



## BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke **Unit Latihan & Penjanaan**
2. Permohonan menghadiri latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan selewat-lewatnya **dua minggu (2)** sebelum tarikh berkursus/bengkel.
3. Permohonan menghadiri latihan di luar negeri mestilah dikemukakan **dua (2) 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 Tinggi) dan bagi negara Komunis dan Terhad mestilah menyertakan 3 salinan Borang 'A' dan 8 salinan Borang 'B'.
6. Calon hendaklah mengemukakan satu laporan latihan selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh tamat latihan. Salinan surat tawaran, atur cara latihan dan salinan-salinan kertas kerja hendaklah disertakan bersama. Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya perkara-perkara ini 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 di arahkan oleh ketua jabatan.
8. Kegagalan mematuhi perkara di atas akan menyebabkan gangguan proses permohonan dan kegagalan proses secara keseluruhan akan mengakibatkan permohonan di tolak.

**\*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 :	(diisi dengan huruf besar)	
NO. STAF:	NO. KAD PENGENALAN:	
JAWATAN:	PTJ :	
STATUS:TETAP/SEMENTARA/KONTRAK	NO. SAMBUNGAN:	
GRED GAJI:	E-MAIL:	
ALAMAT PTJ UNTUK DIHUBUNGI: <hr/> <hr/>		

**BAHAGIAN B: BUTIR-BUTIR LATIHAN**  
(Diisi Oleh Calon)

JENIS:	Seminar Bengkel Persidangan Simposium Kursus Jangka Pendek Kursus Jangka Panjang Kolokium Lain-Lain (nyatakan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TARAF LATIHAN:	Antarabangsa Tempatan Universiti Lain-Lain (nyatakan): <hr/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			JENIS KOMPETENSI:	Umum Khusus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TAJUK :  

---

  
TEMPAT:  

---

NAMA & ALAMAT PENGANJUR:  

---

TARIKH MULA: TARIKH TAMAT:  

---

  
TEMPOH: HARI/JAM: JUMLAH YURAN:  

---

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

STATUS PESERTA: Peserta Biasa  
Mengetua Rombongan  
Pemerhati  
Lain-Lain (nyatakan):


PERANAN PESERTA: Pembentang Kertas  
Kerja  
Penceramah  
Fasilitator  
Lain-Lain (nyatakan):


TAJUK KERTAS KERJA (jika ada):

PENAJA: UTeM  
Kementerian Pendidikan  
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**  
(Diisi Oleh Calon)

KEPADА CALON:

---

---

---

KEPADА PUSAT TANGGUNGJAWAB:

---

---

---

TARIKH : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN

**BAHAGIAN E: ANGGARAN PERBELANJAAN**

(Mesti diisi oleh Penolong Pendaftar PTJ sebelum memajukan permohonan)

Perbelanjaan menggunakan VOT 21000 : Pusat  
Bahagian/Fakulti

Baki Peruntukan : RM : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Anggaran Perbelanjaan:	RM
Yuran Pendaftaran	
Elaun Perjalanan ( <i>jika berkaitan</i> )	
Penginapan/Lodging ( <i>jika berkaitan</i> )	
Elaun Makan ( <i>jika berkaitan</i> )	
Bayaran Peperiksaan ( <i>jika berkaitan</i> )	
<b>JUMLAH</b>	

ULASAN:

---

---

---

TARIKH : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN  
& COP RASMI

**BAHAGIAN F: ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

DISOKONG  
TIDAK DISOKONG


SILA BERIKAN ULASAN:

---

---

---

---

TARIKH : \_\_\_\_\_

Tandatangan Dan Cop Rasmi  
Ketua Pusat Tanggungjawab

**BAHAGIAN G : DIISI OLEH UNIT LATIHAN & PENJANAAN**

DILULUSKAN  
TIDAK DILULUSKAN


ULASAN:

---

---

---

TARIKH : \_\_\_\_\_

Tandatangan Dan Cop Rasmi  
b/p Pendaftar