



SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY
(UniSHAMS)

RMC01

RESEARCH MANAGEMENT CENTRE

**PERMOHONAN MENGHADIRI SEMINAR / KURSUS / BENGKEL DAN LATIHAN
PEMBANGUNAN STAF AKADEMIK**
APPLICATION FOR ATTENDING SEMINAR / COURSE / WORKSHOP AND TRAINING
FOR ACADEMIC STAFF

Peruntukan perbelanjaan menghadiri seminar / kursus / bengkel dan latihan.
Provision of expenses for attending seminar / course / workshop and training

Peserta / Participant

Pembentang / Presenter

Peruntukan perbelanjaan geran penyelidikan: Universiti / Industri / KPT/ dan lain-lain. Fasa:
University/Industry/KPT or other research grant funding provision. Phase:.....

BAHAGIAN A / SECTION A: BUTIRAN PEMOHON / APPLICANT DETAILS

Nama / Name			
No. K.P / i.c Passport / Passport No.		No.Tel / Telephone No.	
Jawatan / Position		Gred / Grade	
Kulliyah / Faculty		No. Staf/ Staff No.	

**BAHAGIAN B / SECTION B: BUTIRAN SEMINAR / KURSUS / BENGKEL DAN LATIHAN /
DETAILS OF SEMINAR / COURSE / WORKSHOP AND TRAINING**

Nama Tajuk / Title			
Anjuran / Organizer			
Tajuk Kertas Kerja / Title of Project Paper			
URL /web page (http)			
Tempat / Venue			
Tarikh Mula / Start Date		Tarikh Tamat / End Date	
Tarikh Bertolak / Departure Date		Tarikh Kembali / Arrival Date	
Seminar yang telah dihadiri / Attended Seminars			
Tugas di Kulliyah Task in Kulliyah	<input type="checkbox"/> Diambil alih oleh: / Replaced by: <input type="checkbox"/> Ditanggung dan akan digantikan bila kembali bertugas / replaced when back on duty		
Cara Perjalanan Transportation	<input type="checkbox"/> Kenderaan UniSHAMS / UniSHAMS Transport <input type="checkbox"/> Kenderaan Awam / Public Transport <input type="checkbox"/> Kapal Terbang / Flight	<input type="checkbox"/> Kenderaan Sendiri (sila isi borang kelulusan menggunakan kenderaan sendiri) Own Transport (please fill in the permission to-used-own vehicle form) <input type="checkbox"/> Menumpang kenderaan pegawai lain Use another employee's vehicle	

BAHAGIAN C / SECTION C: ANGGARAN TUNTUTAN PERBELANJAAN / ESTIMATED EXPENDITURE CLAIMS

Yuran / Fees	RM		Tambang Kenderaan Awam <i>Public transport fares</i>	RM	
Elaun Makan / <i>Meal allowance</i>	RM		Tuntutan Perbatuan <i>Mileage claims</i>	RM	
Elaun Harian <i>Daily allowance</i>	RM		Tol Lebuhraya / <i>highway toll</i>	RM	
Elaun Sewa Hotel <i>Hotel rent allowance</i>	RM		Tol Jambatan / <i>Bridge toll</i>	RM	
Elaun Lojing <i>Lodging allowance</i>	RM		Lain-lain / <i>Others</i>	RM	

Catatan (jika ada) / <i>Note (if applicable)</i> Ulasan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) <i>Review from Research Management Centre (RMC)</i>
---	-------------------------

Anggaran Tuntutan Keseluruhan / Total estimated claims	RM
---	-----------

Tandatangan Pemohon: <i>Signature of applicant:</i>	Tarikh : <i>Date :</i>
--	---------------------------------

BAHAGIAN D / SECTION D : KELULUSAN / APPROVAL**i. PENGESAHAN KETUA JABATAN/ DEKAN / HEAD DEPARTMENT / DEAN VERIFICATION**

Disokong / Tidak Disokong. <i>Supported / Unsupported</i> Ulasan / <i>Review:</i>	Tandatangan & Cop: <i>Signature & Stamp:</i> Tarikh: <i>Date:</i>
---	--

**ii. DISAHKAN OLEH KETUA PUSTAKAWAN / VERIFICATION BY HEAD OF LIBRARIAN
** bagi permohonan sebagai pembentang untuk penerbitan artikel jurnal.**

Disokong / Tidak Disokong. <i>Supported / Unsupported</i> Ulasan / <i>Review:</i>	Tandatangan & Cop: <i>Signature & Stamp:</i> Tarikh: <i>Date:</i>
---	--

**iii. SEMAKAN / SOKONGAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH PENYELIDIKAN (RMC)
REVIEW / RECOMMENDATION DIRECTOR/ DEPUTY DIRECTOR OF RESEARCH (RMC)**

Disokong / Tidak Disokong. <i>Supported / Unsupported</i> Ulasan / <i>Review:</i>	Tandatangan & Cop: <i>Signature & Stamp:</i> Tarikh: <i>Date:</i>
---	--

v. PENGESAHAN BAHAGIAN KEWANGAN / VERIFICATION BY FINANCIAL DEPARTMENT	
<p><i>(jika mempunyai implikasi kewangan)</i> <i>(If has a monetary implication)</i></p> <p>Ulasan / Review:</p>	<p>Tandatangan & Cop: <i>Signature & Stamp:</i></p> <p>Tarikh: <i>Date:</i></p>
iv. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR HAL EHWAL AKADEMIK & ANTARABANGSA / APPROVAL BY DEPUTY VICE-CHANCELLOR OF ACADEMIC & INTERNATIONAL AFFAIRS	
<p>Diluluskan / Tidak Diluluskan. <i>Approved / Not Approved.</i></p> <p>Ulasan / Review:</p>	<p>Tandatangan & Cop: <i>Signature & Stamp:</i></p> <p>Tarikh: <i>Date</i></p>

Nota / Note:

Sila lampirkan bersama surat tawaran / iklan untuk rujukan.
Please attached the offer letter / advertising letter for reference

Permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) **sekurang-kurangnya tiga puluh (30)** hari sebelum tarikh seminar / bengkel diadakan.
The completed application must be submitted to the Research Management Centre (RMC) at least thirty (30) days before the date of the seminar / workshop.

Permohonan yang tidak lengkap atau lewat tidak akan diproses.
Incomplete or late application will not be processed.

***Pegawai Yang Meluluskan / Approval Officers:**

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwak Akademik & Antarabangsa: penurunan kuasa yang melibatkan aktiviti/program yang dibajetkan dalam tahun kewangan semasa dan perbelanjaan tidak melebihi RM2,000.00

******(merujuk cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-114 Bil.12/2021 & Pekeliling Bendahari Bilangan 01/2021)