

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PROGRAM SANGKUTAN STAF AKADEMIK

NAMA			
NO. K/P (BARU)			
Sila lampirkan salinan dokumen permohonan yang telah disahkan dan tandakan (/) bagi ruangan dokumen-dokumen yang dilampirkan.			
DOKUMEN		SALINAN	(/)
1.	Perakuan Universiti*	1	
2.	Borang Permohonan Program Sangkutan	1	
3.	Surat Tawaran menjalani Program Sangkutan	1	
4.	Cadangan Penyelidikan (jika berkaitan)	1	
5.	Surat Pengesahan Tetap	1	
JUMLAH		5	
*Disediakan oleh Seksyen Cuti Belajar			

Disahkan oleh Dekan Fakulti

Disemak dan diterima oleh Pegawai
Cuti Belajar

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)



PERMOHONAN PROGRAM SANGKUTAN

A. BUTIRAN PEGAWAI

1. Nama Penuh :																																													
2. No. K/P :													-													-													3. Umur :						
4. No. Staf :													/														5. Gred Jawatan Sekarang :																		
6. No. Telefon :																																													
7. Pusat Tanggungjawab :																																													
8. Jawatan Sekarang:																																													
9. Bidang Kepakaran/ Pengkhususan																																													
10. Tarikh Lantikan :																													11. Jawatan dilantik :																
	(Hari)				(Bulan)				(Tahun)																																				
12. Tarikh Disahkan :																																													
	(Hari)				(Bulan)				(Tahun)																																				

B. SEJARAH PERMOHONAN TERDAHULU

1. Permohonan :	Pertama :	Ke :	3. Nama Pegawai Agensi :													
2. Tarikh Mula :																
	(Hari)		(Bulan)		(Tahun)											
Tarikh Tamat :																
	(Hari)		(Bulan)		(Tahun)											
Tempoh :																
	(Bulan)		(Hari)													
5. No. Telefon Agensi :																
6. Hasil yang diperolehi dari Program Sangkutan yang lalu : (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)																



C. BUTIRAN PERMOHONAN SEKARANG

1. Tarikh Mula : Tarikh Tamat : (Hari) (Bulan) (Tahun) Tempoh : (Bulan) (Hari) 4. Alamat Agensi : _____ _____ _____	2. Nama Pegawai Agensi : _____ _____ 3. No. Telefon Agensi : _____ _____
---	--

5. Rancangan Pengalaman/ Pengajian/ Penyelidikan yang dirancang untuk Program Sangkutan yang dipohon : (sila kemukakan dengan terperinci)

☐ Program Sangkutan - Pengalaman Kerja Industri (Format seperti Lampiran I)

☐ Program Sangkutan - Penyelidikan bersama Industri (Format seperti Lampiran II)

a) Hubungan kait dengan pengalaman kerja atau pengajaran atau penyelidikan serta faedahnya : _____

b) Sebab-sebab memilih agensi yang dicadangkan : _____

6. Jika 5 (b) di luar Malaysia, sila nyatakan sebab-sebab:
Mengapa perlu menjalankan Program Sangkutan di luar Malaysia



7. Butir-butir biasiswa, bantuan, hadiah atau bantuan penyelidikan yang telah ditawarkan ataupun dipohon :

a) Nama biasiswa/
bantuan/ hadiah/
bantuan penyelidikan : _____

b) Jumlah RM : , . c) Tempoh : Bulan

d) Tarikh Mula : (Hari) (Bulan) (Tahun) f) Syarat-syarat jika ada (lampirkan
sekiranya perlu)

e) Tarikh Tamat : (Hari) (Bulan) (Tahun) _____

D. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa butiran yang dinyatakan adalah benar.

Saya juga berjanji akan mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa semasa saya menjalani Program Sangkutan dan juga sebagai penjawat awam.

Saya akan mengemukakan laporan lengkap tidak lewat daripada tempoh 30 hari selepas selesai menjalani Program Sangkutan, melainkan dipersetujui oleh UniSZA dan agensi.

Tarikh : (Hari) (Bulan) (Tahun) _____
(Tandatangan Pemohon)

E. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN / KPTj

a) Sama ada tempat Program Sangkutan yang dipohon terbaik sekali untuk rancangan yang dikemukakan

b) Sama ada pemohon dapat dibebaskan daripada tanggungjawab di Fakulti/ Jabatan bagi tempoh yang dipohon

c) Sama ada beban tugas pemohon dapat ditampung oleh jabatan semasa beliau menjalani Program Sangkutan: (jika tidak sila nyatakan)

d) Sama ada pemohon telah membentangkan keperluan menjalani Program Sangkutan :
(sila nyatakan tarikh pembentangan dan keputusan lulus/ gagal)



G. ULASAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)

Tarikh :

--	--

--	--

--	--

(Hari) (Bulan) (Tahun) _____
(Tandatangan & Cop Rasmi Jabatan)

H. UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN CUTI BELAJAR

Tarikh :

--	--

--	--

--	--

 Di terima
(Hari) (Bulan) (Tahun)

Tarikh :

--	--

--	--

--	--

 Di hantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(Hari) (Bulan) (Tahun)

Tarikh :

--	--

--	--

--	--

 Dimasukkan dalam Fail Peribadi
(Hari) (Bulan) (Tahun)

Tarikh :

--	--

--	--

--	--

(Hari) (Bulan) (Tahun) (Tandatangan & Cop Rasmi Jabatan)



LAMPIRAN I

PROGRAM SANGKUTAN - PENGALAMAN KERJA INDUSTRI

1. Nama Agensi :

2. Alamat Agensi :

3. Nama Pegawai Agensi :

4. No. Telefon :

5. Tempoh :

(Bulan) (Hari)

6. Skop dan Bidang Tugas :

7. Jadual Progam Sangkutan :

Bil.	*Tempoh (Bulan)		**Perkara/ Aktiviti	***Tempat
	Mula	Hingga		

*Tempoh : Bulan bermula dan berakhir satu-satu program.

**Perkara/ Aktiviti : Aktiviti mengikut perjalanan program.

***Tempat : Tempat aktiviti dijalankan.



LAMPIRAN II

PROGRAM SANGKUTAN - PENYELIDIKAN BERSAMA

1. Nama Agensi :																								
2. Alamat Agensi :																								
3. Nama Pegawai Agensi :																								
4. No. Telefon :																								
5. Tempoh :																								
	(Bulan)		(Hari)																					
6. Penaja (jika berkaitan) :																								
7. Geran Penyelidikan (jika berkaitan)																								
8. Saranan Penyelidikan (sila lampirkan menurut format di bawah) :																								
a) Tajuk																								
b) Tempoh																								
c) Latar Belakang																								
d) Tata Kaedah Penyelidikan																								
e) Peranan Industri																								
f) Rujukan																								
g) Carta Ganit																								