

Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)



**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS
(ANJURAN AGENSI LUAR)**

BAHAGIAN A : BUTIR- BUTIR STAF			
Nama Penuh			
Nombor Kad Pengenalan		Nombor Staf	
Jawatan		Tarikh Lantikan	
Fakulti/Jabatan			
Unit Di Jabatan			

BAHAGIAN B : BUTIR- BUTIR LATIHAN (sila tandakan [X] di ruangan berkaitan)	
Jenis Latihan	Kursus <input type="checkbox"/> Bengkel <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/>
Tajuk Latihan	
Tempat Latihan	
Penganjur	
Alamat Penganjur	
Tarikh Latihan	Mula: <input type="text"/> Tamat: <input type="text"/> Tempoh: <input type="text"/> (hari)
Yuran Pendaftaran (Wajib diisi)	
Tarikh tutup permohonan (Oleh Penganjur)	

Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

BAHAGIAN C : FAEDAH LATIHAN

Kepada Fakulti / Jabatan / Unit :

.....
.....

Tarikh : **Tandatangan Pegawai :**

BAHAGIAN D : ULASAN DEKAN FAKULTI / KETUA JABATAN

Sila beri penilaian berdasarkan keperluan di PTj/Jabatan masing-masing. Sila tandakan [X] pada salah satu perkara di bawah ini:-

Kursus/Latihan/Persidangan/Program Pembangunan staf yang dimohon oleh pegawai ini adalah.

- Penting di dalam memenuhi keperluan kerja/tugas
- Penting tetapi tidak berkaitan secara langsung dengan kerja/tugas
- Kurang penting dan jarang di aplikasikan di dalam kerja/tugas
- Tidak berkaitan dengan bidang kerja/tugas

Adalah dengan ini saya Dekan Fakulti / Ketua Jabatan
mengesahkan keterangan di atas adalah **benar / tidak benar**.

Ulasan Keseluruhan

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

Tandatangan : **Nama :**
Tarikh : **Jawatan :**

BAHAGIAN E : ANGGARAN PERBELANJAAN

1. Peruntukkan Kewangan (Tandakan pada petak berkenaan)

Jabatan Sumber Manusia / Bendahari Lain-lain (sila nyatakan) :

2. Baki peruntukkan :

.....

(* diisi bagi pemegang vot sahaja)

3. Anggaran Perbelanjaan :

Perkara	Jumlah Tanggung (RM)	
	Anggaran	Jumlah
Yuran pendaftaran		
Tambang Perjalanan		
Penginapan		
Makan		
Lain-Lain :		
Jumlah		

(Bagi perjalanan, penginapan dan makan mengikut elaun kelayakan gred jawatan).

BAHAGIAN F : ULASAN TIMBALAN REKTOR

Ulasan Keseluruhan

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

Tandatangan :

..... Diluluskan Tidak Diluluskan

Tarikh :

Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

BAHAGIAN G : KELULUSAN OLEH REKTOR

Ulasan Keseluruhan

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

Tandatangan ;

..... Diluluskan Tidak diluluskan

Tarikh :

BAHAGIAN H : TINDAKAN JABATAN SUMBER MANUSIA / BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

Ulasan Urusetia ; Unit Latihan & Kompetensi

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

Tahun	Jumlah Kursus Luar	Peruntukkan Diluluskan
20 __		
20 __		

Kelulusan : (Tindakan pada petak berkenaan)

DILULUSKAN **TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan :

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

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

LATIHAN-LATIHAN YANG TELAH DIHADIRI BAGI TAHUN INI
(Sila gunakan lampiran jika tidak mencukupi)

Tahun Hadir	Tajuk	Peranan (Peserta@ Pembentang)	Tempat	Tarikh (tempoh latihan)	Anjuran
Tahun Semasa 20_ _					



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS / LATIHAN / PROGRAM
PEMBANGUNAN STAF
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)
(ANJURAN AGENSI LUAR)**

1. Borang permohonan menghadiri kursus/latihan/seminar hendaklah diisi dengan lengkap dan di kemukakan ke Seksyen Latihan dan Kompetensi, Jabatan Sumber Manusia KUIPs. Panduan mengisi borang adalah seperti berikut :-
 - 1.1. Pemohon hendaklah mengisi dan melengkapkan maklumat diri dan latihan yang dipohon di Bahagian A,B dan C
 - 1.2. Untuk anggaran perbelanjaan pada Bahagian E, pemohon boleh membuat anggaran berdasarkan yuran pendaftaran yang dikenakan oleh penganjur. Bagi penginapan dan makan adalah mengikut elaun kelayakan gred jawatan.
 - 1.3. Pemohon hendaklah mendapatkan ulasan dan perakuan daripada Dekan Fakulti/Ketua Jabatan masing-masing di Bahagian D.
 - 1.4. Pemohon hendaklah mendapatkan ulasan dan kelulusan daripada Timbalan Rektor di Bahagian F dan kelulusan daripada Rektor KUIPs di Bahagian G.
2. Permohonan menghadiri kursus/latihan/seminar mestilah dikemukakan ke Seksyen Latihan dan Kompetensi, Jabatan Sumber Manusia selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum kursus/latihan/seminar bermula.
3. Menjadi tanggungjawab Dekan Fakulti/Ketua Jabatan untuk memastikan bahawa kursus/latihan/seminar yang dipohon bersesuaian dengan tugas dan kompetensi pemohon tersebut bagi memenuhi keperluan semasa jabatan/fakulti.
4. Pemohon hendaklah melampirkan maklumat berkaitan kursus/latihan/seminar samada dalam bentuk broser, pamflet dan sebagainya untuk rujukan pihak Seksyen Latihan dan Kompetensi, Jabatan Sumber Manusia.

Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

5. Pemohon hendaklah menyatakan senarai kursus/latihan/seminar dan lain-lain bentuk latihan yang telah dihadiri pada sepanjang tahun semasa dengan mengisi ruangan yang telah dinyatakan.
6. Staf akademik yang berhasrat menghadiri kursus/latihan/seminar hendaklah mengambilkira sesi pengajaran masing-masing agar tidak mengganggu sesi kuliah/tutorial/bengkel yang telah ditetapkan oleh pihak jabatan/fakulti.
7. Permohonan untuk menghadiri kursus/latihan/seminar yang telah diperakukan oleh Dekan Fakulti/Ketua Jabatan hendaklah dimajukan ke Seksyen Latihan dan Kompetensi, Jabatan Sumber Manusia mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. **Jabatan Sumber Manusia berhak untuk tidak mempertimbangkan proses kelulusan jika permohonan tidak mengikut tempoh masa yang ditetapkan serta tidak diisi dengan jelas dan lengkap.**
8. Setelah mendapat kelulusan menghadiri kursus/latihan/seminar, pegawai hendaklah berurusan terus dengan pihak penganjur terutama dari segi pendaftaran dan hal-hal lain sekiranya ada.
9. Sekiranya berlaku pembatalan kursus/latihan/seminar samada oleh pihak penganjur atau pemohon itu sendiri, pemohon hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak di Seksyen Latihan & Kompetensi Bahagian Pembangunan Modal Insan/Jabatan Pendaftar.
10. Sekiranya pemohon ingin menarik diri menghadiri kursus/latihan/seminar, pemohon hendaklah memaklumkan sendiri kepada pihak penganjur mengenai penarikan diri pemohon dari menghadiri kursus/latihan/seminar tersebut.
11. Seksyen Latihan & Kompetensi tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan kos oleh pihak penganjur atau kos-kos lain yang telah dikenakan jika staf gagal memenuhi keperluan no. 9 dan 10 di atas.
12. Pemohon yang ingin menggunakan kenderaan di Jabatan Pembangunan dan Selenggaraan perlu mengisi Borang Menggunakan Kenderaan Jabatan. Bagi yang ingin menggunakan kenderaan sendiri dikehendaki mengisi borang di (Lampiran A).
13. Sebarang tuntutan perjalanan pemohon hendaklah menggunakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan dan kemukakan ke Jabatan Sumber Manusia selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat menghadiri kursus/latihan/seminar.

Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

14. Tuntutan mestilah disertakan bersama salinan surat tawaran menghadiri kursus/latihan/seminar dengan syarat-syaratnya, bukti-bukti resit serta dokumen-dokumen sokongan yang telah diakui sah oleh Dekan Fakulti /Ketua Jabatan seperti keratan tiket bas, teksi, keretapi dan kapal terbang/bording pass, salinan borang permohonan menggunakan kenderaan sendiri, atucara kursus/latihan/seminar dan laporan kursus/latihan/seminar tersebut.
15. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi maka pemohon tersebut boleh dikenakan tindakan yang sewajarnya seperti surcaj dan lain-lain tindakan tatatertib.
16. Staf yang telah menghadiri kursus/latihan/seminar dikehendaki melengkapkan **Borang Laporan Menghadiri Latihan** (seperti dilampiran) dan dikemukakan ke Seksyen Latihan dan Kompetensi Jabatan Sumber Manusia dalam tempoh 1 bulan selepas menghadiri kursus.
17. Seksyen Latihan dan Kompetensi tidak akan bertanggungjawab sekiranya rekod latihan pemohon tidak dikemaskini disebabkan kegagalan staf mengemukakan salinan sijil atau bukti kehadiran selepas menghadiri kursus/latihan/seminar tersebut.

Disediakan oleh:

Seksyen Latihan & Kompetensi
Jabatan Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)