibu Bapa atau Sijil Kematian (disahkan dari salinan asal)
8	Salinan Sijil dan Transkrip Ijazah Akademik (disahkan dari salinan asal)
9	Salinan Sijil SPM (disahkan dari salinan asal)
10	Salinan Keputusan kelulusan Bahasa Inggeris TOEFL / IELTS (Tempoh sah laku : 2 tahun)
11	Salinan Sijil Biro Tatanegara (BTN) (Luar Negara Sahaja)
12	2 Salinan Asal Borang Soalan Keselamatan
13	Surat Kelulusan / Tawaran dan Surat Pelepasan / Pemindahan Ikatan Kontrak Dengan Penaja / Institusi Dahulu
14	Mesyuarat Jawatankuasa SLAB/SLAI/SKPD Bil. 6/2015 pada 29 Jun 2015 pula mengingatkan supaya calon-calon penerima Biasiswa SLAB/SLAI/SKPD hendaklah bebas daripada senarai peminjam tegar PTPTN. Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan kedua-dua perkara tersebut dipatuhi dengan sebaiknya.
15	Borang Pelepasan Untuk Melanjutkan Pengajian
16	Borang Pengesahan Pembentangan Rancangan Penyelidikan
17	Sijil Kursus Kaedah Penyelidikan dari pihak ILD (pengajian peringkat PhD)
18	Borang Pemeriksaan Kesihatan (Sertakan bersama Laporan x ray dan Hepatitis B)
19	Borang Pemilihan Bantuan Elaun Perumahan
20	Borang Perjanjian (4 salinan) dan Borang Penjamin (2 salinan)
21	Borang Kebenaran Bawa Keluarga, Surat Nikah, Salinan Sijil Lahir Anak, Kelulusan pertukaran sekolah anak, K/ Pengenalan Pasangan, Surat berhenti kerja / Pelepasan Majikan Jika Pasangan Bekerja, ( Bil Utiliti jika berlaku perpindahan dalam negara)
22	Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang (2 minggu sebelum penerbangan) * sertakan salinan borang cuti rehat dan kelulusan visa
23	Borang Maklumat Biasiswa Staf Cuti Belajar (1 minggu selepas memulakan pengajian)
24	Calon di bawah Fakulti Kejuruteraan perlu mendaftar dengan Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) serta Institut Jurutera Malaysia (IEM) selaras dengan syarat wajib yang ditetapkan Majlis Akreditasi Program Kejuruteraan Malaysia (EAC) dan keperluan universiti

**MEMORANDUM AKAN DISEDIAKAN BKK SELEPAS SEMUA DOKUMEN LENGKAP DITERIMA DAN CALON DIPERAKUKAN OLEH KPT.**

**STAF UNTUK DIHUBUNGI BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA**

TIMBALAN PENDAFTAR KANAN	Nusuhah Mohamad	03-55443030
<b>URUSAN BIASISWA STAF AKADEMIK</b>		
PENOLONG PENDAFTAR KANAN	Sazlyra Mohd Arshad	03-55443103
PEG. EKSEKUTIF TERTINGGI	Faradiba Basiron	03-55443100
PEGAWAI EKSEKUTIF	Ainul Faizura Ahmad	03-55443236
KERANI KANAN	Ahmad Termidi Omar	03-55443109
KERANI	Suzillah Mohd Sahfit	03-55443095
KERANI	Norsofiah Abdul Razak	03-55443099
KERANI	Wan Raizan Bt Wan Rasmi	03-55443182

<b>URUSAN BIASISWA TENAGA PENGAJAR MUDA (TPM), PSPM DAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH TANPA BIASISWA/ CUTI BELAJAR TANPA GAJI</b>		
PENOLONG PENDAFTAR KANAN	Kamariah Jaafar	03-55443106
PEGAWAI PEKSEKUTIF	Mahadir Osman	03-55443235
KERANI	Norzila Baharudin	03-55443095
KERANI	Noor Hazila Hassan	03-55443108

<b>PENGURUSAN PROGRAM KOMPETENSI DAN PENINGKATAN KERJAYA (TERMASUK CUTI SABATIKAL, POS DOKTORAL, LATIHAN PROFESIONAL DAN SUB KEPAKARAN)</b>		
PENOLONG PENDAFTAR KANAN	Azrena Wan Chik	03-55211621
PEGAWAI EKSEKUTIF	Abd Aziz Sharifuddin Mohd Amin	03-55443185
KERANI	Norhafida Hasan	03-55443101
KERANI	Noorzata Amni Mohd Hamim	03-55443185

<b>BIASISWA STAF PENTADBIRAN, POS BASIK DAN URUSETIA MESYUARAT JKI-PKSM</b>		
PENOLONG PENDAFTAR	Nor Azlina Ismail	03-55443237
KERANI	Shahril Aznin Sharuddin	03-55443184



**BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA**

**FUNGSI UTAMA BAGI URUSAN STAF DALAM  
PENGAJIAN**

1. BIASISWA STAF AKADEMIK
2. BIASISWA TENAGA PENGAJAR MUDA (TPM)
3. BIASISWA STAF PENTADBIRAN
4. CUTI BELAJAR STAF
5. PASCA KEDOKTORAN / SUB KEPAKARAN
6. LATIHAN PROFESIONAL
7. LATIHAN INDUSTRI
8. CUTI SABATIKAL
9. POS BASIK DAN SKIM KEKOMPETENAN
10. SKIM BIASISWA PROGRAM AHLI SAINS DAN PENYELIDIK MUDA (PSPM)

**Alamat Surat Menyurat:**

**Bahagian Kemajuan Kerjaya**

**Aras 4, Bangunan Wawasan**

**Jabatan Pengurusan Sumber Manusia**

**Pejabat Pendaftar**

**Universiti Teknologi MARA**

**40450 Shah Alam**

## LAPOR DIRI

### PROSIDUR :

1. Tempah tiket kapal terbang (bagi calon Sabah/Sarawak) dan calon luar negara (1 bulan sebelum tarikh akhir cuti belajar yang diluluskan). Pemegang biasiswa perlu lapor diri sebaik tiba / sehari selepas tiba di Malaysia (bagi pengajian di luar negara).
2. Lapor diri dengan segera di BKK sebaik sahaja tamat pengajian (tamat peperiksaan atau serah tesis untuk viva) atau tempoh cuti belajar yang diluluskan tamat (yang mana lebih awal).
3. Calon yang berkhidmat di kampus cawangan, boleh juga melapor diri kepada Rektor (sekiranya penempatan adalah kekal di cawangan). Pastikan salinan borang melapor diri dan bukti kad perakam waktu dikemukakan ke BKK bagi tujuan mengemaskini rekod pada hari yang sama.
4. Selang masa antara tarikh akhir pengajian atau tarikh cuti belajar yang diluluskan atau tarikh sebenar lapor diri (jika ada) akan dirujuk ke Unit Integriti sebagai ketidakhadiran bertugas.

### LAPOR DIRI SEGERA DI BKK SEBAIK SAHAJA:

1. Tamat pengajian (tamat peperiksaan atau serah tesis untuk viva), ATAU
2. tempoh cuti belajar yang diluluskan tamat

**BIASISWA  
DITAMATKAN /  
TINDAKAN TUNTUTAN  
GANTI RUGI, JIKA:**

1. **TANGGUH PENGAJIAN TANPA KEBENARAN UiTM / KPT**
2. **PERTUKARAN KURSUS ATAU UNIVERSITI TANPA KEBENARAN UiTM / KPT**

## TINDAKAN PEMEGANG BIASISWA SEMASA DALAM PENGAJIAN

1. *Plan of Studies* (dalam masa 3 bulan dari tarikh memulakan pengajian)
  2. *Progress Report/ Keputusan Peperiksaan*
  3. *PhD Candidature* (dalam tempoh 12 hingga 24 bulan pengajian)
  4. *Performance Appraisal* (pada 31 Disember setiap tahun)
- \*Elaun akan ditahan sekiranya dokumen tersebut tidak dikemukakan ke Bahagian Kemajuan Kerjaya dalam tempoh yang ditetapkan.

## PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN, PROGRAM ATAU KURSUS

### DOKUMEN :

1. Surat permohonan melalui Dekan/Ketua Bahagian.
2. Mendapat sokongan atau ulasan daripada Dekan /Ketua Bahagian.
3. Mendapat sokongan penerimaan pertukaran kursus atau program dari tempat pengajian.
4. Berada di dalam semester pertama bagi pengajian peringkat Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana atau berada di dalam tahun pertama bagi pengajian peringkat PhD.
5. Bagi pengajian secara penyelidikan permohonan pertukaran hendaklah disokong oleh Penyelidik.

RUJUKAN : PEKELILING AKADEMIK BIL. 12 TAHUN 2012

## PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN

**Tiada pelanjutan pengajian akan diluluskan bagi permohonan mulai 1 Januari 2016 oleh KPT.**

## IMPLIKASI JIKA BELUM TAMAT PENGAJIAN

STAF/TPM hendaklah menamatkan pengajian dengan mengemukakan surat pengesahan senat/ universiti dalam masa :

- 3 bulan (peringkat Sarjana) dan
- 1 tahun (peringkat PhD) dari tarikh lapor diri/tamat tempoh tajaan (mana yang terawal)

Jika gagal menamatkan pengajian tindakan undang-undang akan diambil.

## PENANGGUHAN TEMPOH PENGAJIAN

### DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN UNTUK PENANGGUHAN PENGAJIAN:

1. Surat / Emel permohonan penangguhan dan justifikasi permohonan
2. Surat / Emel maklumbalas penyelia berhubung status pengajian / penangguhan pengajian
3. Surat / Emel maklumbalas daripada Universiti tempat pengajian
4. Surat / Emel maklumbalas Dekan Fakulti
5. Laporan Kesihatan penama / keluarga terdekat (jika sakit)
6. Salinan keputusan peperiksaan yang gagal
7. Salinan kad perakam waktu (bukti telah melapor diri bertugas)

**JKI PKSM → KPT**  
**(kelulusan peringkat penajaan)**

## PELARASAN TEMPOH PENGAJIAN

### TIDAK LAYAK BERDASARKAN PRINSIP KEMUDAHAN CUTI TIDAK BOLEH DIGUNAKAN SECARA SERENTAK.

Rujukan : Pekeliling Akademik Bilangan 5 Tahun 2014

## TARIK DIRI DARI PENGAJIAN

### DOKUMEN:

1. Keputusan peperiksaan / status pengajian (yang menyatakan tidak boleh / tidak mampu meneruskan pengajian)
2. Justifikasi untuk menarik diri dari pengajian
3. Surat / Emel maklumbalas penyelia berhubung status pengajian / tarik diri
4. Surat / Emel maklumbalas daripada Universiti tempat pengajian
5. Surat / Emel maklumbalas Dekan Fakulti

Permohonan dibentangkan untuk keputusan JKI PKSM. Sekiranya berlaku pecah kontrak tindakan perundangan akan diuruskan oleh Pejabat PUI.