

## Proses Permohonan Pelajar Untuk Menyertai Program Luar Negara atau/dan Membenteng Kertas Kerja (Mobiliti)

Bil	Perkara	Tindakan	Dokumen
1.	<p>Pelajar menghantar permohonan untuk menyertai program luar negara ke Pejabat HEP &amp; PJI FSG atau Borang Permohonan Membenteng Kertas Kerja</p> <p>Surat kepada: Timbalan Dekan HEP Fakulti Sains Gunaan</p> <p>Tempoh : 2 bulan sebelum program</p>	Pelajar	<p>a) Surat permohonan rasmi beserta sokongan dari penyelia/pensyarah</p> <p>b) Kertas kerja lengkap</p> <p>c) Brosur Program/ Tawaran Menyertai Program</p> <p>-Dokumen tambahan jika membenteng kertas kerja</p> <p>a) Borang Permohonan Membenteng Kertas Kerja</p> <p>b) Dokumen berkaitan mengikut keperluan</p>
2.	Penolong Pendaftar HEP & PJI akan menyemak surat permohonan dan kertas kerja pelajar atau Borang Permohonan Membenteng Kertas Kerja	Penolong Pendaftar HEP & PJI	<p>a) Surat permohonan rasmi</p> <p>b) Kertas kerja lengkap</p> <p>Atau</p> <p>a) Borang Permohonan Membenteng Kertas Kerja</p> <p>b) Dokumen berkaitan mengikut keperluan</p>
3.	Surat permohonan dan kertas kerja pelajar yang lengkap akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah	Penolong Pendaftar HEP & PJI	
4.	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah akan membincangkan keputusan bagi permohonan pelajar sama ada;</p> <p>a) Lulus dengan peruntukan</p> <p>b) Lulus tanpa biaya</p> <p>c) Tidak diluluskan</p>	Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah	
5.	<p>Jika permohonan diluluskan, Penolong Pendaftar akan ;</p> <p>a) Menyediakan surat kelulusan seperti yang diputuskan dalam mesyuarat</p> <p>b) Menyediakan surat permohonan kepada TNC HEP</p>	Penolong Pendaftar HEP & PJI	<p>a) Surat kelulusan mesyuarat</p> <p>b) Surat permohonan kepada TNC HEP</p> <p>c) Borang Maklumat Waris Pelajar</p>

	c) Memaklumkan status permohonan kepada pelajar		
6.	Proses permohonan pendahuluan; a) Pelajar mengisi borang permohonan pendahuluan (sebelum mengikuti program luar negara)	Pelajar	a) Borang Permohonan Pendahuluan b) Borang PB c) Surat kelulusan Fakulti d) Surat kelulusan TNC HEP e) Kertas kerja program
7.	Proses pembayaran terus kepada akaun pelajar a) Penolong Pendaftar akan menyediakan surat untuk pembayaran terus kepada pelajar		a) Surat permohonan kepada Bendahari Zon 6 b) Borang PB c) Surat kelulusan Fakulti d) Surat kelulusan TNC HEP e) Kertas kerja program
8.	Proses tuntutan bayaran (selepas program ke luar negara) a) Pelajar mengisi Borang Tuntutan beserta resit yang disahkan oleh pensyarah/ KP/ KPP		a) Borang Tuntutan pelbagai b) Resit yang disahkan c) Borang PB d) Surat kelulusan Fakulti e) Surat kelulusan TNC HEP f) Kertas kerja program

## Permohonan Dana Kecemerlangan

Bil	Perkara	Tindakan	Dokumen
9.	Pelajar menghantar surat permohonan ke Pejabat HEP untuk memohon dana kecemerlangan UiTM	Pelajar	a) Surat permohonan rasmi beserta sokongan dari penyelia/pensyarah b) Kertas kerja lengkap c) Brosur Program/ Tawaran Menyertai Program  -Dokumen tambahan jika membenteng kertas kerja a) Borang Permohonan Membenteng Kertas Kerja b) Dokumen berkaitan mengikut keperluan
10.	Penolong Pendaftar HEP & PJI akan menyemak surat permohonan dan kertas kerja pelajar atau Borang Permohonan Membenteng Kertas Kerja	Penolong Pendaftar HEP & PJI	a) Surat permohonan rasmi b) Kertas kerja lengkap
11.	Penolong Pendaftar HEP & PJI akan menghantar permohonan ke BHEA UiTM – Jawatankuasa Dana Kecemerlangan Pendidikan UiTM	Penolong Pendaftar HEP & PJI	a) Surat permohonan rasmi b) Kertas kerja lengkap
12.	Jawatankuasa Dana Kecemerlangan Pendidikan UiTM (BHEA) akan hantar pemakluman kelulusan kepada FSG		
13.	Setelah kelulusan diperolehi, Arahan Pindahan Wang Dana Kecemerlangan kepada Pejabat Akaun Amanah akan dibuat.	Penolong Pendaftar HEP & PJI / Pelajar	1) Surat Rasmi FSG 2) No. Akaun Bank dan nama yang tertera pada penyata bank pelajar 3) Dokumen sokongan- Surat Kelulusan Dekan 4) Surat kelulusan TNC HEP (jika ke Luar Negara)
14.	Wang akan dipindahkan terus ke akaun bank pelajar.		

