



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
حَامِئَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN  
MENJALANI PROGRAM SANGKUTAN STAF  
AKADEMIK UNIVERSITI SAINS ISLAM  
MALAYSIA**

**1. BUTIRAN PEMOHON**

Nama : .....

No. Staf : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Alamat (Pej) : .....

Jawatan / Gred : .....

Bidang Kepakaran : .....

Fakulti : .....

Tarikh Lantikan Dalam Jawatan : .....

Tarikh Pengesahan Jawatan : .....

**2. BUTIRAN PERMOHONAN**

Tempat Latihan Sangkutan : .....

i) Unit/Bahagian/Pusat : .....

ii) Alamat Syarikat/Organisasi : .....

.....

.....

.....

iii) Nama Penyelia Agensi : .....

iv) Telefon : .....

v) Faks : .....

vi) Emel : .....

Tarikh program sangkutan : .....

Tempoh program sangkutan : .....

3. **Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan:**  
(Sila kemukakan rancangan Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan dengan terperinci di atas kertas berasingan)
4. **Hubungan rancangan Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan pemohon dengan bidang kepakaran pemohon/fakulti/Universiti**  
(Sila kemukakan dengan terperinci di atas kertas berasingan)
5. **Persetujuan Agensi dan Penyelia untuk menerima pemohon menjalankan program penempatan agensi yang dicadangkan.**  
(Sila kemukakan surat persetujuan)
6. **Sebab-sebab memilih Agensi yang dicadangkan. Jika di luar negara, sila beri sebab- sebab perlu ke luar negara**  
(Sila kemukakan dengan terperinci di atas kertas berasingan)
7. **Butir-butir biasiswa, bantuan, hadiah atau bantuan Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan yang telah ditawarkan ataupun dipohon:**

.....

.....

.....

.....

**8. PENGISYTIHARAN**

Pernah diluluskan Cuti Sabatikal, Jika YA nyatakan Tahun dan Tempoh

.....

Pernah diluluskan Cuti Belajar, Jika YA nyatakan Tahun dan Tempoh

.....

.....

Pernah diluluskan Menjalani Program Sangkutan Akademik, Jika YA nyatakan Tahun dan Tempoh

.....

**9. AKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang saya berikan adalah benar:

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

**10. ULASAN DAN PENGESAHAN DEKAN/KETUA JABATAN**

- a. Hubungan rancangan Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan pemohon dengan kepakaran pemohon/fakulti/Universiti

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

- b. Berikan ulasan samada tempat yang dipohon bersesuaian dengan rancangan Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan.

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

- c. Berikan ulasan samada pemohon dapat dibebaskan daripada tanggungjawab di Jabatan bagi tempoh yang dipohon.

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

- d. Pandangan lain (Jika ada)

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

Permohonan ini :

Disokong

Tidak Disokong

Tandatangan dan Cap Rasmi : .....

Nama Dekan/ Ketua Jabatan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**11. PERAKAUN/KELULUSAN PENGARAH PLiMJI**

Permohonan ini :

Diperakukan/Diluluskan

Tidak Diperaku/Tidak Diluluskan

Ulasan:

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

Tandatangan : .....  
Nama Ketua Jabatan : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

**12. KELULUSAN NAIB CANSELOR (BAGI PERMOHONAN MELEBIHI 3 BULAN SEHINGGA 12 BULAN)**

Permohonan ini :

Diperakukan/Diluluskan

Tidak Diperaku/Tidak Diluluskan

Ulasan:

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

Tandatangan Naib Canselor : .....  
Cap Rasmi : .....  
Tarikh : .....

**\*Sila lampirkan bersama-sama borang permohonan ini:**

1. Surat penerimaan syarikat/organisasi untuk menjalani Latihan Sangkutan
2. Profil Syarikat/Organisasi
3. Jadual Waktu Mengajar Pemohon (Jika berkaitan)
4. Rancangan Pengajian/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan
5. Salinan Resit daripada Bendahari bagi pembayaran Duti Setem (RM50)