

## MAKLUMAT BERHUBUNG DENGAN ELAUN LATIHAN AMALI

Syarat-syarat yang melayakkan pelajar menerima elaun latihan amali.

- i. Jarak tempat latihan amali dengan universiti / tempat kediaman adalah melebihi 25 km.
- ii. Latihan amali adalah sebahagian daripada kursus dan diwajibkan oleh universiti.
- iii. Tempoh latihan amali tidak melebihi 3 bulan (Tidak termasuk hari cuti awam/umum) Sekiranya latihan amali yang diikuti adalah melebihi 3 bulan, pelajar hanya layak menerima elaun bagi tempoh 3 bulan sahaja,
- iv. Jumlah hari yang diambil kira bagi elaun latihan amali adalah hari bekerja sahaja dan tidak termasuk cuti umum.

Elaun yang layak diterima

- i. Elaun latihan amali atas kadar €29.57 sehari
- ii. Tambang perjalanan pergi (hari pertama memulakan latihan amali) dan balik (hari terakhir latihan amali). Hendaklah mengemukakan tiket perjalanan atau bukti pembelian tiket yang asal.

Dokumen yang diperlukan

- i. Borang permohonan yang lengkap diisi;
- ii. Surat pengesahan daripada universiti. Maklumat yang perlu ada dalam surat daripada universiti adalah **nama pelajar, tarikh bermula dan berakhirnya** latihan amali dan **jarak** di antara universiti / tempat tinggal dengan tempat latihan amali;
- iii. Surat pengesahan daripada syarikat atau tempat latihan amali yang mengesahkan pelajar mengikuti latihan amali di syarikat terbabit; dan
- iv. Tiket perjalanan asal.

Permohonan yang tidak akan diproses

- i. Maklumat yang diberikan tidak lengkap;
- ii. Maklumat yang diberikan adalah palsu;
- iii. Tidak mengemukakan dokumen sokongan yang diperlukan;
- iv. Jarak latihan amali tidak melebihi 25 km.
- v. Permohonan yang dikemukakan melebihi 3 bulan selepas selesai latihan amali.

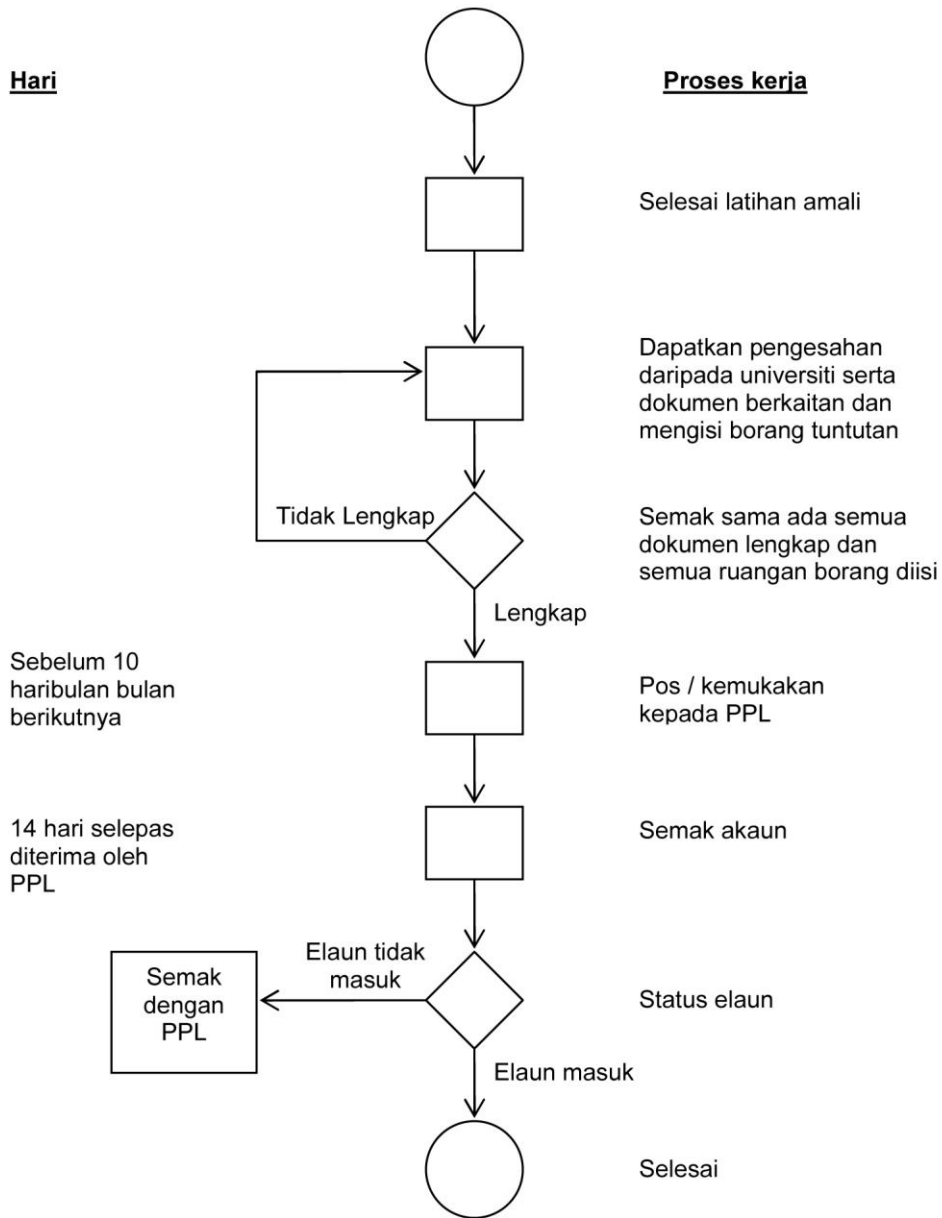
Lampiran-Lampiran

**Lampiran 1** - Proses Kerja Permohonan Elaun Latihan Amali Oleh Pelajar

**Lampiran 6** - Borang Tuntutan Pelbagai Pelajar/ Pegawai Tajaan JPA

# Lampiran 1

## PROSES KERJA PERMOHONAN ELAUN LATIHAN AMALI OLEH PELAJAR



**BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN PELAJAR/ PEGAWAI  
TAJAJAN BIASISWA PERSEKUTUAN JPA DI LUAR NEGARA**

NAMA PENUH : \_\_\_\_\_  
NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_  
NO. PELAJAR : \_\_\_\_\_  
NO. AKAUN BANK : \_\_\_\_\_  
NAMA BANK : \_\_\_\_\_  
ALAMAT BANK : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NO. TELEFON : \_\_\_\_\_  
ALAMAT E-MEL : \_\_\_\_\_  
NEGARA : \_\_\_\_\_  
UNIVERSITI : \_\_\_\_\_  
PERINGKAT PENGAJIAN : \_\_\_\_\_  
PROGRAM/ KURSUS : \_\_\_\_\_  
TAHUN PENGAJIAN : \_\_\_\_\_  
TEMPOH TAJAJAN : \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_  
JENIS TUNTUTAN : \_\_\_\_\_

(bil/ inouis/ resit yang bukan dalam Bahasa Inggeris perlulah diterjemahkan terlebih dahulu dalam Bahasa Inggeris/ Bahasa Melayu)

JUMLAH TUNTUTAN : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN PELAJAR/ PEGAWAI

\_\_\_\_\_  
NAMA : \_\_\_\_\_  
TARIKH : \_\_\_\_\_

Untuk kegunaan Pejabat Penasihat Pendidikan dan Latihan

Tandatangan pegawai yang menerima permohonan tuntutan: \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan pegawai : \_\_\_\_\_  
Tarikh penerimaan : \_\_\_\_\_