

## TERMA RUJUKAN PERMOHONAN TABUNG LATIHAN UNIVERSITI

<b>Tujuan</b>	Untuk pembiayaan mengikuti kursus jangka pendek ( <i>tidak termasuk persidangan/ attachment dan lain-lain</i> ) di dalam dan luar negara bagi staf bukan akademik yang bertujuan untuk memberi pendedahan kepada kakitangan khususnya kepakaran yang tidak ada di dalam Universiti.
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang yang diperlukan</li> <li>• Mengaplikasi ilmu pengetahuan dalam pekerjaan</li> </ul>
<b>Syarat &amp; Peraturan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbuka kepada bukan akademik <b>berjawatan 'tetap' sahaja</b>;</li> <li>• Telah disahkan dalam Jawatan;</li> <li>• Telah diperakukan oleh Ketua Jabatan;</li> <li>• Kursus berkenaan mestilah di peringkat "hands-on", "advanced" dan "specialized" dalam bidang kepakaran tertentu;</li> </ul> <div style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani AKU JANJI menjalankan sesi perkongsian ilmu di PTJ.</li> <li>• Pendaftaran kursus / seminar /bengkel yang disertai perlu diuruskan sendiri oleh peserta.</li> </ul> </div>
<b>Tatacara Permohonan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan Borang Permohonan Latihan Luar USM</li> <li>• Permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan perlu disertakan dengan salinan brosur/ maklumat kursus dari penganjur.</li> <li>• Setiap permohonan hendaklah diperakukan oleh Ketua Jabatan masing-masing dan dimajukan kepada <b>Bahagian Latihan Dalam Perkhidmatan, Pusat Transformasi Insan (PTI)</b> selewat-lewatnya <b>dua (2) minggu</b> dari tarikh kursus di dalam negara; atau <b>empat (4) minggu</b> sebelum kursus di luar negara.</li> <li>• Permohonan secara "<b>ad hoc</b>" tidak akan dipertimbangkan;</li> </ul>
<b>Jenis Pembiayaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Yuran Kursus sahaja</b> atau;</li> <li>• <b>Lain-lain Kos</b> ( tuntutan perjalanan, penginapan, elaun makan &amp; lain-lain)</li> <li>• Sekiranya pemohon yang berjaya mendapat bantuan luar selepas mendapat kelulusan bantuan dari Universiti; atau semasa mengikuti kursus, maka butir-butir bantuan yang diterima perlu dilaporkan kepada PTI bagi tujuan penyelarasan semula pembiayaan yang telah diluluskan.</li> </ul> <div style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kadar elaun &amp; bayaran adalah berdasarkan <i>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2005 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 Tahun 2010</i></li> </ul> </div>
<b>Tatacara Pembayaran</b>	<p>Setelah mendapat kelulusan permohonan, pemohon hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengemukakan <b>inbois yuran kursus</b> untuk urusan pembiayaan.</li> <li>• mengemukakan <b>bil tuntutan pengangkutan / penginapan/ lain-lain tuntutan</b> selepas mengikuti latihan melalui sistem kewangan E-fas.</li> </ul>

<b>Tindakan Selepas Tamat Kursus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon dikehendaki menyerahkan <b>dua (2) salinan</b> laporan terperinci berkaitan dengan kursus yang dihadiri kepada PTI dan Ketua Jabatan PTJ dalam tempoh <b>dua (2) minggu selepas tamat</b> kursus berkenaan.</li><li>• Pemohon dikehendaki memberi latihan perkongsian ilmu kepada staf lain di Jabatan hasil daripada latihan yang dihadiri dalam tempoh <b>tiga (3) bulan selepas tamat</b> kursus berkenaan.</li></ul>
--	--



## BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGHADIRI LATIHAN LUAR USM

KATEGORI : Staf Pentadbiran & Sokongan

### Bahagian A : MAKLUMAT PERIBADI

Nama Penuh :		
Jawatan/ Gred :		
Jabatan :		
No.Staf :	Gaji Pokok	
No.K/P :		
No Telefon :	No. Sambungan	
Tarikh Lantikan :		
Tarikh disahkan dalam jawatan		

### BAHAGIAN B : MAKLUMAT KURSUS

\*Sila sertakan surat jemputan /brosur/ risalah yang berkaitan.

Tajuk Latihan		
Tempat (Bandar dan Negara)		
Jangka Masa (Tarikh Mula dan Tamat)		
Penganjur		
Objektif Latihan		
Hasil/ Outcome Yang Dijangkakan Daripada Latihan		
Status Penyertaan	Memohon Sendiri <input type="checkbox"/>	Dijemput <input type="checkbox"/>

### BAHAGIAN C : BUTIRAN KEWANGAN

Adakah anda mendapat pembiayaan dari sumber luar?	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	
Sekiranya mendapat pembiayaan luar, sila nyatakan :			
i) Sumber Pembiayaan :			
ii) Jenis Pembiayaan :	Penuh <input type="checkbox"/>	Separuh <input type="checkbox"/>	
iii) Perincian Pembiayaan :			
Adakah anda memerlukan bantuan pembiayaan USM?	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	
Butir-butir bantuan yang diperlukan :	Amaun (RM)	Perlu	Tidak Perlu
a. Vot 29000 – Yuran Kursus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Vot 21000 – Tambang Perjalanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Vot 21000 – Penginapan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Vot 21000 – Elaun Makan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

\*Sekiranya tuan/puan menerima pembiayaan luar selepas permohonan ini dibuat, tuan/puan dikehendaki menyampaikan maklumat pembiayaan berkenaan kepada PTI dengan memaklumkan sumber dan jumlah pembiayaan.

### BAHAGIAN D : REKOD KURSUS LUAR YANG PERNAH DIHADIRI

\*Sila nyatakan rekod latihan di luar Universiti yang pernah anda hadiri dalam tempoh 2 tahun terdahulu menggunakan pembiayaan universiti atau lain-lain sumber.

No.	Tajuk Kursus	Tarikh	Tempat	Pembiayaan Penyertaan	Nilai (RM)

**BAHAGIAN E : PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa segala butiran yang telah diisi adalah benar;

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN F : PERAKUAN DEKAN/ KETUA JABATAN**

1. Sekiranya latihan/kursus yang bakal diikuti oleh pemohon selaras dengan pelancaran/program Pusat Pengajian/Jabatan, sila terangkan dengan terperinci perkara-perkara berikut :-

a) Perancangan program yang dimaksudkan :
b) Adakah staf lain pernah mengikuti program latihan/kursus yang sama ataupun Pusat Pengajian/Jabatan telah mempunyai kepakaran dalam bidang ini? Jika ada, sila berikan nama staf berkenaan :
c) Berdasarkan keterangan di atas, permohonan staf ini : <input type="checkbox"/> Diperakukan <input type="checkbox"/> Tidak diperakukan <input type="checkbox"/> Dengan bantuan kewangan <input type="checkbox"/> Tanpa bantuan kewangan  *Sila tandakan 'X' pada kotak berkenaan.
d) Komen Tambahan :

Tandatangan Dekan/ Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN G : PERAKUAN PUSAT TRANSFORMASI INSAN**

Permohonan ini adalah :	Diperakukan <input type="checkbox"/>	Tidak Diperakukan <input type="checkbox"/>
Komen/ Justifikasi :		

<b>IMPLIKASI KOS YANG TERLIBAT MENGIKUT KELAYAKAN</b>	<b>AMAUN (RM)</b>	<b>CATATAN</b>
a. Vot 29000 – Yuran Kursus		
b. Vot 21000 – Tambang Perjalanan		
c. Vot 21000 – Penginapan		
d. Vot 21000 – Elaun Makan		
JUMLAH		

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pegawai PTI)

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN H: KEPUTUSAN NAIB CANSELOR ( LUAR NEGARA)**

Permohonan ini adalah :	Diluluskan	Tidak Diluluskan
Komen/ Justifikasi :		

<b>IMPLIKASI KOS YANG TERLIBAT MENGIKUT KELAYAKAN</b>	<b>AMAUN DILULUSKAN (RM)</b>	<b>CATATAN</b>
a. Vot 29000 – Yuran Kursus		
b. Vot 21000 – Tambang Perjalanan		
c. Vot 21000 – Penginapan		
d. Vot 21000 – Elaun Makan		
JUMLAH		

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
( NAIB CANSELOR )

Tarikh : \_\_\_\_\_