

**PERMOHONAN LAWATAN AKADEMIK DALAM NEGARA
(UNTUK PELAJAR-PELAJAR UiTM)**

Peringatan :

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap sebelum dimajukan ke Pejabat Dekan / Rektor / Timbalan Rektor HEA selewat-lewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum lawatan diadakan.

A. BUTIR-BUTIR AM

1. Nama Fakulti :
2. Program :
3. Kod Kursus :
4. Semester :
5. Tempat Aktiviti/Lawatan :
6. Tarikh Aktiviti/Lawatan :
7. Masa : Bertolak :
Kembali :

B. TUJUAN LAWATAN

C. MATLAMAT DAN OBJEKTIF LAWATAN

D. FAEDAH DAN KEPENTINGAN LAWATAN:

Perhatian : Sila sertakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.

E. KOS PERBELANJAAN

Anggaran Perbelanjaan Bagi Pelajar

F. PERAKUAN PEMOHON (PENSYARAH YANG MENGAJAR KURSUS BERKENAAN)

Nama Penuh Pemohon :
(Huruf Besar)

Jawatan :

Tandatangan :
(Cop Rasmi)

Tarikh :

G. ULASAN KETUA PUSAT PENGAJIAN

Tandatangan :
(Cop Rasmi)

Tarikh :

H. KELULUSAN DEKAN/REKTOR KAMPUS*

Keputusan (Sila tanda ✓) :

Permohonan ini diluluskan

Permohonan ini tidak diluluskan

Ulasan :

Tandatangan :
(Cop Rasmi)

Tarikh :

***Perhatian : Sila kemukakan jawapan kepada pemohon melalui surat HEA/LA/2007/2**

Peringatan :

Laporan lawatan hendaklah dikemukakan ke Pejabat/Rektor Kampus selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat lawatan. Jika gagal berbuat demikian, sebarang permohonan masa akan datang tidak akan dipertimbangkan.

Surat Kami : 100 – HEA (26/7/2)

Tarikh :

.....
.....
.....
.....

Tuan/Puan

LAWATAN AKADEMIK KE

TARIKH :

Perkara di atas adalah dirujuk.

Sukacita dimaklumkan, permohonan pihak tuan/puan untuk mengadakan lawatan akademik kepada bagi memenuhi keperluan subjekuntuk program adalah **diluluskan/tidak diluluskan.**

Sehubungan itu, dimaklumkan segala aktiviti dan perbelanjaan program adalah di bawah tanggungjawab pihak tuan/puan dan kami berharap lawatan tersebut dapat dimanfaatkan sebaiknya. Sehubungan itu juga, pihak tuan/puan diminta mengemukakan laporan ke Pejabat Dekan/Rektor Kampus dalam masa dua minggu selepas program selesai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

DEKAN FAKULTI/REKTOR KAMPUS

- s.k. 1. Ketua Program
 2. Bendahari Unit Zon
 3. Unit Pengangkutan UiTM
 4. Bahagian Hal Ehwal Pelajar

***Sila potong mana yang tidak berkenaan.**

FORMAT LAPORAN LAWATAN AKADEMIK PELAJAR UiTM

Peringatan :

Laporan ini hendaklah dikemukakan ke Pejabat Dekan/Pengarah Kampus selewat-lewatnya dua (2) minggu se kembalinya.

A. **BUTIR-BUTIR AM**

- i) Nama Fakulti
- ii) Nama Program
- iii) Tahun/Bahagian Program
- iv) Tempat Lawatan
- v) Tarikh Lawatan

B. MATLAMAT DAN OBJEKTIF LAWATAN

C. FAEDAH DAN KEPENTINGAN LAWATAN

D. MASALAH YANG DIHADAPI

E. IMPLIKASI KEWANGAN

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses	Rekod/AP/PA
	<pre> graph TD A((A)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> B((B)) B --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] R7 --> R8[] R8 --> End(()) </pre>		
Bahagian Kenderaan		Uruskan tempahan kenderaan (jika perlu).	
Pensyarah		Iringi dan pantau aktiviti lawatan akademik. Maklumkan pelajar sediakan laporan lawatan mengikut Format Laporan HEA/LA/2007/03 .	Laporan Lawatan
Pensyarah		Terima laporan lawatan dari pelajar. Semak dan sahkan laporan. Hantar laporan ke KP.	Laporan Lawatan
KP		Terima laporan dari pensyarah. Hantar laporan ke Dekan/Rektor Kampus dan simpan satu salinan.	Laporan Lawatan.
Dekan/Rektor Kampus		Maklumkan keputusan kepada KP.	
KP		Maklumkan keputusan kepada Pensyarah.	
Pensyarah		Maklumkan keputusan kepada pelajar.	
		TAMAT	