



**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 Kepekaran :

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 PENGARAH PLiMJI

Permohonan ini :

Diperakukan

Tidak Diperaku

Ulasan:

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

Tandatangan :
Nama Ketua Jabatan :
Jawatan :
Tarikh :

**12. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK&ANTARABANGSA)
(BAGI PERMOHONAN DIBAWAH 3 BULAN)**

Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan:

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

Tandatangan Timbalan Naib Canselor :
(Akademik&Antarabangsa)
Cap Rasmi :
Tarikh :

**13. KELULUSAN NAIB CANSOLOR
(BAGI PERMOHONAN MELEBIHI 3 BULANSEHINGGA12 BULAN)**

Permohonan ini :

Diluluskan

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)
(Jika berkaitan)