



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN
PEJABAT PENDAFTAR**

BORANG SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN CUTI SABATIKAL

NAMA : FAKULTI :

Tandakan \checkmark bagi ruangan dokumen yang dilampirkan

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat sokongan fakulti |
| <input type="checkbox"/> | Surat permohonan cuti sabatikal PP-F33 |
| <input type="checkbox"/> | Tawaran tempat latihan (jika berkenaan) |
| <input type="checkbox"/> | Cadangan penyelidikan (jika berkenaan) |
| <input type="checkbox"/> | Perancangan kerja (jika berkenaan) |

Catatan :

.....
.....
.....

PENGESAHAN FAKULTI/JABATAN

Nama :
Fakulti /Jabatan :
Tarikh :

URUSETIA (HCD)

Nama :
Tarikh Semak :
Pengesahan :
Lengkap Tidak Lengkap

Nota :

*Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan. Sila kemukakan permohonan selewat-lewatnya **tiga bulan sebelum** Mesyuarat Panel Pembangunan Profesional diadakan.*