



**PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN  
PROGRAM LATIHAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN  
(KURSUS PENDEK)**

(Borang ini perlu dihantar selewat-lewatnya **2 minggu** sebelum program)

**A. MAKLUMAT PENCADANG**

<b>1.</b>	<b>Nama</b>	
<b>2.</b>	<b>No.Telefon</b>	
<b>3.</b>	<b>PTj/Syarikat</b>	
<b>4.</b>	<b>Staf yang terlibat dan Peranannya</b> <small>(Contoh: Penyelaras/ Penceramah/ Fasilitator / Juruteknik/ Urusetia)</small>	<small>(Contoh: Penyelaras: Nama staf (No telefon bimbit). Sila senaraikan.</small> 1. 2. 3. 4. 5.

**B. MAKLUMAT KURSUS**

<b>1.</b>	<b>Nama Kursus</b>	
<b>2.</b>	<b>Tarikh Kursus</b>	
<b>3.</b>	<b>Masa Kursus</b>	
<b>4.</b>	<b>Tempat Kursus</b>	

5.	<b>Bilangan Peserta</b>	
6.	<b>Sasaran Peserta</b>	
7.	<b>Kos Pelaksanaan**</b>	

\*\* Sila lampirkan maklumat terperinci kos berkenaan bersama borang permohonan ini.

**C. BROSUR**

(Sila tandakan [√] pada pilihan di bawah)

YA (Disertakan)

TIDAK (Diuruskan oleh PPBA)

**D. MODEL KERJASAMA (Fakulti / PTJ)**

(Sila tandakan [√] pada pilihan di bawah). Rujuk *Lampiran A*

MODEL A (Pensijilan)

MODEL B (Pengurusan Kewangan)

MODEL C (Pengurusan Kewangan & Pensijilan)

MODEL D (Pengurusan Program Tajaan)

**E. MODEL KERJASAMA (Rakan Kerjasama)**

(Sila tandakan [√] pada pilihan di bawah). Rujuk *Lampiran A*

MODEL A (Pensijilan sahaja)

MODEL B

MODEL C

MODEL D

**F. PENSIJILAN**

(Diuruskan oleh PPBA. Sila tandakan [√] pada pilihan di bawah).

No. Siri sijil sahaja

No. Siri beserta e-Sijil (Cetakan Elektronik)

No. Siri beserta Sijil (Cetakan Fizikal)

No. Siri beserta Sijil Kombo

**Tandatangan dan Cop Rasmi**

.....  
Pencadang/Pemohon  
(Fakulti/Syarikat)

**G. PERAKUAN PENGURUS BAHAGIAN PENCADANG**

Disokong

Tidak disokong

Ulasan :

.....  
.....

**Tandatangan dan Cop Rasmi**

.....  
Dekan/Ketua Pusat/Ketua Jabatan  
(Fakulti/Syarikat)

**H. PENGESAHAN KETUA JABATAN  
(KETUA JABATAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN KERJASAMA)**

Disokong

Tidak disokong

Ulasan :

.....  
.....

**Tandatangan dan Cop Rasmi**

.....  
**KETUA JABATAN**  
**Pusat Pembelajaran Berterusan Dan APEL**

**I. KELULUSAN PENGARAH  
(PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL)**

Disokong

Tidak disokong

Ulasan :

.....  
.....

**Tandatangan dan Cop Rasmi**

.....  
**PENGARAH**  
**Pusat Pembelajaran Berterusan Dan APEL**

LAMPIRAN A

Jadual 1: Model Rakan Kerjasama (Fakulti/PTJ)\*

<b>MODEL A (Pensijilan)</b>	<b>MODEL B (Pengurusan Kewangan)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sijil</u></li> <li>• <u>Promosi</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> <li>• <u>Semakan dokumentasi/ Pemantauan rekod</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lantikan</u></li> <li>• <u>Tuntutan</u></li> <li>• <u>Agihan Pendapatan kepada PTJ</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> <li>• <u>Kad Matrik (berdasarkan keperluan)</u></li> </ul>
<b>MODEL C (Pengurusan Kewangan &amp; Pensijilan)</b>	<b>MODEL D (Pengurusan Program Tajaan)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sijil</u></li> <li>• <u>Promosi</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> <li>• <u>Lantikan</u></li> <li>• <u>Tuntutan</u></li> <li>• <u>Agihan Pendapatan kepada PTJ</u></li> <li>• <u>Kad Matrik (berdasarkan keperluan)</u></li> <li>• <u>Pemantauan Kualiti</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pengurusan &amp; pelaksanaan program</u></li> <li>• <u>Sijil</u></li> <li>• <u>Promosi</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> <li>• <u>Lantikan</u></li> <li>• <u>Tuntutan</u></li> <li>• <u>Agihan Pendapatan kepada PTJ</u></li> <li>• <u>Kad Matrik (berdasarkan keperluan)</u></li> <li>• <u>Pemantauan Kualiti</u></li> </ul>

Jadual 2: Model Rakan Kerjasama (Rakan Kerjasama)\*

<b>MODEL A (Pensijilan sahaja)</b>		<b>MODEL B</b>	
<b>(Rakan Kerjasama)</b>	<b>(UTHM)</b>	<b>70% (Rakan Kerjasama)</b>	<b>30% (UTHM)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pelaksana Program</u></li> <li>• <u>Pemasaran</u></li> <li>• <u>Logistik</u></li> <li>• <u>Modul</u></li> <li>• <u>Tenaga Pengajar</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pensijilan</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pelaksana Program</u></li> <li>• <u>Pemasaran</u></li> <li>• <u>Logistik</u></li> <li>• <u>Modul</u></li> <li>• <u>Tenaga Pengajar</u></li> <li>• <u>Hal Ehwal Pelajar</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pengurusan Program</u></li> <li>• <u>Kualiti Program</u></li> <li>• <u>Pengijazahan/Pensijilan</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> </ul>
<b>MODEL C</b>		<b>MODEL D</b>	
<b>50% (Rakan Kerjasama)</b>	<b>50% (UTHM)</b>	<b>20% (Rakan Kerjasama)</b>	<b>80% (UTHM)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pelaksana Program</u></li> <li>• <u>Pemasaran</u></li> <li>• <u>Logistik</u></li> <li>• <u>Tenaga Pengajar</u></li> <li>• <u>Hal Ehwal Pelajar</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pengurusan Program</u></li> <li>• <u>Kualiti Program</u></li> <li>• <u>Pengijazahan/Pensijilan</u></li> <li>• <u>Modul</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pelaksana Program</u></li> <li>• <u>Logistik</u></li> <li>• <u>Hal Ehwal Pelajar</u></li> <li>• <u>Pemasaran</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Pengurusan Program</u></li> <li>• <u>Kualiti Program</u></li> <li>• <u>Pengijazahan/Pensijilan</u></li> <li>• <u>Modul</u></li> <li>• <u>Pengajar</u></li> <li>• <u>Promosi</u></li> <li>• <u>Data (SMPE/PSH)</u></li> </ul>

\*\* Berdasarkan persetujuan bersama.

## LAMPIRAN B

## SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PENSIJILAN

BIL	DOKUMEN	CATATAN
1.	Borang Program Latihan Pembelajaran Berterusan	
2.	<i>Course outline</i> (modul, submodul & pengajar)	
3.	<i>Curriculum Vitae (CV)</i> pengajar	
4.	Brosur kursus	
5.	Senarai kehadiran peserta (Nama dan No Kad Pengenalan)	
6.	Gambar sepanjang kursus (minima 4 keping secara softcopy)	
7.	Pengesahan peserta memenuhi syarat untuk pemberian sijil (jika berkaitan)	
8.	Rekod pemarkahan peserta (jika berkaitan)	
9.	Borang penilaian kursus oleh peserta	