

PANDUAN PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN PUSAT PENGAJAR SOHELP

**PINDAAN BIL.1
FEBRUARI 2021**

**BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA
UNIT PENYELARASAN KIMIA KEBANGSAAN, SEKSYEN KONVENSYEN DAN
PENYELARASAN KIMIA KEBANGSAAN**

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1	PENGENALAN.....	3
2	TUJUAN	3
3	PERMOHONAN PENDAFTARAN	3
	Ketua Pengarah,.....	3
4	DEFINISI	4
4.1	Pusat pengajar SOHELP.....	4
4.2	Pengajar tetap	4
4.3	Pengajar jemputan	4
5	DOKUMEN PERMOHONAN.....	4
5.1	Surat permohonan.....	4
5.2	Borang permohonan pusat dan tenaga pengajar.....	4
5.3	Latar belakang organisasi/ syarikat dan carta organisasi	5
5.4	Pengajar kursus.....	5
6	MODUL KURSUS.....	6
7	SLAID, NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS.....	7
8	PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUM BALAS PESERTA	7
9	MAKLUMAT SOKONGAN	7
10	PENYIMPANAN REKOD PESERTA	7
11	TEMPAT/ PREMIS KURSUS DIJALANKAN.....	7
12	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN	8
13	KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN	8
14	TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN.....	9
15	LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN.....	10
16	PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN	10
17	SENARAI SEMAK DOKUMEN	11
18	BORANG PERMOHONAN PUSAT PENGAJAR SOHELP	12
19	BORANG MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR SOHELP	14

1 PENGENALAN

Program Systemic Occupational Health Enhancement Level Programme SOHELP telah mula dilaksanakan pada tahun 2015. Program ini dijalankan berikutan terdapatnya peningkatan pelaporan kes penyakit pekerjaan bagi tahun 2012-2014 berkaitan pendedahan kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, ergonomik dan hilang pendengaran disebabkan pendedahan kepada bunyi bising. Selain daripada itu, hasil daripada aktiviti penguatkuasaan oleh JKKP Negeri juga mendapati kebanyakan industri terutamanya di dalam kategori Industri Kecil Sederhana (IKS) mempunyai tahap pengurusan kesihatan pekerjaan yang kurang memuaskan.

Oleh itu, Jabatan telah memperkenalkan satu program yang bersistematik iaitu Program SOHELP untuk meningkatkan tahap pengurusan higien industri di tempat kerja terutamanya dalam aspek pengurusan kimia, ergonomik dan pendedahan bising. Melalui pelaksanaan Program SOHELP ini dapat membantu mengubah persepsi terhadap program pengurusan higien industri di tempat kerja yang dilihat sebagai sesuatu yang kompleks dan sukar untuk dilaksanakan. Program SOHELP yang dirangka ini mempunyai ciri-ciri seperti berimpak tinggi, mudah dilaksanakan, menggunakan kos yang rendah, boleh dilaksanakan di semua jenis industri dan fokus kepada tempat kerja yang berisiko tinggi.

Bagi memberikan latihan yang lebih sistematik kepada pihak industri dan seterusnya menjamin kualiti latihan yang diberikan pula, pusat pengajar yang bertauliah adalah sangat diperlukan. Oleh yang demikian, bagi memastikan standard latihan yang diberikan oleh pusat pengajar dapat dikawal dan memenuhi objektif yang ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan kepada pusat pengajar yang memenuhi kriteria – kriteria yang telah ditetapkan di dalam panduan ini.

2 TUJUAN

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur dan kriteria untuk mendapatkan pengiktirafan sebagai pusat pengajar SOHELP daripada Jabatan.

3 PERMOHONAN PENDAFTARAN

Setiap permohonan untuk mendapatkan pengiktirafan hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah,

Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia,

Aras 1, 3, 4 dan 5 Blok D4, Parcel D,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62530 Putrajaya.

4 DEFINISI

4.1 Pusat pengajar SOHELP

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus latihan untuk SOHELP yang diiktiraf oleh Jabatan.

4.2 Pengajar tetap

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus SOHELP di pusat pengajar yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap.

4.3 Pengajar jemputan

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus SOHELP di pusat pengajar yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara sambilan.

5 DOKUMEN PERMOHONAN

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat berikut:

- i. Surat permohonan rasmi;
- ii. Borang permohonan pusat pengajar yang telah dilengkapkan (Borang I);
- iii. Salinan sijil pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang disahkan;
- iv. Latar belakang/profil organisasi/syarikat;
- v. Carta organisasi;
- vi. Dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- vii. Senarai dan maklumat setiap pengajar kursus (Borang II);
 - a. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
 - b. Salinan biodata diri (CV);
 - c. Surat perlantikan tenaga pengajar;
 - d. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
 - e. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
 - f. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).
- viii. Lain-lain salinan surat perjanjian/ kontrak yang berkaitan (jika ada).

5.1 Surat permohonan

Surat permohonan hendaklah disertakan dengan menyatakan tujuannya dan butir-butir lengkap mengenai kursus yang akan dijalankan.

5.2 Borang permohonan pusat dan tenaga pengajar

Pemohon adalah dikehendaki melengkapkan maklumat di dalam **Borang Permohonan Pusat Pengajar SOHELP** dan **Borang Maklumat Tenaga Pengajar SOHELP**.

5.3 Latar belakang organisasi/ syarikat dan carta organisasi

Permohonan hendaklah disertakan dengan latar belakang dan profil organisasi/syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis urusan utama organisasi/syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya. Salinan sijil pendaftaran syarikat (SSM) hendaklah dikemukakan.

5.4 Pengajar kursus

Kelayakan umum bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar SOHELP adalah seperti berikut:

- a. Seorang warganegara Malaysia; atau jika seorang pemastautin asing, hendaklah memegang permit kerja Malaysia yang sah;
- b. Berusia tidak kurang daripada dua puluh satu (21) tahun pada tarikh mengemukakan permohonan;
- c. Sihat tubuh badan; dan
- d. Tidak pernah disabitkan atas suatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang dan dihukum lebih daripada satu tahun penjara atau didenda lebih daripada dua ribu ringgit.

Kelayakan khusus bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar S O H E L P adalah seperti berikut:

- a. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang luas dalam keselamatan dan kesihatan pekerjaan berkaitan bidang pengurusan kimia, pendedahan bising dan ergonomik.
- b. Pengajar mempunyai pengalaman dan terlibat secara langsung menjalankan program SOHELP di tempat kerja.
- c. Bagi pengajar yang diambil secara jemputan, surat perjanjian di antara pusat pengajar dan pengajar berkenaan hendaklah dibuat bagi tempoh minimum tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- d. Mempunyai sijil *Train the Trainer* atau pengiktirafan yang setaraf dengannya;

Maklumat berikut hendaklah disertakan semasa permohonan:

- I. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
- II. Biodata diri (CV);
- III. Surat perlantikan tenaga pengajar;
- IV. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
- V. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
- VI. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).
- VII. Surat/Borang lantikan sebagai orang yang bertanggungjawab menjalankan SOHELP di tempat kerja.

6 MODUL KURSUS

Kursus yang dijalankan perlu sekurang-kurangnya mengikut semua modul yang telah disediakan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Semua modul tersebut adalah hak milik Jabatan dan perlu dinyatakan hak milik Jabatan pada modul-modul tersebut. Walau bagaimanapun, jika kandungan kursus adalah tambahan atas inisiatif pusat pengajar, ianya perlu dinyatakan sebaliknya. Berikut adalah senarai kandungan kursus yang perlu ada:

Bil.	Modul	Tempoh minimum mengajar (minit)
1	Modul 1: Pengenalan SOHELP & SOHELP DIY	45
2	Modul 2: Pelaksanaan SOHELP	30
3	Modul 3: Health hazard in the Workplace	45
4	Modul 4: Chemical hazard in the Workplace	45
5	Modul 5: Noise hazard in the Workplace	45
6	Modul 6: Ergonomic	45
7	Modul 7: SOHELP: Chemical checkpoint	45
8	Modul 8: SOHELP: Noise checkpoint	45
9	Modul 9: SOHELP: Ergonomic checkpoint	45
10	Latihan amali dan sesi pembentangan	300
	Jumlah	690 (11.5 jam)

Nota: Wakil Jabatan perlu dijemput dalam sesi kursus *pilot* bagi tujuan penilaian dan pemantauan terhadap pelaksanaan kursus.

7 SLAID, NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS

Semua slaid bagi modul kursus SOHELP disediakan oleh pihak Jabatan. Nota kursus dan senarai bahan rujukan yang dikemukakan kepada Jabatan hendaklah merangkumi kesemua topik seperti yang terkandung di dalam modul kursus. Slaid, nota dan bahan rujukan tersebut juga hendaklah sama seperti yang diberikan kepada peserta kursus.

8 PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUM BALAS PESERTA

Pemohon hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Jabatan maklumat berikut:

- i. Sistem dan kaedah penilaian bagi mengukur tahap kefahaman peserta kursus hendaklah merangkumi soalan objektif, soalan struktur dan sesi pembentangan; dan
- ii. Borang maklum balas peserta terhadap kursus dan prestasi pengajar.

9 MAKLUMAT SOKONGAN

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan. Dokumen berikut adalah seperti cara menilai pengajar dan kursus secara keseluruhannya dan juga risalah-risalah berkenaan kursus, sistem penilaian peserta dan penilaian pengajar kursus. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada).

10 PENYIMPANAN REKOD PESERTA

- i. Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat-maklumat berikut hendaklah disimpan untuk semakan Jabatan ini apabila diperlukan:
 - a) Nama peserta dan majikan;
 - b) No. Kad Pengenalan;
 - c) Tarikh kursus diadakan;
 - d) No. siri sijil kehadiran;
 - e) Rekod penilaian setiap peserta kursus termasuk laporan kerja tugas atau peperiksaan bertulis; dan
 - f) Borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta.

Semua dokumen yang berkaitan dengan peserta kursus dan cawangan pusat pengajar hendaklah disimpan di ibu pejabat pusat pengajar. Selain itu, laporan kursus yang telah dijalankan perlu dihantar ke Bahagian Pengurusan Kimia, Ibu pejabat JKPP setiap tiga (3) bulan.

11 TEMPAT/ PREMIS KURSUS DIJALANKAN

Pemohon hendaklah menyatakan alamat tempat/ premis kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan pengajar yang ada di tempat/ premis tersebut. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- i. Bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti minimum 25 orang peserta;
- ii. Bilangan kerusi dan meja yang mencukupi;
- iii. Peralatan mengajar seperti alat pandang-dengar (audio visual) dan papan tulis;
- iv. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas dan surau; dan
- v. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (*first aid box*) dan alat pemadam api.

12 PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN

Tempoh pengendalian kursus yang dijalankan hendaklah sekurang-kurangnya 2 hari. Sesi kursus hendaklah dikendalikan dengan menggunakan bahasa penghantar yang mudah difahami oleh semua peserta. Sijil kehadiran akan diberikan kepada calon yang telah mengikuti kursus.

13 KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN

Bagi pusat pengajar yang telah diiktiraf sebagai Pusat Pengajar SOHELP dan ingin menjalankan kursus latihan SOHELP secara dalam talian, pusat pengajar perlu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Jabatan. Satu kelulusan bersyarat secara bertulis daripada Jabatan perlu diperolehi sebelum kursus dibenarkan untuk dijalankan secara dalam talian. Sehubungan dengan itu, pusat pengajar perlu memohon terlebih dahulu daripada Jabatan untuk menjalankan kursus secara dalam talian jika terdapat kekangan untuk mengadakan kursus secara bersemuka seperti contoh dalam keadaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan lain-lain.

Pihak pemohon juga adalah bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat-maklumat yang diperlukan bagi permohonan kelulusan menjalankan kursus secara dalam talian tersebut.

Syarat-syarat untuk menjalankan kursus latihan secara dalam talian adalah seperti berikut:

- i. Jenis pembelajaran adalah gabungan *online live learning* dan sesi praktikal / lawatan tapak serta penilaian;
- ii. Modul dan bahan pembelajaran adalah sepertimana yang telah diluluskan sebelum ini;
- iii. Tempoh masa kursus dijalankan adalah 4 jam maksimum sehari (*online live*);
- iv. Jumlah keseluruhan masa kursus hendaklah mematuhi bilangan jam yang diperuntukkan (learning contact hours) sepertimana yang telah diluluskan sebelum ini;
- v. Jumlah maksimum peserta kursus adalah 15 orang;
- vi. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara waktu sebenar (*real time*) selepas tamat setiap topik pada hari yang sama. Contoh penilaian adalah tetapi tidak terhad kepada kuiz, pembentangan berkumpulan, pembentangan individu, kerja kursus dan lain-lain;
- vii. Latihan praktikal di lapangan dan lawatan tapak hendaklah dijalankan mengikut modul yang diluluskan dan mengikut SOP COVID-19 yang ditetapkan;
- viii. Tenaga pengajar yang dibenarkan adalah tenaga pengajar yang telah diluluskan sebelum ini;

- ix. Mematuhi jadual pembelajaran kursus setiap hari;
- x. Memaklumkan JKPP dua (2) minggu sebelum kursus dijalankan;
- xi. Menjalankan, merekod dan menganalisis penilaian keberkesanan kursus selepas tamat kursus; dan
- xii. Mematuhi kriteria pemberian sijil peserta seperti berikut:
 - a) Sekurang-kurangnya 85% kehadiran atas talian secara langsung (*online live*);
 - b) Memperoleh sekurang-kurangnya 85% jumlah markah penilaian keseluruhan;
 - c) Sijil hendaklah menyatakan bahawa kursus dijalankan secara dalam talian; dan
 - d) Lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh pusat pengajar.

Maklumat yang diperlukan bagi permohonan kelulusan menjalankan kursus secara dalam talian adalah seperti berikut:

- i. Salinan surat kelulusan sebagai pusat pengajar yang diiktiraf oleh JKPP bagi menjalankan kursus SOHELP;
- ii. Prosedur bertulis berserta carta alir menjalankan latihan atas talian;
- iii. Video demonstrasi latihan;
- iv. Jenis platform dalam talian yang digunakan (Perincian mengenai kesesuaian jenis kursus dengan pemilihan platform perlulah dinyatakan);
- v. Prosedur kawalan kehadiran peserta latihan;
- vi. Prosedur kawalan data peribadi peserta;
- vii. Kaedah penilaian, ujian atau kertas tugas (mana yang berkenaan) meliputi contoh soalan kuiz, tajuk pembentangan berkumpulan, pembentangan individu, kerja kursus dan lain-lain);
- viii. Perincian jenis pembelajaran yang diubahsuai bagi setiap kursus termasuk:
 - a) Jadual pembelajaran kursus setiap hari;
 - b) Bilangan jam yang diperuntukkan (*learning contact hours*);
 - c) Jumlah keseluruhan masa kursus; dan
 - d) Senarai tenaga pengajar;
- ix. Prosedur pemberian sijil peserta merangkumi:
 - a) Contoh sijil;
 - b) Ciri-ciri keselamatan pada sijil (termasuk *QR code*, *watermark*, nombor siri dan lain-lain); dan
 - c) Prosedur penyimpanan rekod kebolehesanan (*traceability*).

14 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat bagi kelulusan yang telah ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan untuk tempoh maksimum tiga (3) tahun atau tertakluk kepada kelulusan Jabatan. Pihak pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak tamat tempoh sah disepanjang tempoh kelulusan yang diberikan (tenaga pengajar, tempat latihan dan lain-lain perkara berkaitan). Pemantauan terhadap pusat pengajar akan dilaksanakan secara berkala berdasarkan keperluan. Sekiranya pihak Jabatan berhasrat menjalankan pemantauan, pusat pengajar perlu memaklumkan tarikh kursus seterusnya, sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh kursus tersebut.

15 LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Permohonan bagi lanjutan pengiktirafan sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh sah seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan yang terdahulu. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:

- i. Surat permohonan lanjutan;
- ii. Carta organisasi terkini;
- iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh surat kelulusan terdahulu;
- iv. Senarai pengajar tetap atau jemputan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti di dalam modul kursus; dan
- v. Semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan.

Peringatan: Pusat pengajar yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat di dalam surat pengiktirafan adalah **tidak dibenarkan** mengendalikan dan mempromosikan kursus yang terkandung di dalam skim pengiktirafan ini.

16 PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan sebagai pusat pengajar dengan Jabatan ini boleh digantung atau dibatalkan jika didapati terdapat mana-mana syarat yang dinyatakan di dalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari masa ke semasa tidak dipatuhi.

Bagi pusat pengajar yang telah diberi pengiktirafan dan gagal mengemukakan permohonan untuk lanjutan dalam tempoh yang telah ditetapkan, pengiktirafan dengan Jabatan ini adalah terbatal.

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA

**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN MALAYSIA**

TARIKH DISEDIAKAN

10 FEBRUARI 2021

17 SENARAI SEMAK DOKUMEN



BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA
Chemical Management Division
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
Department of Occupational Safety and Health

Senarai semak dokumen yang perlu dikemukakan untuk Permohonan Pusat Pengajar SOHELP

Checklist of documents to be submitted for recognition as a SOHELP Training Provider.

1	Borang Permohonan <i>Application form</i>	
2	Surat permohonan <i>Application letter</i>	
3	Salinan sijil pendaftaran syarikat yang disahkan <i>Certified true copy of company registration (ROC)</i>	
4	Profil syarikat <i>Company profile</i>	
5	Carta organisasi <i>Organization chart</i>	
6	Dasar Keselamatan dan Kesihatan <i>Safety and Health Policy</i>	
7	Maklumat Tenaga pengajar <i>Trainer Information</i>	
7.1	Salinan kad pengenalan yang disahkan <i>Certified true copy of identification card</i>	
7.2	Salinan biodata diri <i>Curriculum-vitae</i>	
7.3	Salinan sijil kelayakan akademik yang disahkan <i>Certified true copy of academic qualification certificates</i>	
7.4	Surat perlantikan tenaga pengajar <i>Appointment letter as trainer</i>	
7.5	Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar <i>Acceptance letter as trainer</i>	
7.6	Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap) <i>Copy of KWSP payment receipt (for permanent trainer)</i>	
7.7	Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan) <i>Copy of agreement between trainer and training provider (if invited trainer)</i>	
7.8	Penilaian kefahaman dan borang maklumbalas peserta <i>Assessment and participant's feedback form</i>	
7.9	Salinan surat perjanjian/ kontrak yang berkaitan (jika ada) <i>Copy of relevant agreement letter/contract (if any)</i>	

Nota:

1. Pastikan semua dokumen di atas lengkap semasa menghantar permohonan ke JKPP.
2. Dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan kelewatan proses permohonan.
3. Susun dokumen mengikut susunan di atas.

Note:

1. Please ensure that all documents above are completed upon submission to DOSH.
2. Documents that are incomplete will cause delays in the application process.
3. Arrange the document in order of the above.

18 BORANG PERMOHONAN PUSAT PENGAJAR SOHELP



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Department of Occupational Safety and Health

Borang Permohonan Pusat Pengajar Latihan SOHELP

Application Form For SOHELP Training Provider Application Form

BAHAGIAN A : Part A

MAKLUMAT AM GENERAL INFORMATION

Sila isi menggunakan HURUF BESAR

Please fill in using CAPITALS

A.1 Nama Pusat Pengajar :
Training provider Name

A.2 Alamat :
Address

A.3 Lokasi latihan dijalankan
Location of course conducted

i) Lokasi utama :
Main location

ii) Cawangan 1 (jika ada) :
Branch 1 (if any)

iii) Cawangan 2 (jika ada) :
Branch 2 (if any)

iv) Cawangan 3 (jika ada) :
Branch 3 (if any)

A.4 No. Telefon :
Telephone No.

A.5 No. faks :
Fax No.

A.6 Emel :
Email

**BAHAGIAN B :
Part B:****FASILITI
FACILITIES**

B1	Bilik kuliah <i>Lecture room</i>	Kuantiti <i>Quantity</i>	Kapasiti <i>Capacity</i>

B2	Kelengkapan latihan <i>Training equipment</i>		Ada/ <i>Yes</i>	Tiada / <i>No</i>
		Papan hitam/putih <i>Black/White board</i>		
		Projektor LCD <i>LCD Projector</i>		
		TV/Video		
		Komputer <i>Computer</i>		
		Nota latihan <i>Training notes</i>		

**PENGAKUAN PERMOHONAN
DECLARATION OF APPLICATION**

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas beserta dengan maklumat-maklumat di dalam dokumen yang diberikan adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya permohonan saya sebagai **Pusat Pengajar SOHELP** ditolak atau dibatalkan oleh Ketua Pengarah atau wakilnya tanpa sebarang notis diberikan kepada saya.

*I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my application for **SOHELP Training Provider** is rejected or terminated by the Director General or his representative without prior notice.*

Tandatangan :
Signature

Nama :
Name

Jawatan :
Designation

No. Kad Pengenalan :
Identification No.

Tarikh :
Date

19 BORANG MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR SOHELP

Borang Maklumat Tenaga Pengajar SOHELP *SOHELP Trainer Application Form*

Satu borang untuk seorang tenaga pengajar.
Gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi.
Sila isi menggunakan HURUF BESAR
*One form for one trainer.
Use additional sheets if space is limited.
Please fill in using CAPITALS*

Sila sertakan 1 salinan
gambar berukuran
passport
*Please submit 1 copy of
passport sized photo*

TENAGA PENGAJAR TRAINER

1. Nama (dengan huruf besar) :
Name (with capital letter)
2. No Kad pengenalan :
Identification no.
3. Jantina :
Gender
4. Tarikh lahir :
Date of birth
5. Tempat kelahiran :
Place of birth
6. Kewarganegaraan :
Nationality
7. Alamat Pejabat :
Office Address
- No. telefon : No. Faks :
Telephone No. Fax No.
8. Alamat Rumah :
Home Address
- No. telefon : Telefon bimbit :
Telephone No. Mobile phone
9. Emel :
Email

PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK & KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI HIGHEST ACADEMIC QUALIFICATION & RELEVANT COURSES ATTENDED			
PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK Highest Academic Qualification			
Nama Institusi <i>Institution Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Pencapaian Tertinggi <i>Highest Qualification</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	
KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI Relevant Courses Attended			
Nama Kursus <i>Course Title</i>	Tahun <i>Year</i>		Penganjur <i>Organiser</i>
*Sila sertakan sijil-sijil/ dokumen berkaitan *Please attach certificates/relevant document			

PENGALAMAN BEKERJA			
WORKING EXPERIENCE			
Nama Majikan <i>Employer Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Deskripsi Tugas <i>Job Description</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	

* Sila sertakan surat pengesahan majikan terkini (jika ada)
* Please attach the latest employment confirmation letter (if any)

[illegible]

PENGAKUAN TENAGA PENGAJAR
DECLARATION OF TRAINER

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya tugas saya sebagai tenaga pengajar di pusat pengajar seperti di atas dibatalkan atau dihentikan tanpa notis pemberitahuan.

I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my duty as a trainer at the training provider is terminated or discontinued without prior notice.

Tandatangan :
Signature

Nama :
Name

No. Kad Pengenalan :
Identification No.

Tarikh :
Date