

**BORANG PERMOHONAN PENERBITAN MODUL
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP) UPSI**

A. SENARAI SEMAK		
Bil.	Perkara	Tandakan ✓
1.	Melengkapkan borang permohonan penerbitan modul PdP	
2.	Manuskrip telah dibuat semakan dan penilaian	
3.	Manuskrip telah dibuat pembetulan (jika berkenaan)	
4.	Melampirkan manuskrip dan Pro Forma yang telah dikemaskini	

B. KATEGORI PERMOHONAN (sila tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)

Permohonan Baharu

Permohonan Penambahbaikan

C. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama Penuh	
Fakulti / Pusat	
Jawatan	
No. Telefon Pejabat & No. Telefon Bimbit	
E-mel	

D. BUTIRAN PERMOHONAN PENERBITAN

Nama Kursus				
Kod Kursus				
Tajuk Modul				
Jumlah pelajar yang akan menggunakan modul ini setiap semester (anggaran)				
Bilangan naskhah untuk dicetak				
Kos Cetakan				
Bilangan muka surat				
Peruntukan dana untuk kos cetakan	*Penulis / Fakulti Jika fakulti, sila nyatakan kod & nama akaun yang terlibat : _____			
Status Penulisan	*Individu / Bersama			
	Jika penulisan bersama, lengkapkan maklumat berikut:			
	Bil.	Nama Penulis	Jawatan	Alamat Pejabat

*Sila potong yang tidak berkenaan

E. PERAKUAN PEMOHON	
1. Saya mengakui bahawa modul ini belum pernah diterbitkan oleh penerbit lain. 2. Modul ini telah disediakan mengikut format dan Garis Panduan Pembangunan dan Penerbitan Modul PdP UPSI. 3. Saya bersedia dikenakan tindakan oleh Universiti sekiranya modul ini diterbitkan dengan penerbit lain tanpa kelulusan daripada Universiti	
Tandatangan	
Cop Jawatan	
Tarikh	

F. PENGESAHAN PERMOHONAN		
Diperakui bahawa manuskrip bagi tajuk kursus tersebut telah melalui penilaian dan semakan oleh Jawatankuasa Penerbitan Fakulti/Pusat		
	Diperakui oleh Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi):	Disahkan oleh Dekan/Pengarah:
Tandatangan		
Nama & Cop Jawatan		
Tarikh		

G. SEMAKAN OLEH PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK (PPA)			
Disahkan bahawa manuskrip yang disediakan oleh pemohon *TELAH / TIDAK mengikut Garis Panduan Pembangunan dan Penerbitan Modul Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) UPSI			
	Diterima oleh seksyen ePTA:	Semakan Pro Forma oleh:	Disahkan oleh Pengarah PPA:
Tandatangan			
Nama & Cop Jawatan			
Tarikh			

**Sila potong yang tidak berkenaan*

Nota: Jika manuskrip tidak mengikut garis panduan yang disediakan, permohonan akan dikembalikan semula kepada pemohon berserta dengan maklumat yang tidak dipatuhi dan sesalinan memo kepada TDPI