



JABATAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM
TEL : 07-5531131
FAKS : 07-5582844

BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN DI BAWAH PROGRAM PEMBANGUNAN STAF

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Bahagian Pengurusan/Pembangunan Modal Insan Fakulti/Bahagian dalam satu (1) salinan.
2. Permohonan menghadiri latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh kursus/bengkel.
3. Permohonan menghadiri latihan di luar negeri mestilah dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan menghadiri latihan di Negara Komunis dan Negara Terhad mestilah dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
5. Permohonan menghadiri latihan di luar negeri mestilah menyertakan bersama 3 salinan Borang A (kelulusan ke luar negeri yang disyaratkan 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 latihan yang telah dihadiri di sepanjang tahun lepas dan tahun ini.
7. Calon hendaklah mengemukakan satu laporan latihan dengan mengisi borang laporan selewat-lewatnya 4 minggu selepas tarikh tamat latihan. Salinan surat tawaran, aturcara latihan dan salinan-salinan kertas kerja (jika berkenaan) hendaklah disertakan bersama. **(Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya perkara-perkara ini tidak disertakan).**
8. Kehadiran staf Akademik di persidangan, seminar atau berkaitan hendaklah untuk tujuan membentangkan kertas kerja di samping sebagai peserta.
9. Calon hendaklah merujuk '**Syarat-syarat Kelulusan Menghadiri Program Latihan Staf**' sebelum mengisi borang.
10. Jika calon tidak mendapat maklumbalas permohonan kursus dalam tempoh 7 hari bekerja selepas borang permohonan kursus dihantar, calon harus membuat tindakan susulan ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar.
11. Calon hendaklah menghantar Borang Laporan Kursus/Membentang Kertas Kerja 4 minggu selepas mengikuti kursus.

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 staf UTM.

Pihak pengurusan universiti berhak untuk membatalkan permohonan yang telah diluluskan oleh Jabatan/Fakulti atas sebab-sebab yang tertentu.

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

Tahun Hadir	Tajuk	Peranan (sebagai peserta / Pembentang kertas kerja)	Tempat	Tarikh/Tempoh	Anjuran
Tahun Lepas (20.....)					
Tahun Semasa (20.....)					

Tarikh : Tandatangan :

BAHAGIAN F : ULASAN OLEH KETUA JABATAN/UNIT

Sokongan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Sila beri ulasan Disokong Tidak Disokong

Tarikh :

.....
Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan / Unit

BAHAGIAN G : ULASAN OLEH KETUA BAHAGIAN/DEKAN

Sokongan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Sila beri ulasan Disokong Tidak Disokong

Tarikh :

.....
Tandatangan dan Cop Rasmi
(Dekan/Ketua Bahagian)

BAHAGIAN H : ANGGARAN PERBELANJAAN (untuk diisi oleh Pen. Pendaftar (PSM) Bhg./Fak./Unit Pembangunan Modal Insan)

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 Pendaftaran

b) Tambang Perjalanan

c) Penginapan

d) Makan

e) Lain-lain

Jumlah

5. Ulasan :
.....
.....

Tarikh : Tandatangan :

Nama :

BAHAGIAN I : DIISI OLEH TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)

Kelulusan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Diluluskan Tidak Diluluskan

Ulasan :
.....
.....

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi
(TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN))

KOD – KOD YANG DIGUNAKAN

JENIS LATIHAN	TARAF LATIHAN	TARAF LATIHAN
<p>A. SEMINAR B. BENGKEL C. PERSIDANGAN D. SIMPOSIUM E. KUR.JANG.PENDEK F. KUR.JANG.PANJANG G. KOLOKIUUM Z. LAIN-LAIN LATIHAN</p>	<p>A. ANTARABANGSA B. KEBANGSAAN C. UNIVERSITI Z. LAIN-LAIN</p>	<p>A. UTM SEPENUHNYA B. KERAJAAN MALAYSIA C. KERAJAAN ASING D. PERTUBUHAN / BDN. ANTARABANGSA E. PERTUBUHAN/BADAN NEGARA ASING F. SYARIKAT SWASTA G. SYARIKAT SWASTA H. SENDIRI I. UTM DAN KERAJAAN MALAYSIA J. UTM DAN KERAJAAN ASING K. UTM DAN PERTUBUHAN/BADAN ANTARABANGSA L. UTM DAN PERTUBUHAN/BADAN ANTARABANGSA M. UTM DAN SYARIKAT SWASTA DALAM NEGERI N. UTM DAN SYARIKAT SWASTA LUAR NEGERI O. UTM DAN SENDIRI</p>
STATUS PESERTA	PERANAN PESERTA	
<p>A. PESERTA BIASA B. MENGETUAI ROMBONGAN C. PEMERHATI Z. LAIN-LAIN</p>	<p>A. PEMBENTANGAN KERTAS KERJA B. PENCERAMAH C. FASILITATOR Z. LAIN-LAIN</p>	
IKATAN KONTRAK	TARAF PENGANJUR	STATUS KEHADIRAN
<p>A. ADA B. TIADA</p>	<p>A. KERAJAAN B. UTM C. INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI D. BADAN BERKANUN E. SWASTA Z. LAIN-LAIN</p>	<p>A. HADIR DAN LAPORAN BELUM DIHANTAR B. HADIR DAN LAPORAN TELAH DIHANTAR C. HADIR TANPA KEBENARAN D. TARIK DIRI E. TIDAK HADIR DENGAN IZIN Z. LAIN-LAIN</p>