

	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>Pindaan 2010</b>
	<b>SYARAT-SYARAT KELULUSAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN STAF</b>	

*LAMPIRAN A*

(Latihan adalah meliputi kursus, seminar, bengkel, persidangan, pembentangan kertas kerja, symposium, kolokium dan yang berkaitan)

**1.0 KELULUSAN PIHAK PENGANJUR**

1.1 Kelulusan menghadiri program oleh universiti/jabatan adalah tertakluk oleh pihak penganjur menerima pegawai sebagai peserta program.

**2.0 KELULUSAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN (LATIHAN LUAR NEGARA)**

2.1 Mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan bagi program latihan di luar negara. Pegawai dikehendaki mengisi Borang A sebanyak 3 salinan (borang kebenaran keluar negara bagi staf kerajaan). Borang B untuk negara-negara Komunis dan negeri-negeri terhad sebanyak 8 salinan.

**3.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN**

3.1 Kemudahan dan Elaun adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005 bertarikh 1 Januari 2006** serta pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan. Syarat-syarat ini meliputi :

3.1.1 **Kursus Pendek Di Dalam Negeri** (di luar kawasan ibu pejabat dan di dalam kawasan ibu pejabat).

3.1.2 **Kursus Panjang Di Dalam Negeri** (di luar kawasan ibu pejabat dan di dalam kawasan ibu pejabat).

3.1.3 **Kursus Pendek Di Luar Negeri.**

3.2 Di antara kemudahan dan elaun yang diperuntukan ialah :

**3.2.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**

**a. Elaun Makan**

Tertakluk kepada pihak penganjur atau universiti tidak menyediakan kemudahan makanan.

**b. Bayaran Sewa Hotel atau Lojing**

Tertakluk kepada pihak penganjur atau universiti tidak menyediakan kemudahan tempat tinggal. Sekiranya pihak penganjur atau universiti tidak menyediakannya adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk menguruskan sendiri mengikut kelayakan.

**c. Elaun Perjalanan Kenderaan dan Tambang Pengangkutan Awam**

Mengikut syarat-syarat dan kelayakan yang ditetapkan. Penggunaan perkhidmatan kapalterbang bagi pegawai yang berkelayakan hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak dan pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapalterbang mengikut perjalanan yang terdekat dan termurah. **Urusan tempahan tiket kapalterbang adalah di bawah tanggungjawab pegawai.**

**d. Tambang Gantian**

Mengikut syarat dan kelayakan yang ditetapkan.

**3.2.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**

Mengikut syarat dan kelayakan yang ditetapkan.

**3.2.3 Latihan/Kursus Pendek Di Luar Negari**

Mengikut syarat dan kelayakan yang ditetapkan.

**4.0 GAJI DAN ELAUN TETAP**

4.1 Dalam tempoh latihan pegawai akan dibayar gaji dan elaun tetap bulanan oleh universiti.

**5.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

5.1 Pegawai dikehendaki memberi sepenuh perhatian dan hadir pada setiap program latihan ini sehingga tamat.

**6.0 TATATERTIB DAN KELAKUAN**

Disepanjang latihan saudara adalah :

6.1 Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan yang terdapat dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti (Tatatertib Kakitangan) 1979 :

6.2 tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam sebarang kegiatan yang tidak berkaitan dengan latihan ini sama ada secara langsung atau pun tidak ; dan

6.3 mematuhi semua arahan Universiti dan arahan pihak penganjur latihan.

**7.0 LAPORAN LATIHAN DAN KERTAS-KERTAS KERJA**

7.1 Pegawai hendaklah menyediakan laporan latihan yang lengkap dengan menggunakan borang khas. **Laporan berserta surat tawaran, aturcara latihan dan kertas-kertas kerja yang diperolehi semasa latihan hendaklah dihantar kepada Penolong Pendaftar (Pembangunan/Pengurusan Modal Insan) secepat-lewatnya 4 minggu selepas tamat latihan.** Bayaran tuntutan dan sebagainya hanya boleh dibayar kepada pegawai setelah pegawai mengemukakan maklumat di atas. Kegagalan mengemukakannya akan menjejaskan kelulusan latihan yang akan datang.

**8.0 CUTI REHAT**

8.1 Pegawai adalah tidak layak mengambil cuti rehat bagi menggantikan masa kursus yang dijalankan pada hari Ahad atau hari kelepasan am atau kursus-kursus yang dikendalikan pada waktu luar pejabat selaras dengan Pekeliling Pentadbiran Bil. 13/1994.

**9.0 LATIHAN DI LUAR NEGARA**

9.1 Pegawai dikehendaki menguruskan sendiri visa/passport dan pemeriksaan kesihatan. Surat pengesahan boleh diperolehi daripada Pejabat Pendaftar (Pembangunan Modal Insan) ataupun daripada Fakulti.

9.2 Kehadiran Staf Akademik dipersidangan, seminar atau yang setaraf hendaklah untuk tujuan membentangkan kertas kerja di samping sebagai peserta.

**10.0 SYARAT-SYARAT LAIN (JIKA BERKENAAN) :**

.....  
.....  
.....