



مَرْكَزُ الدِّرَاسَاتِ الْإِسْلَامِيَّةِ وَالْعَرَبِيَّةِ وَاللُّغَوِيَّةِ (مَرْسَاة)
KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)

**BORANG PENYAMBUNGAN /
PENAMATAN KONTRAK**

Arahan:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dihantar kepada Rektor Kolej Pengajian Islam Johor (MARSAH).
2. Borang ini hanya untuk **Kakitangan Akademik sahaja**.
3. Bagi kakitangan kontrak hendaklah menghantar permohonan selewat-lewatnya (6) enam bulan sebelum tarikh tamat kontrak. Manakala bagi kakitangan sambilan harian hendaklah menghantar permohonan selewat-lewatnya (1) sebulan sebelum tarikh tamat kontrak.
4. Sila sertakan bersama dokumen atau salinan sijil yang diperlukan (salinan sijil pembentangan, pelantikan dan muka hadapan penerbitan)

Penyambungan Kontrak [Tarikh Tamat Kontrak :.....]

Penamatan Kontrak [Tarikh Penamatan Kontrak :.....]

MAKLUMAT PEMOHON			
Nama			
No. KP			
Tarikh Lahir		Umur	
No Telefon		No. Telefon Bimbit	
Alamat Rumah			
Taraf Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Sambilan Harian		
Email			
Jabatan			
Sekolah			
MAKLUMAT PENKULIAHAN			
Sesi Pengkuliahan			
Kursus yang diajar			
Jumlah jam kredit pengajaran			

Program Pengajian yang diajar	<input type="checkbox"/> Diploma Syariah Islamiah <input type="checkbox"/> Diploma Tahfiz Al-Quran <input type="checkbox"/> Diploma Perbankan Islam <input type="checkbox"/> Diploma Pendidikan Awal Kanak-Kanak	<input type="checkbox"/> Diploma Usuluddin <input type="checkbox"/> Diploma Pendidikan Islam <input type="checkbox"/> Diploma Kewangan Islam
3P2K		
Pembelajaran dan Pengajaran		
Penyelidikan		
Penerbitan		
Kepimpinan		
Komuniti / Khidmat Masyarakat		
Pengesahan/ Perakuan		
<p>Saya bersetuju maklumat yang diberikan adalah benar dan sekiranya terdapat maklumat palsu dikemukakan sewaktu permohonan dibuat, pihak kolej pada bila-bila masa boleh menamatkan perkhidmatan saya.</p> <p>Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh: _____</p>		
ULASAN KETUA PROGRAM		
<p>Ulasan Ketua Program:</p> 		
Tandatangan & Cap Jawatan:	Tarikh :	
ULASAN DEKAN SEKOLAH		

Ulasan Dekan Sekolah:

Tandatangan & Cap Jawatan:

Tarikh :

ULASAN PEGAWAI PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA

Ulasan Pegawai:

Tandatangan & Cap Jawatan:

Tarikh :

KELULUSAN REKTOR

KELULUSAN :

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

Tandatangan & Cap Jawatan:

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT