



BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM MOBILITI JANGKA PENDEK

UNIT CUTI BELAJAR, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

Tel : 05 - 450 6610/6413 Faks: 05 - 459 5488

1. Mohon patuhi syarat yang telah ditetapkan dalam **Garis Panduan Program Mobiliti Jangka Pendek.**
2. Borang permohonan perlu dihantar ke Unit Cuti Belajar, BSM **selewat - lewatnya tiga bulan** sebelum tarikh permohonan mengikut Program Mobiliti Jangka Pendek tersebut.
3. Jika permohonan ke luar negara, pemohon perlu mematuhi prosedur ke luar negara yang sedang berkuat kuasa.
4. Pemohon perlu mendapatkan sendiri maklumat penempatan. Urusan rasmi akan diuruskan oleh Unit Cuti Belajar, BSM.
5. Penempatan Program Mobiliti Jangka Pendek kakitangan adalah tertakluk kepada kelulusan jawatankuasa.

1. MAKLUMAT PERIBADI

1.1 Nama :

1.2 No. Pekerja : 1.3 Jawatan/ Gred :

1.4 PTj :

1.5 Bidang Kepekaran Penyelidikan :

1.6 Nombor untuk dihubungi : Pejabat : Tel. Bimbit :

2. BUTIRAN PERKHIDMATAN

2.1 Tarikh Lantikan : 2.2 Tarikh Sah Jawatan :

2.3 Markah LNPT Terkini :

2.4 Ikatan perjanjian dengan UPSI :

Ya Tidak

Jika Ya, sila nyatakan: i) Perjanjian :

ii) Tempoh Ikatan :

2.5 Tindakan Tata Tertib (sekiranya ada): :

3. PENEMPATAN MOBILITI YANG LALU (SEKIRANYA ADA)

3.1 Tempat :

3.2 Tarikh Mula :

3.3 Tempoh Program (Bulan) :

4. MAKLUMAT PENEMPATAN MOBILITI YANG DIPOHON SEKARANG

4.1 Tempat :

4.2 Tarikh Mula :

4.3 Tempoh Program (Bulan) :

4.4 Nama pegawai yang boleh dirujuk :

Jawatan :

Nombor untuk dihubungi :

5. RANCANGAN PENGAJIAN/PROGRAM

- 5.1 Ringkasan mengenai rancangan pengajian/program yang akan dijalankan:
(Sila kemukakan rancangan pengajian dengan terperinci di atas kertas yang berasingan)

- 5.2 Faedah rancangan pengajian/program kepada universiti dan negara:

- 5.3 Justifikasi tempat yang dipohon:

- 5.4 Jika luar Malaysia, sila beri sebab-sebab mengapa perlu ke luar Malaysia:

6. PERAKUAN PEMOHON:

Saya seperti nama di atas mengaku bahawa semua butiran di atas adalah benar dan akan mengikuti syarat dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Program Mobiliti Jangka Pendek ini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

7. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN (STAF AKADEMIK SAHAJA)

7.1 Hubungan rancangan pengajian/program pemohon dengan tugas hakiki dan faedahnya kepada negara, universiti dan staf berkenaan.

7.2 Adakah tempat yang dipohon adalah yang terbaik untuk rancangan yang dikemukakan?

7.3 Bolehkah pemohon dapat dibebaskan daripada tanggungjawab di Jabatan bagi tempoh yang dipohon?

7.4 Pandangan lain (sekiranya ada):

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

8. ULASAN DAN PERAKUAN DEKAN

8.1 Hubungan rancangan pengajian/program pemohon dengan tugas hakiki dan faedahnya kepada negara, universiti dan staf berkenaan.

8.2 Adakah tempat yang dipohon adalah yang terbaik untuk rancangan yang dikemukakan?

8.3 Bolehkah pemohon dapat dibebaskan daripada tanggungjawab di Jabatan bagi tempoh yang dipohon?

8.4 Pandangan lain (sekiranya ada):

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____