

### **Kriteria Staf Menghadiri Kursus**

1. Kursus yang akan dihadiri mesti berkaitan dengan tugas
2. Jumlah jam latihan staf pada tahun tersebut (7 hari setahun)
3. Kesesuaian tarikh berkursus (tidak bertembung dengan tugas/masa kritikal)
4. Mendapat kebenaran dari **Penyelia** dan diluluskan oleh Pengarah

Nota : **Penyelia** adalah Ketua Unit atau Ketua Seksyen yang bertanggungjawab meluluskan permohonan staf

Permohonan Menghadiri  
Kursus/Bengkel/Ceramah/Seminar

A. Sistem MyCPD

1. Daftar kursus
2. Kelulusan

[Maklumat Lanjutan](#)

B. Hebahan

1. Maklumat kursus
2. Kelulusan
3. Pendaftaran

[Maklumat Lanjutan](#)

C. Luar / Berbayar

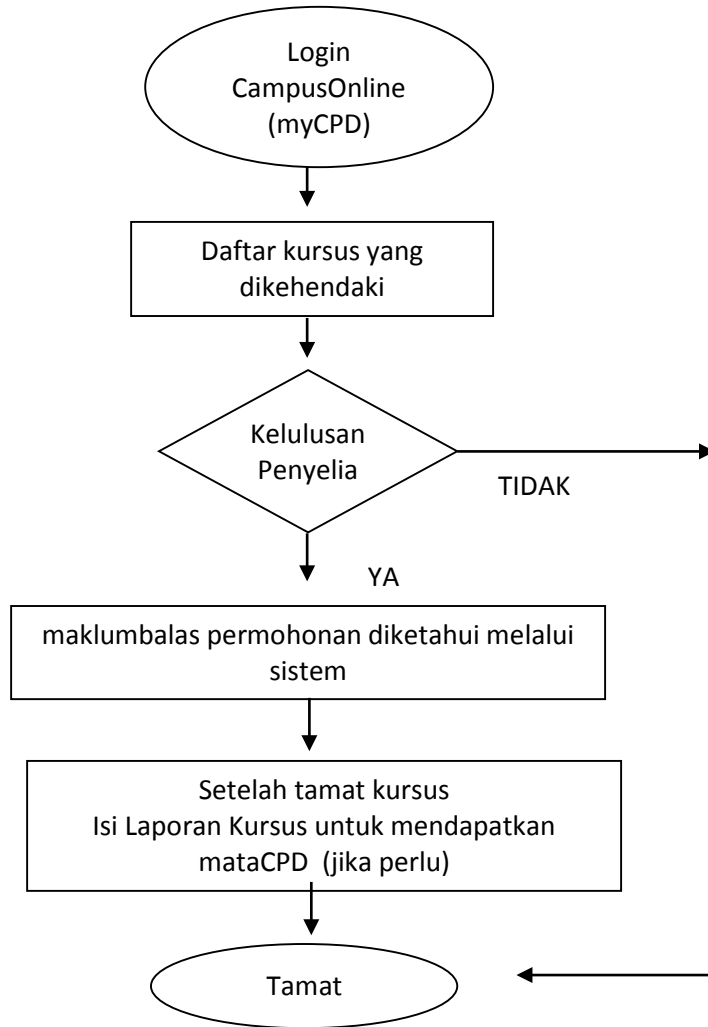
1. Maklumat kursus
2. Bajet/Peruntukan
3. Kelulusan
4. Pendaftaran

[Maklumat Lanjutan](#)

**A. Arahan kerja dan Carta Alir permohonan menghadiri Kursus Dalam USM bagi staf PPKT melalui sistem myCPD**

1. Login ke Campusonline : myCPD
2. Daftar kursus yang dikehendaki melalui sistem myCPD  
Penyelia akan menerima Permohonan tersebut secara automatik melalui sistem
3. Sekiranya Penyelia adalah Ketua Seksyen, beliau juga digalakkan membuat perbincangan atau mendapat pandangan daripada Ketua Unit
4. Penyelia meluluskan atau menolak permohonan melalui sistem
5. Maklumbalas permohonan boleh diketahui melalui sistem

**Kursus DALAMAN  
(sistem MyCPD)**



Tindakan

Pemohon

Pemohon

Ketua Seksyen dan Ketua Unit

Pemohon

**Kembali**

**B. Arahan kerja dan Carta Alir permohonan menghadiri Kursus Dalaman USM (secara Hebahan) bagi staf PPKT**

1. Isi borang permohonan Kursus (Borang)
2. Mohon Kelulusan dari Penyelia
3. Hantar borang kepada Penolong Pendaftar
4. Kelulusan PPKT (setiap Isnin pagi, atas keperluan) atau Timbalan Pengarah bagi kampus Kejuruteraan dan Kesihatan
5. Pemberitahuan keputusan kepada staf oleh Penolong Pendaftar/Pentadbiran
6. Setelah mendapat kelulusan, Daftar kursus seperti yang dinyatakan di dalam Hebahan
7. Nyatakan maklumbalas atau keputusan permohonan kepada Penyelia
8. Perkongsian Ilmu di PTJ (berhubung dengan pihak UPPI\*)

NOTA : sekiranya ianya berunsurkan Ceramah (tidak melebihi 1 hari), memadai di emelkan kepada Ketua (Ketua Seksyen dan Ketua Unit) untuk kelulusan dan cc kepada pihak UPPI

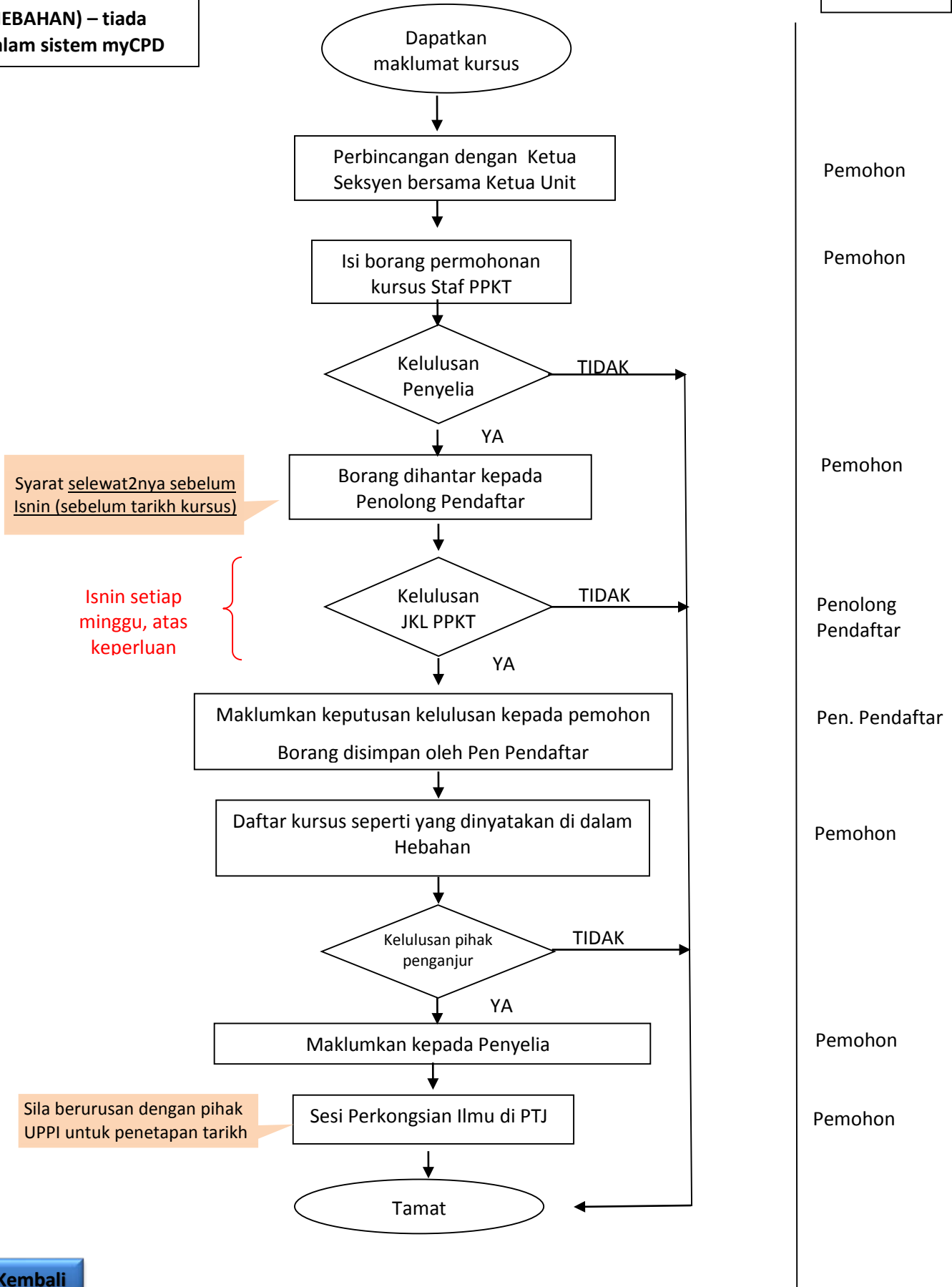
\*UPPI – Unit Pembelajaran dan Pembangunan Insan

\*JKL PPKT – Jawatankuasa Khas Latihan PPKT

(Pengarah, Timb Pengarah Bahagian Pentadbiran & Sokongan , Ketua Seksyen PPI, Ketua UPPI, Pen Pendaftar)

Kursus **DALAMAN** (HEBAHAN) – tiada dalam sistem myCPD

Tindakan



**Kembali**

### C. Arahan kerja dan Carta Alir permohonan menghadiri Kursus LUAR atau Kursus Berbayar bagi staf PPKT

1. Dapatkan maklumat kursus (nama kursus, lokasi, yuran, kos penginapan, pengangkutan)
2. Isi borang permohonan kursus bagi staf PPKT (diperolehi dari laman web Enovate)
3. Isikan anggaran keseluruhan bajet menggunakan borang **Lampiran-Permohonan Bajet.xlsx**
4. Dapatkan tandatangan kelulusan Penyelia  
(perbincangan atau pandangan dari Ketua Seksyen dan Ketua Unit adalah digalakkan)
5. **Sekiranya** ingin memohon **bajet dari Pusat Transformasi Insan (PTI)**, perlu mengisi borang **Borang.Permohonan.Latihan.2012.updated.pdf**
6. Hantar borang kepada Penolong Pendaftar
7. Kelulusan Jawatankuasa Khas Latihan PPKT (JKL PPKT) (setiap [Isnin pagi](#)) atau Timbalan Pengarah bagi kampus Kejuruteraan dan Kesihatan
8. Pemberitahuan keputusan kelulusan kepada pemohon oleh Penolong Pendaftar/Pentadbiran
9. Surat Sokongan Permohonan kepada Pusat Transformasi Insan oleh Penolong Pendaftar untuk kelulusan bajet (sekiranya bajet dari PTI, USM)
10. Borang akan disimpan sebagai rekod oleh Pentadbiran
11. Setelah tamat kursus, Pemohon perlu mengisi 'PERMOHONAN MATA CPD INDIVIDU' dan Laporan Kursus di dalam sistem myCPD untuk mendapatkan mataCPD
12. Pemohon perlu mengadakan sesi **Perkongsian Ilmu di PTJ**

Adalah dinasihatkan supaya permohonan dibuat **selewat-lewat 14 hari (hari bekerja) sebelum tarikh kursus**. Jika tidak, pemohon adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menguruskan semua urusan.

#### **Nota (KURSUS LUAR):**

##### **Menghadiri kursus/latihan terlebih dahulu tanpa persetujuan pihak pengurusan PPKT :**

Sekiranya permohonan staf tidak diluluskan, maka staf perlulah menanggung segala kos yang terlibat seperti tuntutan yuran, bayaran penginapan dan sebagainya. Staf juga tidak layak untuk membuat tuntutan perjalanan dan tidak boleh memohon pergerakan staf sepanjang tempoh kursus/latihan dihadiri

**Kursus LUAR / Berbayar**

Borang permohonan :

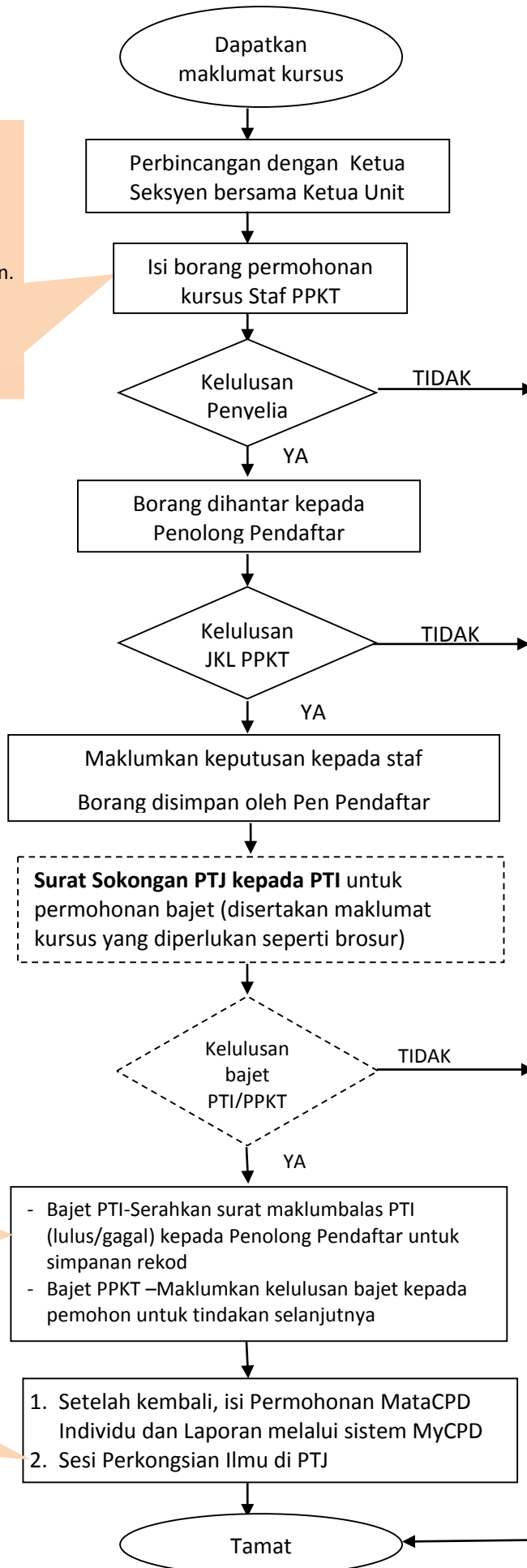
1. Borang Menghadiri Kursus Staf PPKT
2. borang Lampiran-Permohonan Bajet
3. Borang.Permohonan.Latihan.2012.updated (bajet PTI)
4. Syarat selewat2nya 14 hari bekerja

Isnin pagi

Urusan tempahan penginapan dan pengangkutan bolehlah mohon bantuan dari Pentadbiran

Sila berurusan dengan pihak UPPI untuk penetapan tarikh

**Kembali**



Tindakan

Pemohon

Pemohon

Pemohon

Penyelia/  
Pemohon

Penolong  
Pendaftar

Pen. Pendaftar

Pen Pendaftar

Pemohon

Pen Pendaftar

Pemohon