



---

**PANDUAN MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA KURSUS / SEMINAR DALAM NEGARA**

**1. Pendaftaran (Jika Diluluskan dan Berkenaan)**

Tuan/puan adalah diminta mengesahkan terus dengan penganjur mengenai kehadiran tuan/puan. Pihak UiTM akan membayar yuran penyertaan tuan/puan, sebaik sahaja menerima resit rasmi dari tuan/puan atau invoice rasmi dari penganjur. Pembayaran akan dibuat selepas menghadiri program. Sila maklumkan penganjur untuk mengemukakan invoice rasmi / tuntutan yuran penyertaan ini kepada PPSM Fakulti / Kampus Cawangan.

**2. Tuntutan Elaun Perjalanan, Elaun Hotel dan Elaun Makan (Jika Diluluskan dan Berkenaan)**

- a. Sila kemukakan tuntutan selepas menghadiri program menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Rasmi. Borang berkenaan boleh diambil dari mana-mana Unit Kewangan ataupun dari Pejabat Am Fakulti / Kampus Cawangan.
- b. Semua tuntutan hendaklah menggunakan resit asal (original) dan disertakan dengan surat kelulusan dari PPSM (Fakulti/Kampus).

**3. Tempahan Tiket kapal Terbang (Jika Diluluskan dan Berkenaan)**

Sila berhubung dengan Unit Kewangan Pejabat Bendahari untuk tempahan tiket penerbangan.

**4. Lulus Tanpa Biaya**

Tuan/Puan diluluskan untuk menghadiri/membentang kertas kerja seminar/kursus berkenaan dengan menggunakan peruntukan sendiri.

**5. Lulus Menggunakan Peruntukan Tabung Amanah**

Tuan/puan diluluskan untuk menghadiri/membentang kertas kerja seminar/kursus dengan memohon untuk menggunakan peruntukan Tabung Amanah Fakulti/Cawangan.

**6. Perubahan Tarikh / Kegagalan Menghadiri Kursus/Seminar**

- a. Sila kemukakan surat pemberitahuan kepada Pejabat Dekan / Pengarah Kampus jika berlaku perubahan tarikh kursus/seminar (lampirkan surat dari penganjur).
- b. Sekiranya tuan/puan gagal untuk menyertai seminar ini tuan/puan hendaklah memaklumkan kepada PPSM Pejabat Dekan / Pengarah Kampus secara bertulis Bersama Borang Laporan Kehadiran Kursus dengan kadar segera. Sebarang peruntukan kewangan yang telah tuan/puan terima untuk tujuan menghadiri program ini, wajib dikembalikan kepada Universiti. Tuan/puan juga dikehendaki menanggung sendiri sebarang kerugian kos yang diakibatkan dari kegagalan tuan/puan menyertai program berkenaan.
- c. Pertukaran peserta seminar/konferensi/kursus adalah dilarang sama sekali tanpa kelulusan dari PPSM Pejabat Dekan / Pengarah Kampus.

**7. Laporan Selepas Program**

Sila lengkapkan **BORANG (LAPORAN KEHADIRIAN KURSUS)** dan kembalikan kepada PPSM (Fakulti/Kampus) untuk tujuan kemaskini data.