

**SEKOLAH KEJURUTERAAN ELEKTRIK
FAKULTI KEJURUTERAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI * KURSUS/LATIHAN/PROGRAM
PEMBANGUNAN/KAKITANGAN**

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia Sekolah Kejuruteraan Elektrik, Fakulti Kejuruteraan dalam **satu (1) salinan** bagi setiap kakitangan yang dicalonkan.
2. Permohonan menghadiri kursus/latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia Sekolah Kejuruteraan Elektrik, Fakulti Kejuruteraan selewat-lewatnya **dua (2) minggu** sebelum kursus/bengkel bermula.
3. Permohonan menghadiri kursus/pembentangan kertas kerja di luar negeri mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia Sekolah Kejuruteraan Elektrik, Fakulti Kejuruteraan **satu (1) bulan** sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan ke Negara Komunis dan Negara Terhad mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia Sekolah Kejuruteraan Elektrik, Fakulti Kejuruteraan **dua (2) bulan** sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
5. Permohonan menghadiri persidangan ke luar negeri mestilah menyertakan bersama 3 salinan **Borang A** (kelulusan ke luar negeri yang disediakan dan diisytiharkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia) dan bagi Negara Komunis dan Terhad mestilah menyertakan 3 salinan **Borang 'A'** dan 8 salinan **Borang 'B'** (kelulusan ke luar negeri).
6. Calon hendaklah menyatakan senarai kursus/pembentangan kertas kerja dan lain-lain bentuk latihan yang telah dihadiri pada 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 hendaklah dimajukan ke Pejabat Pengerusi Sekolah Kejuruteraan Elektrik, Fakulti Kejuruteraan 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. Calon hendaklah mengemukakan kepada Universiti **satu** laporan kursus/ pembentangan kertas kerja bertaip dengan menggunakan borang laporan menghadiri kursus seperti yang dilampirkan dan dikemukakan kepada Pejabat Dekan, Fakulti Kejuruteraan Elektrik melalui Ketua Bahagian masing-masing selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh tamat kursus/pembentangan kertas kerja.
9. Pencalonan menghadiri **persidangan keluar negeri** hanya digalakkan kepada peserta yang akan **membentang kertas kerja**.
10. Kakitangan Akademik yang berjawatan **Profesor Madya** ke atas adalah **tidak digalakkan** untuk menghadiri persidangan kecuali untuk membentang kertas kerja sahaja yang akan dipertimbangkan.
11. Mengemukakan tuntutan perjalanan kepada pejabat ini kerana telah menghadiri Seminar/Kursus/Bengkel/Simposium/Persidangan dalam tempoh selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh perkara berkaitan. Tuntutan ini mestilah disertakan surat pengesahan kehadiran **UTM.P(L)/19.10 & 12.12(Pin. 92)-2**, salinan surat tawaran dengan syarat-syaratnya, aturcara Seminar/Kursus/Bengkel/Persidangan/ Simposium, laporan dan penerbitan-penerbitan jika ada.

*** CATATAN**

Kursus/Latihan/Program pembangunan kakitangan juga meliputi seminar, pembentangan kertas kerja, symposium, bengkel, kolokium, kursus pendek/ panjang, persidangan dan sebagainya.

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

BAHAGIAN A : **BUTIR-BUTIR KAKITANGAN** (diisi oleh calon)

Nombor Pekerja		No. Kad Pengenalan	
Nama			
Jawatan Hakiki			
Unit			
Alamat Kediaman			

Sila lihat kod-kod yang digunakan pada muka surat 6

BAHAGIAN B : **BUTIR-BUTIR LATIHAN** (Diisi oleh calon) (Sertakan risalah yang berkenaan)

Jenis _____ Taraf _____

Tajuk _____

Tempat _____

Negara _____ Taraf Penganjur _____

Penganjur _____

Alamat Penganjur _____

Tarikh Mula - -

Tarikh Akhir - -

Tempoh (hari)

Bayaran pendaftaran (yuran)

Tarikh akhir penerimaan calon penganjur - -

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

Status _____ Peranan _____

Kertas Kerja
(Jika Ada) _____

Penaja

Taraf Penaja

Ikatan Kontrak

Jangkamasa

Penginapan disediakan
 tidak disediakan

Makanan disediakan
 tidak disediakan

BAHAGIAN D : FAEDAH LATIHAN (Diisi oleh calon)

Kepada Calon :

Kepada Bahagian/Fakulti/Universiti :

Tarikh : _____

Tandatangan calon : _____

BAHAGIAN E : ULASAN OLEH KETUA BAHAGIAN/ FAKULTI

Sokong : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Disokong

Tidak disokong

Sila beri ulasan :

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Unit

BAHAGIAN F : ANGGARAN PERBELANJAAN (Untuk diisi oleh Penolong Pendaftar

1. Perbelanjaan di atas VOT21000 : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Bahagian/Fakulti

Pejabat Pendaftar (Pusat)

2. Peruntukan Kewangan (Tandakan / pada petak berkenaan)

Ada

Tiada

3. Baki Peruntukan Jabatan : _____

4. Anggaran Perbelanjaan :

a) Yuran Pendaftaran

b) Tambang Perjalanan

c) Penginapan

d) Makan

e) Lain-lain

Tandatangan
Penolong Pendaftar

Tarikh : _____

5. Baki Peruntukan : _____

BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN FAKULTI

Kelulusan Pengerusi/Dekan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

diluluskan

tidak diluluskan

Ulasan

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

LATIHAN-LATIHAN YANG TELAH DIHADIRI BAGI TAHUN LEPAS DAN TAHUN INI

Tahun Hadir	Tajuk	Peranan (Sebagai Peserta atau pembentang Kertas Kerja)	Tempat	Tarikh (tempoh) Latihan/Bentang Kertas Kerja	Anjuran
Tahun Lepas (20.....)					
Tahun Lepas (20.....)					

Kod-kod yang digunakan

JENIS LATIHAN
A – Seminar B – Bengkel C – Persidangan D – Simposium E – Kursus Jangka Pendek F – Kursus Jangka Panjang G – Kolokium H – Laithan Industri I – Cuti Sabatikal Z – Lain-lain

TARAF PENAJA
A – UTM sepenuhnya B – Kerajaan Malaysia C – Kerajaan Asing D – Pertubuhan/ Badan Antarabangsa 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 Antarabangsa L – UTM dan Pertubuhan/ Badan Negara Asing M – UTM dan sendiri

STATUS PESERTA
A – Peserta biasa B – Mengetuai rombongan C – Pemerhati Z – Lain-lain

STATUS KEHADIRAN
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

IKATAN KONTRAK
A – Ada B – Tiada

TARAF PENGANJUR
A – Kerajaan B – UTM C – Institusi Pengajian D – Tinggi E – Badan Berkanun Z – Swasta Lain-lain

TARAF LATIHAN
A – Antarabangsa B – Kebangsaan C – Universiti Z – Lain-lain

PERANAN PESERTA
A – Pembentang Kertas Kerja B – Penceramah C – Fasilitator Z – Lain-lain