



**BORANG PERMOHONAN
 KURSUS/SEMINAR
 (AKADEMIK)**

NAMA : _____ TARIKH : _____
 FAKULTI/BAHAGIAN : _____ NO. HP & SAMB. : _____
 ALAMAT E-MEL : _____ NO. PEGAWAI : _____

- NOTA : 1) Sila kemukakan permohonan ke Seksyen Latihan & Hubungan Industri, Bahagian Pengurusan Insan (BMI) **30 hari** sebelum tarikh kursus/seminar berlangsung untuk mengelakkan permohonan ditolak.
- 2) Bagi permohonan yang menggunakan geran, pemohon hendaklah melampirkan borang perakuan dari Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) sebagai dokumen sokongan. Bagi permohonan yang menggunakan bajet Seksyen Latihan & Hubungan Industri, Bahagian Pengurusan Insan (BMI), pemohon hendaklah melampirkan surat sokongan daripada Jawatankuasa Pentadbiran Fakulti (JKPF), Fakulti. Kegagalan mengemukakan dokumen sokongan yang dinyatakan boleh menyebabkan permohonan ditolak.
- 3) Sila sertakan dokumen seperti brosur/kad pelajar bagi mendapatkan harga pelajar/risalah berkaitan kursus/seminar dan lengkapkan **Borang Pendaftaran** pada brosur/risalah (jika berkaitan).

1) TAJUK KURSUS/SEMINAR : _____

2) JENIS PENYERTAAN : Peserta Pembentang (Sila lampirkan bukti penerimaan Abstrak)

3) NAMA PENGANJUR : _____

4) TEMPAT/ALAMAT : _____

5) TARIKH/HARI : _____

6) YURAN PENYERTAAN : _____

SUMBER YURAN : SLHI, BMI Geran Penyelidikan KUIS
 Sendiri Geran Luar (Nyatakan: _____)

7) CADANGAN TARIKH PERKONGSIAN MAKLUMAT/KNOWLEDGE SHARING : _____

8) HURAIAN RINGKAS MENGENAI KURSUS/SEMINAR : _____

9) OBJEKTIF/JUSTIFIKASI UNTUK MENGHADIRI KURSUS/SEMINAR INI : _____

AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan bersedia untuk menghadiri program ini setelah diluluskan. Sekiranya saya gagal menghadiri program yang dipohon, saya bersedia dikenakan sebarang tindakan oleh pihak KUIS.

Tandatangan

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

SOKONGAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Disokong Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan

Cop Jawatan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

SOKONGAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Disokong Tidak Disokong

Ulasan : _____

Tandatangan

Cop Jawatan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

SEKSYEN LATIHAN & HUBUNGAN INDUSTRI, BMI

Diproses Tidak Diproses

Ulasan : _____

Tandatangan

Cop Jawatan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____