

PROSES PENAMBAHBAIKAN TUNTUTAN BAYARAN PROGRAM LUAR (PESISIR)

Bhg. Pentadbiran & Kualiti (Kewangan)
Sekolah Pengajian Siswazah

PENAMBAHBAIKAN PROSES BAYARAN

APAKAH PENAMBAHBAIKAN PROSES BAYARAN?

PERUBAHAN TANGGUNGJAWAB PERMOHONAN e-Form UTMFin

Pembantu Penyelaras Program Luar (Pesisir)

TEMPOH TUNTUTAN BAYARAN BOLEH DIMOHON

a) Perjalanan – Dituntut Dua (2) kali dalam satu semester iaitu:

- minggu cuti mid-sem (*bagi perjalanan sebelum cuti mid-sem*)
- di penghujung semester * (*bagi perjalanan selepas cuti mid-sem*)

b) Honorarium - Dituntut Di Penghujung Semester*

* (*selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS*)

BILA TARIKH PERLAKSANAAN?

01 April 2015 bagi tuntutan bayaran semester 2014/2015-2 dan ke hadapan

PERTANYAAN STATUS BAYARAN SELEPAS PERLAKSANAAN PROSES INI?

Rujukan Pertama: Pembantu Penyelaras Program Luar (Pesisir)

Rujukan Kedua: Unit Kewangan SPS

MAKLUMAT AM & DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN BAYARAN

MAKLUMAT AM – SYARAHAN DAN MODUL

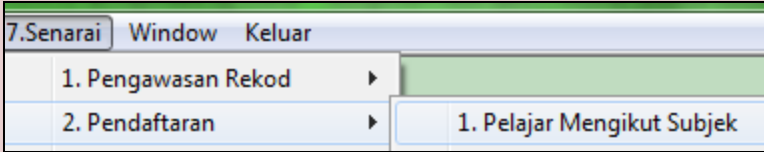
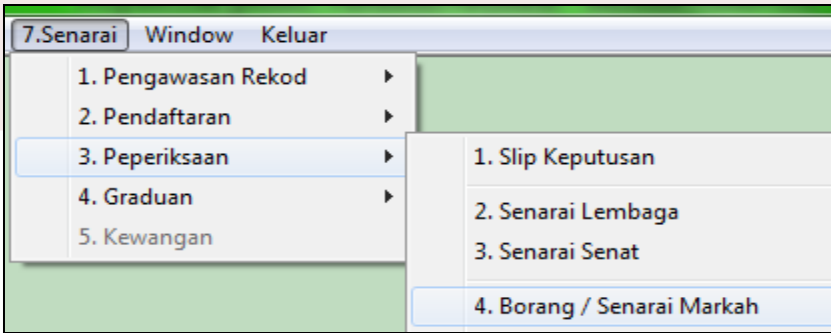
JENIS	DOKUMEN SOKONGAN	TEMPOH PERMOHONAN
Tuntutan Perjalanan	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Jadual Kuliah 4. Borang Akuan	Dua (2) kali : 1. Minggu cuti mid sem 2. Akhir semester <i>(selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)</i>
Elaun Syarahan & Modul	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Jadual Kuliah 4. Borang Akuan 5. Borang/Senarai Markah Peperiksaan AIMS	Akhir semester <i>(selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)</i>



Nota:

- Satu (1) borang UTMFin digalakkan digunakan untuk lebih dari seorang Pensyarah bagi Program & Operasi yang sama.
- Borang Akuan, Jadual Kuliah dan Surat Perlantikan MESTILAH SAMA. Sekiranya ada pindaan, mohon Penyelaras Fakulti membuat pengesahan pindaan dengan tandatangan dan cop rasmi.

MAKLUMAT AM – PENYELIAAN

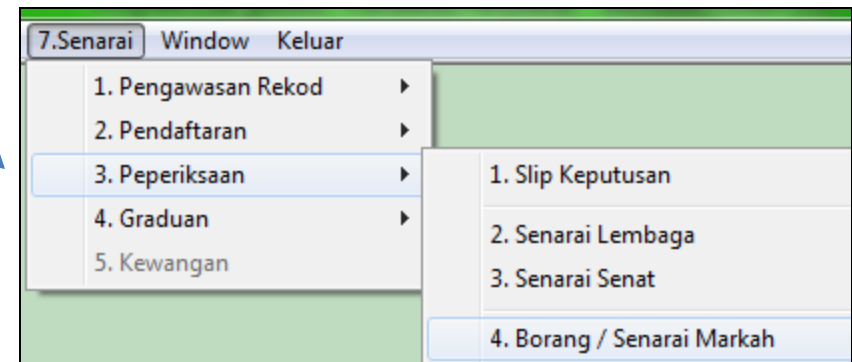
JENIS	DOKUMEN SOKONGAN	TEMPOH PERMOHONAN
Tuntutan Perjalanan	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Borang Akuan 4. Senarai Pendaftaran Pelajar Mengikut Subjek AIMS	Dua (2) kali : 1. Minggu cuti mid sem 2. Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS) 
Elaun Penyeliaan	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Borang Akuan 4. Borang/Senarai Markah Peperiksaan AIMS	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS) 

Nota:

- 1) Satu (1) borang UTMFin digalakkan digunakan untuk lebih dari seorang Pensyarah bagi Program & Operasi yang sama.
- 2) Borang Akuan, Jadual Kuliah dan Surat Perlantikan MESTILAH SAMA. Sekiranya ada pindaan, mohon Penyelaras Fakulti membuat pengesahan pindaan dengan tandatangan dan cop rasmi.

MAKLUMAT AM – PANEL PENILAI

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN	TEMPOH PERMOHONAN
Tuntutan Perjalanan	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)
Elaun Panel Penilai	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Borang/Senarai Markah Peperiksaan AIMS	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)



Nota:

Panel Penilai terdiri daripada Pengerusi dan Panel Pemeriksa

* Satu (1) borang UTMFin digalakkan digunakan untuk semua panel Penilai bagi sesi perbentangan pelajar bagi program yang sama.

MAKLUMAT AM – PENGAWAS & PEMB. PENGAWAS PEPERIKSAAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN	TEMPOH PERMOHONAN
Tuntutan Perjalanan	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)
Elaun Pengawas & Pemb. Pengawas	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Borang/Senarai Markah Peperiksaan AIMS	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)



Nota:

* Satu (1) borang UTMFin digalakkan digunakan untuk lebih dari seorang Pensyarah

MAKLUMAT AM – PENYELARAS PROGRAM

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN	TEMPOH PERMOHONAN
Tuntutan Perjalanan	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD 3. Borang Akuan	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)
Elaun Penyelaras Program	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)

MAKLUMAT AM – PEMBANTU PENYELARAS PROGRAM

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN	TEMPOH PERMOHONAN
Elaun Pemb. Penyelaras Program	1. Borang UTMFin* 2. Surat Lantikan SRAD	Akhir semester (selepas keputusan peperiksaan dikemaskini di AIMS)

Nota:

* Satu (1) borang UTMFin digalakkan digunakan untuk lebih dari seorang Pensyarah bagi program yang sama.

PENUTUP:

- a) Semua permohonan pembayaran yang lengkap akan diproses oleh Unit Kewangan SPS dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh dokumen di terima, sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari.
- b) Untuk sebarang semakan bayaran, sila nyatakan no rujukan borang permohonan bayaran UTMFin.
- c) Untuk pertanyaan lanjut, boleh hubungi Unit Kewangan SPS di talian 07-5537831 atau 07-5537785.
- d) Maklumat ini boleh di rujuk di laman website SPS <http://www.sps.utm.my/sps/fees-and-finances.html>

