

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 kakitangan 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(HEA&A) / Pengarah CDAE (Borang TLA sahaja); • Naib Canselor; • Pengerusi LGU; • Ketua Setiausaha KPT. • 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 penyelarasan 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 invois 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 and hasil daripada latihan yang dihadiri kepada staf lain di Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat kursus berkenaan.

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan 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"/>

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan 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		<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 : _____

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

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 : <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 Dekan/ Ketua Jabatan : _____

Cop Jabatan : _____

Tarikh : _____

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

BAHAGIAN G : SEMAKAN PEGAWAI KEWANGAN (PEGAWAI CDAE)

Ulasan: _____

Tandatangan : _____
 (Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh : _____

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

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

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

Tandatangan : _____
 (Pengarah CDAE)

Tarikh : _____

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

BAHAGIAN I - KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Catatan / Komen:
.....
.....
.....

Tandatangan:
(Nama & Cop rasmi)

Tarikh:

BAHAGIAN J - KELULUSAN Pengerusi Lembaga Gabenor Universiti

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Catatan / Komen:
.....
.....
.....

Tandatangan:
(Nama & Cop rasmi)

Tarikh:

BAHAGIAN K - KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Catatan / Komen:
.....
.....
.....

Tandatangan:
(Nama & Cop Rasmi)

Tarikh:

AKA/rcm...tla-cdae.17

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]