

TERMA RUJUKAN PERMOHONAN TABUNG LATIHAN AKADEMIK

Tujuan	Untuk pembiayaan mengikuti kursus jangka pendek (<i>tidak termasuk persidangan/ attachment dan lain-lain</i>) di dalam dan luar negara bagi staf akademik yang bertujuan untuk memberi pendedahan kepada staf khususnya kepakaran yang tidak ada di dalam Universiti.
Objektif	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang yang diperlukan • Mengaplikasi ilmu pengetahuan dalam pekerjaan
Syarat & Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka kepada staf akademik berjawatan 'tetap' sahaja; • Telah disahkan dalam Jawatan; • Telah diperakukan oleh Ketua Jabatan; • Kursus berkenaan mestilah di peringkat "hands-on", "advanced" dan "specialized" dalam bidang kepakaran tertentu; • Hanya kursus / latihan jangka pendek sahaja dipertimbangkan;
Tatacara Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Borang Permohonan Tabung Latihan Akademik USM • Permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan perlu disertakan dengan salinan brosur/ maklumat kursus dari penganjur. • Setiap permohonan hendaklah diperakukan oleh :- <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jabatan; • Pegawai Kewangan CDAE; • Timbalan Naib Canselor(A&A) / Pengarah CDAE (Borang TLA sahaja); • Bendahari; • Naib Canselor; • Ketua Setiausaha KPM. • Setiap permohonan hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Kecemerlangan Akademik & Pembangunan Pelajar (CDAE) selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh kursus di dalam negara; atau enam puluh (60) hari sebelum kursus di luar negara. • Permohonan secara "ad hoc" tidak akan dipertimbangkan;
Jenis Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Kursus sahaja atau; • Lain-lain Kos (<i>tuntutan perjalanan, penginapan, elaun makan & lain-lain</i>) • 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 CDAE bagi tujuan penyalaraan semula pembiayaan yang telah diluluskan. • Kadar elaun & bayaran adalah berdasarkan <i>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003</i>.
Tatacara Pembayaran	Setelah mendapat kelulusan permohonan, pemohon hendaklah: <ul style="list-style-type: none"> • mengemukakan inbois yuran kursus untuk urusan pembiayaan. • mengemukakan bil tuntutan pengangkutan/ penginapan/ lain-lain tuntutan selepas mengikuti latihan.
Tindakan Selepas Tamat Kursus	Pemohon dikehendaki menyerahkan dua (2) salinan laporan terperinci berkaitan dengan kursus yang dihadiri kepada CDAE dan Ketua Jabatan PTJ serta dikehendaki memberikan latihan perkongsian ilmu dan hasil daripada latihan yang dihadiri kepada staf lain di Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat kursus berkenaan.

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

**BORANG PERMOHONAN TABUNG LATIHAN AKADEMIK CDAE, USM
(Staf Akademik)**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERIBADI

Nama Penuh			
Jawatan/ Gred			
Jabatan			
No.Staf		Gaji Pokok	
No.K/P			
No. Telefon Bimbit		No. Sambungan	
Email			
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 Yang Dijangkakan Daripada Latihan		
Status Penyertaan	Memohon Sendiri <input type="checkbox"/>	Dijemput <input type="checkbox"/>

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

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 (*sila nyatakan yuran yang dikenakan)		<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	(* Mengikut Kelayakan.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH KESELURUHAN			

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

BAHAGIAN D : PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala butiran yang telah diisi adalah benar;

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

BAHAGIAN E : 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 : <table><tr><td><input type="checkbox"/> Diperakukan</td><td><input type="checkbox"/> Tidak diperakukan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dengan bantuan kewangan</td><td><input type="checkbox"/> Tanpa bantuan kewangan</td></tr></table> <p>*Sila tandakan 'X' pada kotak berkenaan.</p>	<input type="checkbox"/> Diperakukan	<input type="checkbox"/> Tidak diperakukan	<input type="checkbox"/> Dengan bantuan kewangan	<input type="checkbox"/> Tanpa bantuan kewangan
<input type="checkbox"/> Diperakukan	<input type="checkbox"/> Tidak diperakukan				
<input type="checkbox"/> Dengan bantuan kewangan	<input type="checkbox"/> Tanpa bantuan kewangan				
d)	Komen Tambahan :				

Tandatangan & Cop : _____

Tarikh : _____

(DEKAN / KETUA JABATAN)

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

BAHAGIAN F : SEMAKAN PEGAWAI KEWANGAN (PEGAWAI CDAE)Ulasan: _____
_____Tandatangan : _____
(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh : _____

**BAHAGIAN G : KELULUSAN PUSAT PEMBANGUNAN KECEMERLANGAN
AKADEMIK & PEMBANGUNAN PELAJAR (CDAE)**

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

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

Tandatangan : _____
(Pengarah CDAE)

Tarikh : _____

NOTA KAKI - WAJIB DIISI[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]



BORANG PERSIDANGAN / SEMINAR / BENGKEL / KURSUS / KOLABORASI / MESYUARAT KE LUAR NEGARA

NOTA PENTING :

1. Semua maklumat dalam Lampiran A [Perkara (a) hingga (p)], Lampiran A1, dan nota kaki (*footer*) **WAJIB DIISI** sebelum dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
2. Sila kemukakan maklumat pada Perkara (1) dalam tempoh **30 HARI WAKTU BEKERJA** sebelum tarikh perjalanan menghadiri persidangan / seminar / bengkel / kursus / kolaborasi / mesyuarat ke luar negara kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
3. **Contoh nota kaki yang lengkap:**
 - *Profesor Madya Dr. Ali Ahmad, (Pensyarah Universiti DS54), (Membentang kertas kerja/Penceramah), (27 Julai 2018 - 30 Julai 2018), (Kobe, Jepun), (Geran FRGS 304/XXXX/666) RM3,000.00*
4. Permohonan yang **TIDAK LENGKAP** dan **LEWAT** akan dikembalikan kepada pemohon.
5. Tempoh perjalanan tidak boleh melebihi tujuh (7) hari termasuk satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepas tarikh persidangan / seminar / bengkel / kursus / kolaborasi / mesyuarat ke luar negara. Jika lebih daripada tujuh (7) hari perlu ada penjelasan yang sewajarnya serta tidak menjejaskan tugas harian dan tanggungjawab pengajaran.
6. Permohonan ke luar negara yang menggunakan geran kerajaan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia (KSU KPM). Jika pihak tuan/puan ke luar negara tanpa kelulusan KSU KPM, pihak Universiti tidak dapat bertanggungjawab dan tuntutan perjalanan juga tidak dapat diluluskan.
7. Jumlah delegasi ke luar negara bagi satu program/aktiviti tidak boleh melebihi lima (5) orang.
8. Buat masa ini, permohonan ke luar negara bagi tujuan lawatan dan menandatangani MoU/MoA, tidak dapat dipertimbangkan.
9. Sila asingkan permohonan tugas rasmi ke luar negara serta cuti rehat ke luar negara jika dilakukan pada masa yang sama. Permohonan cuti rehat ke luar negara perlu diisi menggunakan sistem e-cuti di Campus online.
10. Permohonan tugas rasmi ke luar negara hanyalah untuk tujuan yang dibenarkan sahaja.

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

NOTA:

Pengisian maklumat Sumber Peruntukan di perkara h (1)

RUJUKAN

BIL	PERKARA	PENERANGAN
A	Sumber dari Kerajaan a) Geran Penyelidikan	Geran Kerajaan / Geran Penyelidikan adalah sumber daripada penerimaan geran daripada Kerajaan. Contoh: <ul style="list-style-type: none">• Geran Universiti Penyelidikan• Geran Kerajaan• FRGS
B	Sumber Lain a) Sumber Dalaman USM b) Penajaan Luar c) Ditanggung oleh Pegawai Sendiri d) Lain-lain	Sumber Dalaman Universiti adalah sumber daripada pendapatan yang dijana oleh Universiti yang telah dimasukkan ke tabung-tabung di bawah kuasa Universiti Contoh : <ul style="list-style-type: none">• Tabung Endowmen Perniagaan• Belanja Mengurus• Tabung Amanah Universiti Penajaan luar adalah sumber daripada badan-badan yang menaja program. Sumber daripada perbelanjaan pegawai sendiri. i) Geran Agensi Luar adalah sumber daripada agensi luar. Contoh: <ul style="list-style-type: none">• WHO• SIRIM• Lain-lain ii) Sumber Projek melalui Anak Syarikat daripada hasil pendapatan projek yang dijalankan (USAINS Holding Sdn Bhd)

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

(a) Nama Persidangan / Seminar / Bengkel / Kursus / Kolaborasi / Mesyuarat:

.....

(b) Tujuan :

(c) Tempat yang dilawati (terperinci) :

**Contoh : Melbourne Convention and Exhibition Centre, Melbourne, Australia*

.....

.....

(d) Tarikh program :

(e) Tarikh Perjalanan (pergi dan pulang ke Malaysia) :

(f) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang.

(Sila isi nama pemohon dengan lengkap berserta jawatan)

.....

Keterangan-keterangan Peserta :

Nama

Pangkat

(Sila isi nama dengan lengkap berserta jawatan)

1.

.....

2.

.....

(ii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Seminar / Bengkel / Kursus / Kolaborasi / Mesyuarat itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai- pegawai Kedutaan Malaysia daripada negeri itu diperlukan.

.....

.....

(g) Kekerapan Persidangan / Seminar / Bengkel / Kursus / Kolaborasi / Mesyuarat (dalam tempoh setahun)

**(Sila nyatakan maklumat terperinci pada lampiran A1)*

.....

.....

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

- (h) (i) : Sumber Peruntukan
 *(Sila tandakan ✓ dan nyatakan sumber peruntukan pada kotak yang berkenaan)

A. Sumber dari Kerajaan

a)	Geran Penyelidikan :	
----	----------------------	--

B. Sumber Lain

a)	Sumber Dalaman Universiti :	
b)	Penajaan Luar :	
c)	Ditanggung oleh Pegawai Sendiri :	
d)	Lain-lain :	

(ii) : Jumlah Peruntukan (RM) :

(iii) : Status Peruntukan (Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan)

Mencukupi

Lain-Lain

Nyatakan :

(iv): Kod Akaun Dikenakan :

(i) Faedah kepada negara :

.....

(j) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri
 (Jika persidangan / seminar / bengkel / kursus / kolaborasi / mesyuarat itu diadakan di negara Israel)

.....

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
 [Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

(k) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh : (Tandatangan dan cop pengesahan)

(l) Kelulusan Pegawai Kewangan PTJ :

i)

ii) Maklumat kod akaun :

Tarikh :
(Tandatangan dan cop pengesahan)

(m) Perakuan Ketua Jabatan :

Diluluskan Tidak Diluluskan

.....

Tarikh :
(Tandatangan dan cop pengesahan)

(n) Perakuan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) / Pengarah CDAE :
(Perakuan ini perlu bagi permohonan yang menggunakan sumber berkaitan sahaja)

.....

.....

Tarikh :
(Tandatangan dan cop pengesahan)

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

(o) Kelulusan Bendahari Universiti:

Diluluskan Tidak Diluluskan

Dibiayai dari sumber peruntukan seperti di perkara :

.....

Tarikh :

(Tandatangan dan cop pengesahan)

(p) Kelulusan Naib Canselor :

Diluluskan Tidak Diluluskan

.....

.....

Tarikh :

(Tandatangan dan cop pengesahan)

(q) Kelulusan Ketua Setiausaha :

.....

Tarikh :

(Tandatangan dan cop pengesahan)

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

Kekerapan pemohon menghadiri persidangan / seminar / bengkel / kursus / kolaborasi / mesyuarat ke Luar Negara seperti yang terdapat pada perkara (g):

- (i) Tahun ini () kali
1. Tujuan :
Tempat :
Tarikh perjalanan ke luar negara :
Sumber dan jumlah peruntukan :
2. Tujuan :
Tempat :
Tarikh perjalanan ke luar negara :
Sumber dan jumlah peruntukan :
- (ii) Tahun lepas () kali
1. Tujuan :
Tempat :
Tarikh perjalanan ke luar negara :
Sumber dan jumlah peruntukan :
2. Tujuan :
Tempat :
Tarikh perjalanan ke luar negara :
Sumber dan jumlah peruntukan :

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]

ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI MENGHADIRI PERSIDANGAN / SEMINAR / BENGKEL / KURSUS / KOLABORASI / MESYUARAT KE LUAR NEGARA

***(WAJIB DILENGKAPKAN sekiranya pemohon menggunakan peruntukan Universiti)**

1. Nama Pensyarah / Pegawai :
2. Nama persidangan :
3. Tempat :
4. Tarikh program :

JENIS PERBELANJAAN YANG TERLIBAT	JUMLAH
Yuran pendaftaran	
Tiket penerbangan	
Elaun makan	
Penginapan	
Lain - lain	
JUMLAH	

NOTA KAKI - WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia],
[Tempat Yang Dilawati - tempat berserta negara], [Jumlah Peruntukan]