

Garis Panduan Permohonan Latihan Luar Kampus

1. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai skop dan perkara-perkara berkaitan dengan pembiayaan **Latihan Luar Kampus**.

2. Takrifan

- i. “Jenis Latihan yang dibiayai” merangkumi semua jenis seminar, bengkel, kursus yang berkaitan dengan **pembelajaran dan pengajaran**. Menghadiri Persidangan **tidak termasuk** dalam pembiayaan ini.

- ii. “Latihan Luar Kampus” adalah latihan yang dianjurkan di **luar kampus UNIMAS, dalam Malaysia SAHAJA**.

3. Kelayakan

- i. Semua staf akademik yang berstatus **TETAP** sahaja layak untuk memohon.

- ii. Setiap staf akademik hanya layak memohon **SEKALI** dalam setahun.

- iii. Permohonan untuk menghadiri latihan yang dianjurkan oleh Akademi Kepimpinan Pengajian Tinggi (AKEPT) adalah tidak dibenarkan, kecuali dengan arahan daripada Pengurusan Tertinggi universiti.

4. Biayaan

- i. Biayaan adalah dibawah vot latihan 29113, yang diletakkan di bawah Pusat Pembelajaran dan Gunaan Multimedia (CALM).

- ii. Jenis biayaan yang dibenarkan:
 - a. Yuran latihan
 - b. Kos pengangkutan (tiket kapal terbang/teksi/bus dan lain)
 - c. Kos penginapan

- d. Elaun makan atau elaun harian (elaun makan hanya layak dituntut sekiranya **tidak disediakan** oleh penganjur sepanjang tempoh kursus).
- iii. Semua biayaan adalah berpandukan **kadar dan kelayakan** yang ditetapkan dalam **WP1.10 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan)** seperti pada Lampiran A.

5. Prosedur Permohonan

- i. Semua permohonan perlu disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - a. Borang Permohonan Latihan Luar Kampus (ACAD/T&D/C01/01).
(borang ini boleh didapati dari laman web CALM : www.calm.unimas.my/forms-download)
 - b. Risalah/brosur mengenai latihan yang dipohon **harus disertakan** dengan maklumat latihan seperti sinopsis, tarikh, tempat, yuran dan cara pembayaran.
- ii. Semua permohonan perlu mendapat sokongan dan kelulusan Dekan Fakulti/Pusat sebelum dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM.
- iii. Permohonan mesti dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM sekurang-kurangnya **3 minggu** sebelum tarikh latihan.
- iv. Unit Latihan Akademik, CALM berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan yang dihantar lewat atau tidak lengkap.

6. Prosedur Kelulusan

- i. Permohonan yang telah diluluskan oleh Dekan CALM atau Jawatankuasa Latihan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel oleh pihak Unit Latihan Akademik, CALM dan disusuli dengan memo kelulusan kepada pemohon. Salinan memo juga akan ditujukan kepada Dekan Fakulti/Pusat.

- ii. Memo permohonan bayaran yuran latihan akan dihantar oleh Unit Latihan Akademik, CALM kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada pemohon.
- iii. Permohonan yang tidak diluluskan akan dikembalikan kepada pemohon.

7. Urusan Sebelum dan Selepas Latihan

- i. Setelah permohonan menghadiri latihan luar kampus mendapat kelulusan daripada pihak CALM, pemohon hendaklah terlebih dahulu mengisi borang atas talian di *myfasweb.unimas.my* iaitu borang '*application for outstation*' untuk tujuan tuntutan. (Sila rujuk modul permohonan tuntutan perjalanan). Kelulusan '*application for outstation*' adalah daripada Dekan/Pengarah/Ketua PTJ masing-masing.
- ii. Penempahan tiket kapal terbang dan penginapan hendaklah diuruskan oleh pemohon. Borang waran perjalanan (jika berkenaan) yang telah lengkap dengan butiran penerbangan / penginapan hendaklah dihantar kepada kerani kewangan CALM sekurang-kurangnya 5 hari bekerja.
- iii. Pemohon yang ingin membeli tiket kapal terbang / penginapan tanpa menggunakan Pesanan Rasmi hendaklah menguruskan perolehan sendiri. Walau bagaimanapun, pilihan penginapan masih tertakluk kepada kadar kelayakan. Manakala untuk tiket kapal terbang pula, pemohon haruslah menggunakan penerbangan ekonomi.
- iv. Sesi perkongsian ilmu hendaklah diadakan dalam tempoh 4 – 6 minggu selepas kembali dari latihan, sebelum tuntutan dibuat.
- v. Sesi perkongsian ilmu boleh diadakan sama ada di peringkat fakulti/ jabatan/ program mengikut kesesuaian bidang latihan.
- vi. Pemohon dikehendaki memajukan dokumen berikut untuk pengesahan pihak CALM selepas tamat menghadiri latihan tersebut.

- a. Senarai kehadiran sesi perkongsian ilmu
 - b. Laporan latihan (borang ACAD/T&D/Co1/02)
 - c. Salinan bahan latihan
- vii. Dokumen yang perlu dikemukakan kepada fakulti/pusat masing-masing **selepas mendapat pengesahan daripada pihak CALM:**
- a. Salinan memo kelulusan menghadiri latihan daripada pihak CALM
 - b. Cetakan tuntutan MyFAS
 - c. Resit, e-Tiket, *boarding pass*, dan lain-lain yang berkaitan disahkan oleh Dekan / Penolong Pendaftar masing-masing di PTJ masing-masing
 - d. Cetakan emel pengesahan penerimaan dokumen (vi)(a, b, dan c) yang lengkap daripada pihak CALM.

8. Latihan Luar Kampus Tanpa Biayaan Vot 29113

Permohonan menghadiri latihan luar kampus tanpa melibatkan pembiayaan daripada vot 29113, tidak perlu mendapat kelulusan CALM. Kelulusan adalah memadai di peringkat Ketua PTj masing-masing.

9. Latihan Lebih Tiga Bulan

Walau bagaimanapun, sekiranya latihan yang dihadiri ini melebihi tempoh tiga bulan, pemohon perlu memaklumkan secara rasmi kepada pihak Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk kelulusan dan rekod perkhidmatan.

LAMPIRAN A

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI

Gred	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
SABAH, LABUAN DAN SARAWAK			
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00