

A. MAKLUMAT PERIBADI

Nama	<input type="text"/>	No. Pekerja	<input type="text"/>
No. Tel. (Pejabat)	<input type="text"/>	No. Tel (HP)	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan	<input type="text"/>	Bangsa	<input type="text"/>
E-Mel Rasmi	<input type="text"/>	Agama	<input type="text"/>

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Jawatan / Gred Jawatan	<input type="text"/>
Fakulti / Sekolah	<input type="text"/>
Memegang Perkhidmatan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Terdahulu? Jika Ada, Nyatakan	<input type="text"/>
Tempoh	<input type="text"/>
Tarikh Bersara Wajib	<input type="text"/>
Memegang Jawatan Pentadbiran? Jika Ada, Nyatakan Jawatan dan Tempoh Lantikan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak <input type="text"/>
Kelayakan Profesional (Jika Berkenaan)	<input type="text"/>
Tarikh Berdaftar Dengan Badan Profesional (Jika berkenaan)	<input type="text"/>

PENGALAMAN BEKERJA SEBELUM BERKHIDMAT DI UTM

1. Jawatan:	2. Jawatan:
Tempat:	Tempat:
Tahun:	Tahun:

C. REKOD CUTI TERDAHULU

CUTI BELAJAR

I. Peringkat Program	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Kontrak Perkhidmatan	<input type="text"/>		
II. Peringkat Program	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Kontrak Perkhidmatan	<input type="text"/>		

LATIHAN PASCA KEDOKTORAN (POST DOCTORAL) / CUTI SABATIKAL

I. Tempat Tahun
Kontrak Perkhidmatan

II. Tempat Tahun
Kontrak Perkhidmatan

LAIN-LAIN CUTI

I. Jenis Cuti, Nyatakan Tempoh
(Cth: Cuti Tanpa Gaji, Separuh Gaji dll)

II. Jenis Cuti, Nyatakan Tempoh
(Cth: Cuti Tanpa Gaji, Separuh Gaji dll)

D. MAKLUMAT PERMOHONAN LATIHAN IKHTISAS

Organisasi

Alamat Penuh

Tempoh (dd/mm/yy) Tarikh Mula Tarikh Akhir

Nama dan Jawatan Penelia

Gaji / Elaun Yang Diterima (Jika Ada, Nyatakan)

Nama Dan Jawatan Mentor di UTM

Tujuan

Faedah

KPI yang Perlu Dicapai

E. PERAKUAN PEMOHON

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADALAH BENAR, SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN INI.

Tarikh:

.....

Tandatangan Pemohon

* Pegawai dinasihatkan meneliti Prosedur Latihan Ikhtisas Universiti sebagai panduan dalam merancang dan menetapkan KPI yang perlu dicapai sebelum kelulusan Universiti untuk menjalankan Latihan Ikhtisas.

F. PERAKUAN PENGARAH / Pengerusi/ Ketua Jabatan

Latihan Ikhtisas yang dipohon sesuai dan mendatangkan faedah kepada jabatan, fakulti dan Universiti.

Bolehkah pemohon dilepaskan daripada tugasnya dengan tidak menjejaskan perjalanan kuliah/tugas?

Persediaan fakulti/ sekolah bagi mengambil alih tugas pemohon semasa mengikuti Latihan Ikhtisas

Kesesuaian tempat menjalani Latihan Ikhtisas kepada pemohon

Staf lain di jabatan ini yang sedang menjalani Latihan Ikhtisas

	Nama	Mula (dd/mm/yy)	Tamat (dd/mm/yy)
1.			
2.			
3.			

Ulasan lain (jika ada)

Permohonan Disokong Tidak Disokong

Tarikh :

Tandatangan :
Cop Rasmi

G. PERAKUAN TP / PP PSM FAKULTI

Kontrak perkhidmatan terdahulu (jika ada)

Rekod cuti terdahulu (Cth : Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji dll)

Lain-lain ulasan

Pemohonan : Disokong Tidak Disokong

Tarikh :

Tandatangan :
Cop Rasmi

H. PENGESAHAN FAKULTI (Timbalan Dekan (PIPA) / Naib Pengerusi Sekolah / Timbalan Ketua PTJ

Kepentingan Latihan Ikhtisas yang dipohon kepada fakulti/sekolah

Ulasan lain (jika ada)

Permohonan Disokong Tidak Disokong

Tarikh :

Tandatangan :
Cop Rasmi

I. PERAKUAN DEKAN/ KETUA JABATAN

Diperakukan Tidak Diperakukan

Ulasan (Jika Ada) :

Tarikh :

Tandatangan :
Cop Rasmi