

 <p>UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA</p>	BAHAGIAN PEMBANGUNAN BAKAT PEJABAT PENDAFTAR	UTeM(ISO)/PEND/PK09/F1 Semakan 2
BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN		

PERHATIAN DAN TINDAKAN

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Unit Latihan & Penjanaan
2. Permohonan menghadiri Latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan sebelum tarikh berkursus/bengkel.
3. Permohonan menghadiri latihan di luar negeri mestilah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan menghadiri latihan di luar negara adalah tertakluk kepada kelulusan keluar negara yang dikendalikan oleh Pusat Hubungan Strategik Korporat & Global (UGlobe).
5. Staf yang telah menghadiri Latihan hendaklah mengemukakan Borang Laporan Menghadiri Latihan kepada Unit Latihan & Penjanaan selepas tarikh tamat latihan dengan lampiran Sijil/Nota Kursus/Surat Pengesahan Hadir PTj sebagai pembuktian hadir Kursus/Latihan oleh staf (bagi tujuan pemberian mata CPD).
6. Staf yang ingin membuat tuntutan bayaran berkaitan Latihan perlu mengemukakan salinan surat tawaran/kelulusan, atur cara, kertas kerja dan dokumen berkaitan sewajarnya. Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya keperluan yang dinyatakan tidak disertakan.
7. Kehadiran Staf Akademik di persidangan, seminar atau yang berkaitan hendaklah untuk tujuan membentangkan kertas kerja di samping sebagai peserta atau seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.
8. Kegagalan mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas boleh menyebabkan gangguan dalam proses permohonan dan berkemungkinan akan mengakibatkan permohonan ditolak.

NOTA :

- *Latihan yang dimaksudkan adalah meliputi seminar, pembentangan kertas kerja, simposium, bengkel, kolokium, kursus jangka pendek/panjang, persidangan dan setaraf.*
- *Borang permohonan ini boleh digunakan oleh pemohon-pemohon yang terdiri daripada semua peringkat staf UTeM.*

BAHAGIAN A: KETERANGAN DIRI STAF

(Perlu Diisi Oleh Calon)

NAMA:

NO. STAF: *(diisi dengan huruf besar)*
NO KAD PENGENALAN:

JAWATAN: PTj:

STATUS:TETAP/SEMENTARA/KONTRAK NO SAMBUNGAN:

GRED GAJI: E-MAIL:

ALAMAT PTj UNTUK DIHUBUNGI:

BAHAGIAN B: BUTIR-BUTIR LATIHAN

(Perlu Diisi Oleh Calon)

JENIS: Seminar
Bengkel
Persidangan
Simposium
Kursus Jangka Pendek
Kursus Jangka Panjang
Kolokium
Lain-lain *(nyatakan)*

TARAF
LATIHAN: Antarabangsa
Tempatan
Universiti
Lain-lain *(nyatakan)*

JENIS
KOMPETENSI: Generik
Fungsian

TAJUK:

TEMPAT:

NAMA & ALAMAT PENGANJUR:

TARIKH MULA:

TARIKH TAMAT:

TEMPOH:

HARI/JAM:

JUMLAH YURAN:

BAHAGIAN C: BUTIR-BUTIR PENYERTAAN
(Perlu Diisi Oleh Calon)

STATUS PESERTA:

Peserta Biasa
Ketua Rombongan
Pemerhati
Lain-lain (*nyatakan*):

PERANAN
PESERTA:

Pembentang Kertas
Kerja
Penceramah
Fasilitator
Lain-lain (*nyatakan*):

TAJUK KERTAS KERJA (*jika ada*)

PENAJA: UTeM
Kementerian
Kerajaan Malaysia
Kerajaan Asing
Pertubuhan Antarabangsa
Lain-lain (*nyatakan*):

KONTRAK: Ada
(Nyatakan Tempoh)

Tiada

PENGINAPAN: Disediakan
Tidak Disediakan

MAKANAN: Disediakan
Tidak Disediakan

BAHAGIAN D: FAEDAH LATIHAN
(Perlu Diisi Oleh Calon)

KEPADA CALON:

KEPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB:

TARIKH: _____

(TANDATANGAN)

BAHAGIAN E: ANGGARAN PERBELANJAAN

(Perlu Diisi Oleh Penolong Pendaftar/Penyelaras Latihan PTJ Sebelum Memajukan Permohonan)

Perbelanjaan menggunakan VOT 21000:

PTj / PBU
PEJABAT PENDAFTAR
LAIN-LAIN (*nyatakan*):

Baki Peruntukkan: RM _____

Tarikh: _____

ANGGARAN PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)
Yuran Pendaftaran	
Elaun Perjalanan (<i>jika berkaitan</i>)	
Penginapan/Lodjing (<i>jika berkaitan</i>)	
Elaun Makan (<i>jika berkaitan</i>)	
Bayaran Peperiksaan (<i>jika berkaitan</i>)	
Lain – lain :	
JUMLAH KESELURUHAN	

ULASAN:

TARIKH: _____

TANDATANGAN DAN COP RASMI

**BAHAGIAN F: PERAKUAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

(Perlu Diisi Oleh Pemohon (Staf Akademik) Berstatus Ketua Pusat Tanggungjawab)

DIPERAKUKAN

TIDAK DIPERAKUKAN

ULASAN:

TARIKH: _____

TANDATANGAN DAN COP RASMI
TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

BAHAGIAN G: BAHAGIAN ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

(Perlu Diisi Oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

ULASAN:

TARIKH: _____

TANDATANGAN DAN COP RASMI
KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

BAHAGIAN H: DIISI OLEH UNIT LATIHAN & PENJANAAN

DILULUSKAN
TIDAK DILULUSKAN

ULASAN:

TARIKH: _____

TANDATANGAN DAN COP RASMI
b/p PENDAFTAR