

# BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM LATIHAN (KURSUS/BENKEL) UNTUK STAF AKADEMIK



## BAHAGIAN A (untuk diisi oleh pemohon)

### Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: .....

Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian:.....

Jawatan/Gred:..... No. Staf:.....

No. Telefon:..... E-mail:.....

### Program Latihan Yang Pernah Diikuti (sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Bil.	Tajuk/Jenis Program Latihan	Tarikh		Penganjur
		Dari	Hingga	

### Deskripsi Tugas: Nyatakan dengan ringkas atau senaraikan.

Tarikh: .....

.....

Tandatangan Pemohon

**BUTIR-BUTIR LATIHAN YANG DIPOHON** (sila lampirkan brosur latihan)

**Jenis Latihan** (Sila ✓ mana yang berkenaan)

Kursus

Bengkel

Program Latihan Yang Dipohon:.....

Penganjur:.....

Tempat:.....

Tarikh:.....hingga.....

**Amaun Pembiayaan**

<i>Bil.</i>	<i>Perkara</i>	<i>Amaun(RM)</i>
1.	Yuran Program	

**BAHAGIAN B** (untuk diisi oleh Ketua PTJ)

Sumbangan Kepada Pembangunan Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian

.....

.....

.....

.....

.....

\*Sila pastikan **Lampiran A** : Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan turut diisi dan dihantar bersama-sama dengan borang ini.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan & Cop Dekan/Pengarah

**Bahagian C : Ulasan Ketua Jabatan Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian**

**Sebelum:**

**Selepas:**

Tarikh:.....

.....

Tandatangan & Cop  
Dekan /Pengarah

---

**BAHAGIAN D** (untuk diisi oleh Penolong Pendaftar, Unit Pembangunan Staf Akademik)

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

Tarikh:.....

.....

Tandatangan & Cop  
Penolong Pendaftar  
Unit Pembangunan Staf Akademik

**BAHAGIAN E** (untuk diisi oleh Dekan ,Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia)

(Sila ✓ mana yang berkenaan)

a.	Diluluskan dengan pembiayaan sebanyak RM	
b.	Dilulus tanpa pembiayaan	
c.	Tidak diluluskan	

Ulasan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh:.....

.....

Tandatangan & Cop  
Dekan PPGM

## LAMPIRAN A : BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM LATIHAN

(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan)

1. Borang ini perlu dikembalikan kepada Unit Pembangunan Staf Akademik, PPGM setelah Bahagian I diisi bersama dengan Borang Permohonan Mengikuti Program Latihan atau sebelum peserta menghadiri program latihan yang telah ditawarkan.
2. Borang ini akan diedarkan semula kepada Ketua Jabatan yang berkenaan pada bulan Disember setiap tahun untuk penilaian akhir pada Bahagian II bersama dengan Borang Penilaian Prestasi Staf.

Nama Staf: .....

Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian:.....

Tajuk Program Latihan : .....

Tarikh Program Latihan:.....

Penilaian dibuat berdasarkan peningkatan tahap kompetensi staf dalam bidang yang berkaitan dengan program latihan yang diikuti. Skor hendaklah berpandukan kepada skala berikut berdasarkan kepada objektif/program latihan akan/telah dihadiri oleh staf.

1 – Sangat Lemah      2 – Lemah      3 – Sederhana      4 – Baik      5 – Sangat Baik

--	--	--	--	--

Bil.	Perkara	Bhg. I (Sebelum)	Bhg. II (Selepas)
<b>1. ILMU PENGETAHUAN</b>			
1.1	Tahap pengetahuan		
1.2	Kualiti penghasilan kerja		
1.3	Keupayaan dalam penghasilan kerja berdasarkan perancangan jabatan		
1.4	Keupayaan memberi pandangan relevan dan bernas		
1.5	Keupayaan menjadi sumber rujukan dalam bidang berkaitan		
<b>2. KEMAHIRAN</b>			
2.1	Kecekapan dalam perkhidmatan / tugas		
2.2	Keupayaan menjalankan tugas dengan berkesan		
2.3	Keupayaan menggunakan kreativiti dalam penghasilan tugas		
2.4	Proaktif		
<b>3. SIKAP</b>			
3.1	Kesediaan untuk memikul tanggungjawab		
3.2	Sikap positif dan keterbukaan menerima teguran		
3.3	Ketahanan mental dalam keadaan mendesak		
3.4	Tahap keyakinan dan komitmen dalam menjalankan tugas		

Tarikh:.....

.....

Tandatangan & Cop  
Dekan/Pengarah

