

**BORANG PELAKSANAAN SESI PERKONGSIAN ILMU
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**

Untuk diisi oleh staf (atau wakil sekiranya berkumpulan) yang telah menghadiri kursus anjuran agensi luar dengan pembiayaan levi Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB):

NAMA	
NO. STAF	
JAWATAN	
JABATAN / FAKULTI	
NAMA KURSUS	
ANJURAN	
TARIKH KURSUS	
MASA	

Butiran Sesi Perkongsian Ilmu:

TAJUK KURSUS	
3 CADANGAN TARIKH <i>Dalam tempoh satu (1) minggu hingga dua (2) bulan selepas menghadiri kursus.</i>	1. 2. 3.
CADANGAN PESERTA <i>Tandakan (/)</i>	<input type="checkbox"/> Staf Pengurusan Tertinggi <input type="checkbox"/> Ketua Jabatan / Dekan Fakulti <input type="checkbox"/> Pensyarah <input type="checkbox"/> Pegawai Tadbir <input type="checkbox"/> Penolong Pegawai Tadbir <input type="checkbox"/> Lain-lain. Nyatakan:
CADANGAN MASA & TEMPOH	Mula: _____ Tempoh (Jam): _____ Tamat: _____
CADANGAN TEMPAT	<input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Lain-Lain. Nyatakan: <input type="checkbox"/> BMU
KEPERLUAN LOGISTIK	<input type="checkbox"/> Komputer Riba <input type="checkbox"/> Lain-Lain. Nyatakan: <input type="checkbox"/> Projektor

Perakuan Staf :

Saya dengan ini mencadangkan butiran-butiran di atas bagi pelaksanaan sesi perkongsian ilmu yang bakal dilaksanakan.

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

Pemberian pelepasan oleh Ketua Jabatan / Dekan Fakulti :

Saya dengan ini **bersetuju untuk memberi pelepasan** kepada staf berkenaan untuk melaksanakan sesi perkongsian ilmu pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

Tandatangan:

Cop Rasmi:

Nama:

Tarikh:

Untuk kegunaan Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Pendaftar:

Cadangan butiran sesi perkongsian ilmu oleh staf telah disemak. Sesi perkongsian ilmu akan dilaksanakan pada tarikh dan masa berikut:

Tarikh:

Masa:

Borang ini telah direkodkan.

Tandatangan:

Cop Rasmi:

Nama:

Tarikh: