



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

1. BUTIRAN PEMOHON

Nama :

No. Staf :

No. Kad Pengenalan :

Alamat Pejabat :

Jawatan/ Gred :

Bidang Kepakaran :

Fakulti :

Tarikh Lantikan Dalam Jawatan :

Tarikh Pengesahan Jawatan :

2. BUTIRAN PERMOHONAN

Tempat Latihan Sangkutan :

i) Unit/Bahagian/Pusat :

ii) Alamat Agensi/ Organisasi :

.....

.....

.....

iii) Nama Penyelia Agensi :

iv) Telefon :

v) Faks :

vi) Emel :

Tarikh Program Sangkutan :

Tempoh Program Sangkutan :

3. **Pengajaran dan Pembelajaran/Penyelidikan/aktiviti semasa sangkutan:**
(Sila kemukakan dengan terperinci di dalam lampiran)
4. **Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran/Penyelidikan/aktiviti semasa Program Sangkutan pemohon dengan bidang kepakaran pemohon/ fakulti/ Universiti**
(Sila kemukakan dengan terperinci di dalam lampiran)
5. **Surat Tawaran/Persetujuan Agensi dan Penyelia untuk menerima pemohon menjalankan program penempatan agensi yang dicadangkan.**
(Sila kemukakan surat persetujuan)
6. **Justifikasi Pemilihan Agensi yang dicadangkan.**
(Sila kemukakan dengan terperinci di dalam lampiran)
7. **Keterangan pembiayaan Pengajaran dan Pembelajaran/Penyelidikan/aktiviti:**
.....
.....
.....
.....

8. PERAKUAN

Pernah diluluskan Cuti Sabatikal (Nyatakan tahun dan tempoh)
.....

Pernah diluluskan Cuti Belajar (Nyatakan tahun dan tempoh)
.....

Pernah diluluskan Menjalani Program Sangkutan Akademik (Nyatakan tahun dan tempoh)
.....

9. PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar:

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

10. ULASAN DAN PENGESAHAN DEKAN/PENGARAH

- a. Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran/Penyelidikan/aktiviti semasa program sangkutan pemohon dengan kepakaran pemohon/fakulti/Universiti

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

- b. Ulasan sama ada tempat yang dipohon bersesuaian dengan rancangan Pengajaran dan Pembelajaran/Penyelidikan/aktiviti semasa program sangkutan.

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

- c. Ulasan sama ada pemohon mendapat pelepasan daripada tanggungjawab di Fakulti/Pusat bagi tempoh yang dipohon.

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

- d. Hal-hal lain

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

Permohonan ini :

Disokong

Tidak Disokong

Tandatangan dan Cop Rasmi :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

11. PERAKUAN PENGARAH PUSAT LIBATSAMA MASYARAKAT DAN JARINGAN INDUSTRI (PLIMJI)

Permohonan ini :

Diperakukan

Tidak Diperakukan

Ulasan:

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

12. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) (BAGI PERMOHONAN 3 BULAN DAN KEBAWAH)

Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan:

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

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

**13. KELULUSAN NAIB CANSOLOR
(BAGI PERMOHONAN MELEBIHI 3 BULAN HINGGA 12 BULAN)**

Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan:

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

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

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

1. Surat penerimaan agensi untuk menjalani Program Sangkutan
2. Profil Agensi
3. Jadual Waktu Sesi Pengajaran Pemohon (Jika berkaitan)
4. Rancangan Pengajaran dan Pembelajaran /Penyelidikan/aktiviti semasa program sangkutan