

STAF PENTADBIRAN**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN CUTI BELAJAR STAF PELAKSANA**

NAMA	
FAKULTI/ JABATAN	
KAMPUS CAWANGAN	
NO. PEKERJA	

BIL.	DOKUMEN/ BORANG	PTJ	BKK
1	Salinan Surat Tawaran Universiti / Institusi Pengajian • Bagi pengajian peringkat Ijazah Sarjana Muda dan Diploma sila lampirkan pelan pengajian yang telah DISAHKAN oleh universiti tempat pengajian		
2	Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan Calon (disahkan benar)		
3	Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan Ibu dan Bapa atau Sijil Kematian (disahkan benar)		
4	Salinan Sijil dan Transkrip Ijazah Akademik (disahkan dari dokumen asal)		
5	Salinan Sijil SPM (disahkan dari dokumen asal)		
6	Borang Soalan Keselamatan (1 salinan)		
7	Surat Kelulusan / Tawaran Dan Surat Pelepasan / Pemindahan Ikatan Kontrak Dengan Penaja / Institusi Dahulu (jika ada)		
8	Bebas Daripada Status PTPTN Tegar Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa SLAB/SLAI/SKPD KPT Bil. 6/2015 pada 29 Jun 2015 mengingatkan supaya calon-calon penerima biasiswa hendaklah bebas daripada senarai peminjam tegar PTPTN. Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan perkara tersebut dipatuhi dengan sebaiknya.		
9	Borang Pelepasan Melanjutkan Pengajian (tandatangan Ketua Jabatan/ Dekan Fakulti/ Rektor/ Ketua Skim)		
10	Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan (sertakan bersama Laporan x ray dan Hepatitis B)		
11	Borang Pemilihan Bantuan Elaun Perumahan		
12	Borang Perjanjian (4 salinan) dan Borang Penjamin (2 salinan)		
13	Borang Kebenaran Membawa Keluarga, Surat Nikah, Salinan Sijil Lahir Anak, Kelulusan Pertukaran Sekolah Anak, Kad Pengenalan Pasangan, Surat Berhenti Kerja/ Pelepasan Majikan Jika Pasangan Bekerja, Bil Utiliti (jika berlaku perpindahan dalam negara)		
14	Borang Maklumat Dalam Pengajian		

Borang: Sila layari di <https://pendaftar.uitm.edu.my/muat-turun/borang>

Saya dengan ini mengesahkan dokumen permohonan calon biasiswa staf pentadbiran bagi tujuan tawaran rasmi oleh penaja yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur serta mengambil maklum dokumen permohonan **akan dikembalikan** sekiranya didapati tidak lengkap dan tidak teratur.

Perkara	Pengesahan Pemohon (Permohonan telah lengkap)	(Pusat Tanggungjawab) (Permohonan telah disemak dan lengkap untuk dimajukan ke BKK)	Tindakan Urus setia BKK (Permohonan telah disemak dan lengkap untuk diterima)
Tandatangan			
Nama			
Tarikh			
Cop rasmi			

Tarikh :

Kepada:

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

Tuan/Puan

PENGESAHAN SETUJU TERIMA TAWARAN BERSYARAT CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH KEPADA STAF PENTADBIRAN UiTM KUMPULAN PELAKSANA BAGI PENGAJIAN PERINGKAT DIPLOMA/ IJAZAH SARJANA MUDA TAHUN 2017/ 2018

Dimaklumkan saya telah menerima keputusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia UiTM. Butiran peribadi saya adalah seperti butiran berikut:

- Nama Staf :
- No. Pekerja :
- Jabatan Hakiki :
- Peringkat :
- Sesi Pengajian : Sesi Mula: Sesi Tamat:
- No. Tel (HP) :

Berikut ialah jawapan saya kepada tawaran tersebut:

Menolak tawaran.
Sebab penolakan tawaran:

Menerima tawaran, telah memahami terma & syarat tawaran cuti belajar dan mengambil maklum sekiranya saya melanggar mana-mana terma tawaran bersyarat yang ditetapkan, tawaran cuti belajar ini adalah terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan)

s.k. Dekan Fakulti/ Rektor/ Ketua Jabatan (.....)

Nota: Sila hantar lampiran ini kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran bersyarat cuti belajar.