



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENILAIAN STAF RESIDENT KOLEJ (SRK) KOLEJ KEDIAMAN / NR

Tahun: _____

BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT PEGAWAI

(Sila penuhkan Bahagian 1, 2 & 3 sahaja)

1. Nama: _____
2. No. K/P (Baru): _____ No. Pekerja: _____
3. Jawatan Hakiki : _____ Gred : _____
4. Fakulti/Pusat/Bahagian/Unit: _____
5. Maklumat Kediaman SRK (Rumah Universiti) / Sendiri
- No. Rumah : _____
- Blok : _____
- No. Telefon : (R) _____ (P) _____
- No. H/P : _____
- No. Pendaftaran (Kereta/Jenis/Model): _____

6. Tempoh/Pengalaman dilantik sebagai Staf Resident Kolej :

<u>Bil.</u>	<u>Tempoh dari – hingga</u>	<u>Kolej Kediaman</u>	<u>Catatan</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

Nota Penting:-

Borang Penilaian ini hendaklah dikemukakan kepada pejabat Pentadbiran Kolej / UPNR **enam (6) minggu** sebelum tamat tempoh perkhidmatan SRK berkenaan.

* Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

BAHAGIAN 2 – KEGIATAN DAN SUMBANGAN SEBAGAI SRK

BIL	KRITERIA (Sumbangan dan Tugas-tugas SRK)	Sila Tanda(√)	
		ADA	TIADA
1	Maklumat kehadiran mesyuarat SRK (tahun semasa)		
2	Maklumat menghantar / melawat pelajar sakit ke Hospital / Pusat Kesihatan UiTM		
3	Kejayaan membanggakan sepanjang menjadi SRK (tahun semasa)		
4	Maklumat sebagai Pegawai Pengiring aktiviti pelajar sama ada di dalam / luar negara.		
5	Maklumat berkaitan sahshiah diri pelajar yang melanggar peraturan Akta 174		
6	Maklumat konsultansi pelajar (Akademik / Peribadi)		
7	Nyatakan jumlah pelajar di bawah pemantauan anda		

- Sila sertakan maklumat lengkap bagi kriteria yang ditandakan (√)

B. Pengakuan:

Saya mengaku segala keterangan di atas adalah benar dan betul.

(Nama : _____)

Tarikh

PENILAIAN STAF RESIDENT KOLEJ (SRK)

Nama SRK : _____

No. K/P (Baru): _____ No. Pekerja: _____

ULASAN PENGETUA KOLEJ/ UPNR/ TR HEP :

Tandatangan : _____

Tarikh & Cop Rasmi : _____

ULASAN TIMBALAN NAIB CANSELOR, HEP / REKTOR KAMPUS :

Tandatangan : _____

Tarikh dan Cop Rasmi : _____