



UTM.P(L)19.10 & 12.12 (Pin.96)

## UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

### BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI \*KURSUS/LATIHAN DI BAWAH PROGRAM PEMBANGUNAN KAKITANGAN

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan kemukakan ke Pejabat Am fakulti masing-masing dalam *satu (1) salinan* bagi setiap kakitangan yang dicalonkan.
2. Permohonan menghadiri latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan selewat-lewatnya *dua (2) minggu* sebelum tarikh kursus/bengkel.
3. Permohonan menghadiri kursus/pembentangan kertas kerja di luar negeri mestilah dikemukakan *dua (2) bulan* sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan ke Negara Komunis dan Negara Terhad mestilah dikemukakan *tiga (3) bulan* sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
5. Permohonan menghadiri Persidangan ke luar negeri mestilah menyertakan bersama **1 salinan Borang 'A'** (kelulusan ke Luar negeri yang diisyaratkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia) dan bagi Negara komunis dan Terhad mestilah menyertakan **3 salinan Borang 'A'** dan **8 salinan Borang 'B'**.
6. Calon hendaklah menyatakan senarai kursus/pembentangan kertas kerja dan lain-lain bentuk latihan yang telah dihadiri di sepanjang tahun lepas dan tahun ini dengan mengisi borang seperti di **Lampiran**. Borang tersebut hendaklah dihantar bersama-sama dengan borang permohonan menghadiri kursus ini.
7. Permohonan untuk menghadiri kursus/pembentangan kertas kerja/seminar bagi luar negeri hendaklah dimajukan ke Pejabat Dekan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. Sebarang permohonan yang *tidak mengikut tempoh masa* yang telah ditetapkan dan *tidak diisi* dengan jelas, lengkap dan berkaitan dengan soalan tidak akan dipertimbangkan.
8. Kehadiran Kakitangan Akademik di persidangan, seminar atau yang berkaitan hendaklah untuk tujuan *membentangkan kertas kerja* di samping sebagai peserta.
9. Tuntutan perjalanan hendaklah disertakan dengan surat kebenaran/kelulusan daripada Jabatan/Unit/Bahagian dan Kementerian Pendidikan Malaysia. Tuntutan juga perlu disertakan aturcara Seminar/Kursus/Bengkel/Persidangan/Simposium dan resit-resit pembayaran.

#### CATATAN

*Latihan yang dimaksudkan adalah meliputi seminar, pembentangan kertas kerja, symposium, bengkel, kolokium, kursus pendek/panjang, persidangan dan yang setaraf.*

*Borang permohonan ini boleh digunakan oleh pemohon-pemohon yang terdiri daripada semua kategori kakitangan UTM.*

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR KAKITANGAN <i>(Diisi oleh calon)</i>			
Nama			
Nombor Pekerja		No. Kad Pengenalan	
Jawatan		Status *Tetap/Sementara/Kontrak	
Jabatan/Unit			
Alamat Rumah			No. Telefon <i>(Jika berlaku kecemasan)</i>

Sila lihat kod-kod yang digunakan pada muka surat 6.

BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR LATIHAN <i>(Diisi oleh calon) (Sertakan risalah yang berkenaan)</i>			
Jenis	<input type="checkbox"/>	Taraf	<input type="checkbox"/>
Tajuk	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
Tempat	_____		
	_____		
Negara	<input type="checkbox"/>	Taraf Penganjur	<input type="checkbox"/>
Penganjur	_____		
	_____		
Alamat Penganjur	_____		
	_____		
Tarikh Mula	<input type="text"/>	Tarikh Tamat	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Tempoh (hari)	<input type="text"/>	Bayaran Pendaftaran (yuran)	<input type="text"/>
Tarikh akhir penerimaan calon oleh penganjur	<input type="text"/>		<input type="text"/>

**BAHAGIAN C : BUTIR-BUTIR PENYERTAAN (*Diisi oleh calon*)**

Status  Peranan \_\_\_\_\_  
Peserta  Peserta \_\_\_\_\_

Kertas Kerja  
(Jika Ada) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Penaja  \_\_\_\_\_

Taraf Penaja | UTM \_\_\_\_\_ Tanggungan

Ikatan Kontrak  Jangkamasa   Bulan

Penginapan  disediakan      Makanan  Disediakan  
 Tidak disediakan       Tidak disediakan

**BAHAGIAN D : FAEDAH LATIHAN (*Diisi oleh calon*)**

Kepada calon :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kepada Bahagian/Fakulti/Universiti :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BAHAGIAN E : LATIHAN-LATIHAN TAHUN LEPAS DAN TAHUN INI (*Diisi oleh calon*)

Tahun Hadir	Tajuk	Peranan (Sebagai Peserta atau Pembentang Kertas Kerja)	Tempat	Tarikh/tempoh	Anjuran
Tahun Lepas (...)					
Tahun Semasa (...)					

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

BAHAGIAN F : ULASAN OLEH KETUA JABATAN/UNIT

Sokongan : (Tandakan  pada petak berkenaan)

Disokong

Tidak disokong

Sila beri ulasan :

---



---



---



---



---



---



---

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Rasmi  
Ketua Jabatan/Unit

BAHAGIAN G : ANGGARAN PERBELANJAAN (Untuk diisi oleh Pen. Pendaftar (PSM)  
Bahagian/Fakulti/Unit Pembangunan Sumber Manusia)

1. Perbelanjaan di atas VOT 21000: (Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

Bahagian/Fakulti

2. Peruntukan Kewangan: (Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

Ada

Tiada

3. Baki peruntukan : \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_

4. Anggaran Perbelanjaan : a) Yuran Perbelanjaan

b) Tambang Perjalanan

c) Penginapan

d) Makan

e) Lain-lain

**Jumlah**

5. Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

BAHAGIAN H : DIISI OLEH KETUA BAHAGIAN/DEKAN

Kelulusan : (Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

Diluluskan

Tidak diluluskan

Ulasan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

(Dekan/Ketua Bahagian)

KOD-KOD YANG DIGUNAKAN

JENIS LATIHAN	TARAF LATIHAN	TARAF PENAJA
A – Seminar B – Bengkel C – Persidangan D – Simposium E – Kursus Jangka Pendek F – Kursus Jangka Panjang G – Kolokium H – Latihan Industri I – Cuti Sabatikal Z – Lain-lain Latihan	A – Antarabangsa B – Kebangsaan C – Universiti Z – Lain-lain	A – UTM sepenuhnya B – Kerajaan Malaysia C – Kerajaan Asing D – Pertubuhan / Badan Antrabangsa E – Pertubuhan / Badan Negara Asing F – Syarikat Swasta dalam negeri G – Syarikat Swasta luar negeri H – Sendiri I – UTM dan Kerajaan Malaysia J – UTM dan Kerajaan Asing K – UTM dan Pertubuhan / Badan Antrabangsa L – UTM dan Pertubuhan / Badan Negara Asing M – UTM dan Syarikat Swasta dalam negeri N – UTM dan Syarikat Swasta luar negeri O – UTM dan Sendiri
STATUS PESERTA	PERANAN PESERTA	
A – Peserta Biasa B – Mengetuai rombongan C – Pemerhati Z – Lain-lain	A – Pembentang kertas kerja B – Penceramah C – Fasilitator Z – Lain-lain	
IKATAN KONTRAK	TARAF PENGANJUR	STATUS KEHADIRAN
A – Ada B – Tiada	A – Kerajaan B – UTM C – Institusi Pengajian Tinggi D – Badan Berkanun E – Swasta Z – Lain-lain	A – Hadir dan laporan belum dihantar B – Hadir dan laporan telah dihantar C – Hadir tanpa kebenaran D – Tarik diri E – Tidak hadir dengan izin F – Tidak hadir tanpa izin Z – Lain-lain