

**FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK**  
**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, Fakulti Kejuruteraan Elektrik dalam **satu (1) salinan** bagi setiap kakitangan yang dicalonkan.
2. Permohonan menghadiri kursus/latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik 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, Fakulti Kejuruteraan Elektrik **satu (1) bulan** sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan ke Negara Komunis dan Negara Terhad mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik 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 diisyaratkan 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 Pengurusan Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik 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 Sumber Manusia, 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	<input type="checkbox"/> _____	Taraf	<input type="checkbox"/> _____
Tajuk	<hr/> <hr/>		
Tempat	<hr/> <hr/>		
Negara	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____	Taraf Penganjur	<input type="checkbox"/> _____
Penganjur	<input type="checkbox"/> _____		
Alamat Penganjur	<hr/> <hr/>		
Tarikh Mula	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tarikh Akhir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tempoh (hari)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bayaran pendaftaran (yuran)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tarikh akhir penerimaan calon penganjur	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Status <input type="checkbox"/> _____	Peranan <input type="checkbox"/> _____
Kertas Kerja (Jika Ada) _____ _____ _____	
Penaja <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Taraf Penaja <input type="checkbox"/>	
Ikatan Kontrak <input type="checkbox"/>	Jangkamasa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Penginapan <input type="checkbox"/> disediakan <input type="checkbox"/> tidak disediakan	Makanan <input type="checkbox"/> disediakan <input type="checkbox"/> 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**

<b>JENIS LATIHAN</b>	<b>TARAF PENAJA</b>
<p>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</p>	<p>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</p>

<b>STATUS PESERTA</b>	<b>STATUS KEHADIRAN</b>
<p>A – Peserta biasa          B – Mengetuai rombongan          C – Pemerhati          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          F – Tidak hadir tanpa izin          Z – Lain-lain</p>
<b>IKATAN KONTRAK</b>	
<p>A – Ada          B - Tiada</p>	

<b>TARAF PENGANJUR</b>	<b>TARAF LATIHAN</b>	<b>PERANAN PESERTA</b>
<p>A – Kerajaan          B – UTM          C – Institusi Pengajian          D – Tinggi          E – Badan Berkanun          Z – Swasta Lain-lain</p>	<p>A – Antarabangsa          B – Kebangsaan          C – Universiti          Z – Lain-lain</p>	<p>A – Pembentang Kertas Kerja          B – Penceramah          C – Fasilitator          Z – Lain-lain</p>