

UNTUK KAKITANGAN AKADEMIK

**BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN DI BAWAH
SKIM LATIHAN KHAS KAKITANGAN AKADEMIK & PENTADBIRAN (SLKKAP)**

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PERHATIAN

Permohonan Pembiayaan Skim Latihan SLKKAP hendaklah disertakan dengan :

1. Borang Permohonan Pembiayaan yang telah lengkap
2. Salinan surat tawaran mengikut pengajian daripada Universiti berkenaan
3. Cadangan (Proposal) Penyelidikan Master/Ph.D yang akan dijalankan
4. Topik-topik Utama Kursus atau Kertas Cadangan (Proposal) Penyelidikan
5. Perancangan pengajian
6. Butiran Pembiayaan Yang Dipohon
7. Jadual Kuliah Setiap Semester Sepanjang Pengajian
8. Laporan Kemajuan Pengajian/Keputusan Peperiksaan

Sila hubungi Pejabat Pendaftar (Bahagian Sumber Manusia) untuk maklumat lanjut.

**Permohonan Pembiayaan Pengajian
Skim Latihan Khas Kakitangan Akademik & Pentadbiran
(Kakitangan Akademik)**

*Sila kepilkan dua (2)
keping gambar
berwarna terkini
berukuran pasport*

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PERIBADI

Nama Penuh (Huruf Besar)			
No Kad Pengenalan			
Tarikh Lahir (Umur)			
E-Mel/URL Web			
Alamat Surat Menyurat			
No. Telefon	Rumah :	Pejabat :	

BAHAGIAN II : KELULUSAN AKADEMIK

1	Ijazah Pertama			
	Universiti/Institusi			
	Tarikh Lulus	Tempoh Pengajian		
	Bidang Pengkhususan			
	Tajuk Projek/Disertasi			

2	Ijazah Sarjana			
	Universiti/Institusi			
	Tarikh Lulus	Tempoh Pengajian		
	Bidang Pengkhususan			
	Tajuk Projek/Disertasi/Tesis			

BAHAGIAN III : BUTIRAN KELUARGA

Nama Isteri/Suami			
Bil. Anak/Tanggungan			
No. Kad Pengenalan	Tarikh Lahir (Umur)		
Pekerjaan			
Nama dan Alamat Majikan			

BAHAGIAN IV : BUTIRAN PERKHIDMATAN

Gelaran Jawatan Sekarang	
Fakulti/Jabatan	
Skim Perkhidmatan :	Kumpulan Perkhidmatan :
Tarikh Lantikan :	Tarikh Pengesahan :
Taraf Jawatan :	Gaji Sekarang :

Markah LNPT(Tahun Sebelum):

Tugas-tugas Pengajaran Sekarang

Kursus Diajar	Kod	Semester/Sesi	Jam Kredit	Bil Pelajar

Tugas-Tugas Pentadbiran Yang Dijalankan Sekarang	
--	--

Kegiatan Penyelidikan atau Perundingan Yang Dijalankan Sekarang (sertakan lampiran jika perlu)	
---	--

Hasil kerja Ilmiah/ Penulisan/ Penyelidikan/ Penerbitan, dll. (sertakan lampiran jika perlu)	
---	--

BAHAGIAN V : BUTIRAN PERMOHONAN PENGAJIAN

Nama Universiti/Institusi	
Program/Peringkat Pengajian (Sila lampirkan surat tawaran)	
Struktur Kursus	
Tarikh Mula :	Tarikh Tamat :

Nyatakan sebab-sebab memilih Universiti/Institusi di atas (sertakan lampiran jika perlu)	
---	--

Bidang Pengkhususan Pengajian :	1.	Pilihan Pertama	
		Penyelia	
	2.	Pilihan Kedua	
		Penyelia	

Tajuk Penyelidikan Yang Dijalankan (Sila lampirkan Kertas Cadangan Penyelidikan/Proposal)	
Jangkaan Penemuan-Penemuan Penyelidikan/Output Thesis (Sertakan lampiran jika perlu)	
Nyatakan Hubungan Rancangan Penyelidikan Dengan Bidang Kepakaran Dan Perancangan Kerjaya	
Nyatakan Sebab-sebab Mengapa Bidang Ini Dipilih (Sertakan lampiran jika perlu)	

BAHAGIAN VI : MAKLUMAT PEMBIAYAAN

Jumlah Pembiayaan Dipohon (Sila lampirkan butiran pembiayaan)	
Tempoh Biasiswa	
	Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____
Tempoh Ikatan Perkhidmatan	
	Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan saya juga faham sekiranya permohonan pembiayaan pengajian ini diluluskan, saya akan dikehendaki menandatangani satu Perjanjian untuk berkhidmat dengan Universiti Pendidikan Sultan Idris bagi satu tempoh yang telah ditetapkan.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

PERHATIAN :

1. Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran.
2. Sila kemukakan salinan surat penerimaan mengikuti program dan dokumen lain yang berkenaan.
3. Permohonan ini hendaklah dibuat melalui Dekan/Ketua Jabatan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum program itu bermula. Dekan/Ketua Jabatan diminta memajukan borang ini kepada :

Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
Perak Darul Ridzuan.

BAHAGIAN VII : ULASAN & SOKONGAN

ULASAN	
<i>Ketua Jabatan</i>	<i>Dekan</i>
a) Kesesuaian Program / Kursus dengan rancangan akademik Jabatan	
b) Sama ada pemergian pegawai ini menjejaskan tugas-tugas di Jabatan. Nyatakan nama pegawai lain yang akan mengambilalih tugas beliau.	

SOKONGAN KETUA JABATAN

Permohonan Disokong / Tidak Disokong

Tarikh : _____

Tandatangan & : _____
Cop Rasmi
Ketua Jabatan

SOKONGAN DEKAN

Permohonan Diperakukan / Tidak Diperakukan

Tarikh : _____

Tandatangan & : _____
Cop Rasmi
Dekan