**RINGKASAN EKSEKUTIF MAKLUMAT CALON**

**PELANJUTAN PEMINJAMAN STAF AKADEMIK (KE LUAR UTM)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Perkara** | **Maklumat Calon** | **Ulasan Fakulti** | **Ulasan Pentadbiran** | **Perakuan** |
| 1. | Permohonan **Pelanjutan Peminjaman Staf Akademik (Ke Luar UTM) Dr. ................ sebagai Timbalan Naib Canselor di Kolej Universiti Islam Melaka.** | **Nama :** Dr. .......................**No. Pekerja :** xxxx**Fakulti :** Fakulti ..............**Umur :** 50 Tahun**Tarikh Lantikan :** 01/04/2003 (DS45)06/12/2012 (DS52)**Tarikh Sah Jawatan :** 01/04/2004**Tempat Peminjaman :**Kolej Universiti Islam Melaka (KUIM)**Tempoh Peminjaman :**01/12/2018 - 30/11/2019(1 tahun)**Ikatan Kontrak :**Tiada**Markah Prestasi :** Tahun 2016 - 82.99%Tahun 2017 - 90.98%Tahun 2018 - 91.78% | * + 1. Fakulti ……………. menyokong pelanjutan dalam tempoh dua (2) tahun mengikut kelulusan pihak universiti berdasarkan justifikasi berikut:
1. .................
2. ................
3. FTIR telah menetapkan KPI staf sepanjang tempoh peminjaman tersebut seperti berikut :
4. ................
5. ................
6. Berdasarkan surat …………………….. bertarikh ……………, pegawai masih **belum mencapai KPI/ telah mencapai KPI** yang ditetapkan.
 | **Rujukan Berkaitan :**1. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2012 (Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008 (Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap)
 | **Catatan : …………………….****………………………………….****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Ketua Seksyen Perkhidmatan dan Saraan****Bahagian Sumber Manusia****Tarikh : …………………** |
| **Keputusan** |
| **Diperakukan/****Tidak Diperakukan/****Ditangguhkan****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pengerusi****Tarikh : …………………** |