



Surat Kami : 500-BPD(BKK. 14/3/2/3)

Tarikh : 1 Julai 2016

Kepada Pemegang Biasiswa UiTM

Tuan/ Puan

**PEMAKLUMAN SEMULA BERKENAAN PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN
PENGHAJIAN BAGI PROSES PEMANTAUAN PEMEGANG BIASISWA DALAM
PENGHAJIAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita pihak kami memaklumkan semula bahawa pemegang biasiswa bertanggungjawab mengemukakan laporan kemajuan pengajian dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam memorandum biasiswa.

3. Jadual penghantaran maklumat pengajian adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	TEMPOH	CATATAN
1	<i>Plan of Studies</i>	3 bulan pertama pengajian	Setiap satu (1) salinan dihantar ke:
2	Laporan Kemajuan Berkala M.Phil/Ph.D (Progress Report)	Bulan ke 6, 18 dan 30	
3	Pengesahan Kelulusan PhD Proposal / keputusan pembentangan rancangan penyelidikan / PhD Candidature (bagi yang berkenaan)	Dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan / keputusan	i. Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (untuk rekod) ii. Fakulti (untuk ulasan)
4	<i>Performance Appraisal (PA)</i> Perkara ini dirujuk bersekali dengan perkara 5 (i) dalam Pekeliling Naib Canselor Bilangan 3 Tahun 2013 mengenai Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan LNPT.	Setiap akhir tahun	Borang lengkap berserta lampiran berkaitan dihantar ke: i. Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia ii. Fakulti

Laman web : <http://bendaftar.uitm.edu.my>



Rujukan Kami : 500-BPD(BKK.14/3/2/3)

Tarikh : 1 Julai 2016

4. Tuan/Puan hendaklah merujuk kepada borang perjanjian dan memorandum biasiswa staf UiTM yang telah ditandatangani di mana pemegang biasiswa hendaklah menunjukkan dan mencapai kejayaan yang memuaskan dalam pengajiannya. Jika tuan/puan melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat dalam borang dan memorandum biasiswa staf, Universiti boleh menamatkan perjanjian ini.

5. Laporan pengajian adalah berkaitan dengan prestasi pengajian. Manakala *Performance Appraisal* (PA) ini adalah penting bukan sahaja bagi tujuan pergerakan gaji tahunan, malah meliputi lain-lain tujuan sumber manusia seperti urusan kenaikan pangkat, pengesahan ke dalam perkhidmatan, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, urusan persaraan, pemberian biasiswa, lantikan ke jawatan kontrak, pelanjutan tempoh kontrak dan lain-lain urusan pengurusan dan pembangunan sumber manusia.

6. Sehubungan itu, tuan/puan bertanggungjawab mengemukakan laporan seperti dinyatakan di atas dan memastikan diterima di bahagian ini mengikut tempoh yang ditetapkan. Kegagalan tuan/puan mengemukakan dokumen berkenaan atau bahagian ini tidak menerima dokumen tersebut boleh menyebabkan elaun ditahan atau tindakan tatatertib dikenakan terhadap tuan/puan.

Sekian.

Yang menjalankan tugas



NUSUHAH MOHAMAD

Timbalan Pendaftar Kanan

- s.k.
1. Dekan Fakulti/ Ketua Jabatan/ Rektor Kampus
Mohon kerjasama tuan/puan untuk memantau prestasi pengajian staf agar berjaya menamatkan pengajian mengikut tempoh yang diluluskan. Terima kasih.
 2. Moderator Biasiswa PTJ
Kerjasama tuan/puan untuk memastikan laporan kemajuan pengajian pemegang biasiswa di PTJ dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan diucapkan terima kasih.