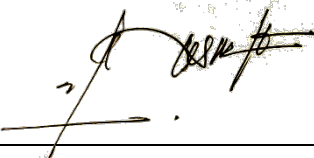


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/8

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK PK. UiTM.FSSR.(O).19

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Intan Natasha Abdul Azim	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/8

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
12/01/2016	-	Hadapan	Tarikh baru dan Tandatangan digital dimasukkan.	12.01.2016
28/03/17		7	Pindaan tanggungjawab dan tindakan	
18/09/2018		Hadapan	Tarikh baru prosedur dikemaskini dan tandatangan digital Dekan, Timbalan Dekan Akademik serta penyedia baharu dimasukkan.	
18/09/2018		6	Penambahan singkatan perkataan BKK, JPBSM, JKLPS dan PPSM.	
8/10/2019		Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan prosedur.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/8

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7-8
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	9

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/8

1. OBJEKTIF

Objektif latihan industri ini diadakan;

- Latihan ini membolehkan penambahan pengalaman, meningkatkan kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan.
- Latihan-latihan sangkutan boleh membawa kepada pengurniaan keahlian profesional dalam bidang pengkhususannya.
- Pengalaman dan pendedahan kepada perkembangan terkini dalam berbagai bidang.
- Pembelajaran secara formal untuk program jangka pendek menerusi kuliah, kursus, latihan amali dan sebagainya yang tidak termasuk di bawah kategori cuti belajar.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Akademik FSSR untuk menguruskan staf akademik mengikuti skim latihan professional/industri. Prosedur ini dibaca Bersama Garis Panduan Pengurusan Skim Latihan Profesional/Industri UiTM.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- Manual Kualiti (MK.UiTM.FSSR.01)
- Garis Panduan Pengurusan Skim Latihan Profesional/Industri UiTM

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/8

4. DEFINISI

4.1 Latihan Profesional/Industri

Latihan Profesional/Industri adalah program pertukaran kakitangan yang boleh menambah pengalaman, meningkatkan kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan.

Latihan-latihan yang diikuti boleh membawa kepada pengurniaan keahlian profesional dalam bidang pengkhususannya serta menambah pengalaman dan pendedahan kepada perkembangan dan pembangunan yang terkini dalam berbagai bidang.

4.2 Staf Akademik

Pegawai atau penjawat Universiti atau mana-mana orang yang diguna khidmat oleh Universiti sebagai kakitangan akademik.

4.3 Lokasi Agensi Latihan

Latihan Profesional boleh dijalankan sama ada di Malaysia atau di luar negara mengikut kesesuaian bidang pengkhususan.

4.4 Laporan Kemajuan

Laporan kemajuan disediakan oleh kakitangan yang mengikuti skim Latihan Profesional/Industri di Malaysia atau luar negara hendaklah melaporkan kemajuan kerjanya atau latihannya kepada Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM) setiap tiga (3) bulan dengan menggunakan format atau Borang Laporan JKLPS (LP) 2/2008.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/8

5. SINGKATAN

FSSR	-	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
MP	-	Mesyuarat Pengurusan Fakulti
TD	-	Timbalan Dekan (ICAEN)
BKK	-	Bahagian Kemajuan Kerjaya
JPBSM	-	Jabatan Pembangunan Sumber Manusia
JKLPS	-	Jabatan Kemajuan Latihan Pembangunan Staf
PPSM	-	Panel Pembangunan Sumber Manusia

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/8

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Pengendalian Latihan Profesional/Industri

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Calon/Staf Akademik	1. Mengisi borang permohonan dan disertakan dengan dokumen-dokumen berikut : • Profail Syarikat • Surat Penerimaan Tempat berserta penyelia yang bertanggungjawab untuk tempoh latihan • Rancangan Pembelajaran
	2. Kemukakan kepada Pendaftar atau urusetia JKLPS melalui Dekan Fakulti / Ketua Pusat / Ketua Bahagian masing-masing tidak kurang dari tiga (3) bulan bagi latihan dalam negara dan enam (6) bulan bagi latihan luar negara sebelum memulakan latihan
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) FSSR	3. Nilai dan menyokong permohonan ke JPbSM.
JPBSM	4. Keluarkan surat kelulusan dan tawaran penempatan.
Calon	5. Mohon kelulusan ke luar negara/visa (jika berkenaan) dan hantar borang perjanjian lengkap ke BKK 6. Jalani Latihan. 7. Isi Laporan Berkala setiap 6 bulan dan kemukakan kepada BKK. 8. Isi Laporan Nilai Prestasi Tahunan dan hantar kepada

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/8

	pihak fakulti.
Calon	9. Calon melapor diri di BKK selepas tamat latihan
Calon	10. Calon menghantar laporan akhir latihan profesional/industri kepada Dekan dalam tempoh 3 minggu selepas melapor diri.
Dekan	11. Menerima laporan dan membuat ulasan
Calon	12. Menghantar laporan kepada BKK dan satu salinan dihantar ke Pejabat Dekan

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
7.1	Salinan Borang Permohonan		Pejabat Am FSSR	5 tahun
7.2	Surat Kelulusan Permohonan		Pejabat Am FSSR	5 tahun
7.4	Laporan Latihan Profesional/ Industri		Pejabat Am FSSR	5 tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).19
		No. Keluaran : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN INDUSTRI STAF AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/8

8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Prosedur Permohonan Skim Latihan Profesional/Industri
- 8.2 Borang Permohonan
- 8.3 Surat kelulusan dan tawaran penempatan dari JPbSM dan agensi/institusi
- 8.4 Syarat-syarat latihan profesional UiTM
- 8.5 Borang Laporan kemajuan latihan
- 8.6 Borang melapor diri setelah tamat latihan di JPbSM

Carta Alir Prosedur Pengendalian Latihan Industri Staf Akademik

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
CALON	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> End([TAMAT]) </pre>	Mula – Permohonan mengisi borang JKLPS	Borang Permohonan
CALON		Perakuan FSSR	
PPSM		Maklum balas PPSM FSSR	Surat Kelulusan PPSM
PEK		Hantar permohonan kepada BKK	
Urusetia BKK		Mesyuarat JK Induk Peningkatan Kerjaya	Keputusan Mesyuarat
Urusetia BKK		Kelulusan ke luar negara (Visa)	
CALON		Borang Perjanjian lengkap di kembalikan kepada BKK	
CALON		Laporan kemajuan ke BKK	Setiap 3 bulan
CALON		Melapor diri di BKK	Borang Permohonan
CALON		Hantar laporan akhir berserta ulasan Dekan kepada BKK	Laporan Akhir
CALON			TAMAT



GARIS PANDUAN LATIHAN PROFESIONAL/INDUSTRI



1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini mula dikuatkuasakan tahun 1976 dan telah melalui beberapa pindaan selaras dengan keperluan semasa.

2. DEFINISI

NO	TERMA	DEFINISI
1	Latihan Profesional	Latihan Profesional adalah latihan yang dihadiri dalam tempoh masa tertentu bertujuan untuk mendapatkan keahlian dan pengiktirafan kepakaran dalam bidang pengkhususan dari badan professional tertentu.
2	Latihan Industri	Latihan Industri adalah latihan yang dihadiri dalam tempoh masa tertentu bertujuan untuk mendapatkan pendedahan dalam industri yang berkaitan.

3. OBJEKTIF

- Memberi peluang kepada semua staf untuk menambahkan ilmu, mendapatkan pengetahuan dalam bidang masing-masing di agensi kerajaan atau industri di dalam dan luar negara.
- Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta perkongsian pengetahuan antara pihak universiti dengan organisasi yang terlibat.
- Menambah pengalaman, meningkatkan kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan;
- Menggalakkan budaya kecemerlangan di kalangan staf akademik dan pentadbiran dari aspek pengajaran dan pembelajaran, kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan.

4. LATIHAN BOLEH DILAKUKAN MELALUI:

LATIHAN PROFESIONAL	LATIHAN INDUSTRI
Latihan yang boleh membawa kepada pengurniaan keahlian profesional dalam bidang pengkhususan	- Program pertukaran staf yang boleh menambah pengalaman, meningkatkan kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan; atau - Lawatan untuk menambah pengalaman dan pendedahan kepada perkembangan dan pembangunan staf yang terkini dalam pelbagai bidang.

5. SYARAT MEMOHON LATIHAN PROFESIONAL/INDUSTRI

- Warganegara Malaysia
- Telah disahkan dalam perkhidmatan
- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun dalam perkhidmatan bermula dari tarikh lantikan
- Mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 tahun sebelum bersara wajib
- Tidak berada dalam mana-mana ikatan kontrak atau apa-apa bentuk penajaan atau pembiayaan kursus /latihan /pembelajaran;
- Tidak mengganggu amanah tugas dalam semester berkenaan;

- g. Tempoh perkhidmatan seperti di dalam Perkara 5 (c) boleh dikurangkan tertakluk kepada kelulusan jika:
- Staf tidak mempunyai beban syarahan/amanah tugas dalam semester berkenaan; atau
 - Staf perlu mendapatkan keahlian profesional dalam bidang pengkhususannya atas kepentingan perkhidmatan; atau
 - Terdapat keperluan mendesak dari pihak Fakulti/Pusat/Bahagian untuk mendedahkan staf tersebut kepada latihan profesional/industri bagi tujuan memantapkan keupayaan menjalankan tugas.

6. TEMPOH DAN JANGKAMASA LATIHAN

- Tempoh: 1 hingga 24 bulan tertakluk kepada keperluan dan kemajuan latihan dengan persetujuan Fakulti/Pusat/Bahagian.
- Bagi latihan kurang dari 3 bulan yang tidak melibatkan implikasi kewangan, kelulusan adalah diperingkat fakulti.

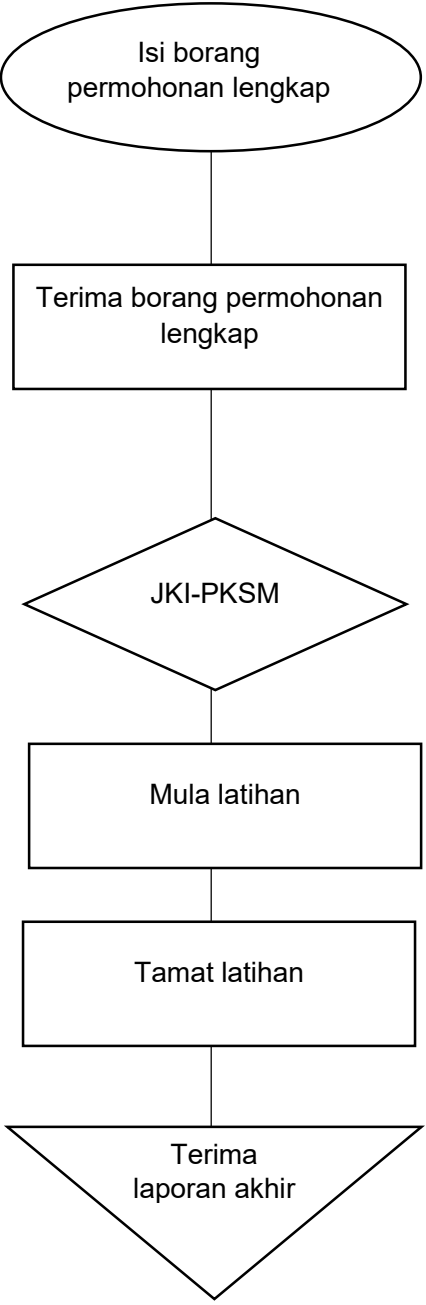
7. PEMILIHAN TEMPAT LATIHAN

Kriteria tempat latihan yang dipilih

- Hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan pemilihan tempat latihan berstatusmultinational seperti Toyota, Intel dan lain-lain adalah digalakkan;
- Mempunyai keupayaan untuk memberikan “added value” kepada perkembangan pengajaran dan pembelajaran serta kurikulum universiti;
- Mempunyai penyelia yang berkelayakan untuk membantu staf kepada pengurniaan keahlian profesional;
- Dikenalpasti syarikat yang menggalakkan penglibatan staf dalam urusan/aktiviti harian contohnya, staf diberi tanggungjawab atau terlibat secara langsung dalam pengurusan atau mengendalikan projek; dan
- Mempunyai 'structured training program' atau yang bersedia menyediakan 'tailored training program' (sesuai kepada calon) yang telah dibincangkan bersama dan disahkan oleh syarikat berkenaan.

Semua permohonan (tarikh/tempoh/ tempat) harus mendapatkan persetujuan dekan fakulti terlebih dahulu. Permohonan kemudian dipanjangkan ke rektor/pengarah (kampus cawangan atau agensi (sekiranya dipinjamkan) samada dalam/luar UiTM) untuk kebenaran mengikuti latihan profesional/industri.

8. PROSEDUR

PROSES	CATATAN	TANGGUNG JAWAB
 <pre> graph TD A([Isi borang permohonan lengkap]) --> B[Terima borang permohonan lengkap] B --> C{JKI-PKSM} C --> D[Mula latihan] D --> E[Tamat latihan] E --> F[/Terima laporan akhir/] </pre>	Pemohon menyertakan dokumen-dokumen berikut: - Borang permohonan - Profail syarikat - Surat penerimaan tempat beserta penyelia yang bertanggungjawab untuk tempoh latihan - Rancangan pembelajaran	Staf/pemohon
	Pemohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum menjalani latihan dalam negara 6 bulan sebelum menjalani latihan luar negara <i>Pemohonan tidak lengkap akan dikembalikan</i>	Bahagian Kemajuan Kerjaya
	- Pemohonan akan di bawa untuk dibentangkan di Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya untuk kelulusan. - Surat pemakluman keputusan akan dikeluarkan.	Bahagian Kemajuan Kerjaya
	Pemohon bertanggungjawab untuk: - Menghantar laporan berkala setiap 6 bulan - Menghantar Laporan Nilai Prestasi Tahunan <i>Untuk latihan professional, fakulti/cawangan perlu membuat lawatan pemantauan setiap 6 bulan.</i>	Pemohon
	Setelah tamat, pemohon bertanggungjawab untuk melapor diri dan menyertakan: - Borang lapor diri - Borang tamat latihan	
	Dalam tempoh 30 hari setelah tamat, pemohon bertanggungjawab menyerahkan laporan akhir latihan industri/professional dengan ulasan PTJ. Untuk latihan professional, proses berakhir apabila penghantaran dokumen ke badan professional untuk mendapatkan pengiktirafan kepakaran.	

9. PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

Staf yang diluluskan menjalani latihan dikenakan ikatan kontrak perkhidmatan dan gantirugi sekiranya berlaku pecah kontrak seperti berikut:

NO	TEMPOH LATIHAN	TEMPOH KONTRAK	JUMLAH GANTI RUGI	
			DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
1.	1 - 3 bulan	-	Kos sebenar	
2.	3 - 6 bulan	12 bulan		
3.	7 - 12 bulan	24 bulan		
4.	13 - 18 bulan	36 bulan		
5.	19 - 24 bulan	48 bulan		

Keputusan mesyuarat LPU ke 147 pada Ogos 2015 yang menyatakan:

- Pemegang biasiswa dikenakan gantirugi kos sebenar dan menggunakan borang perjanjian baharu;
- Kos sebenar merujuk kepada jumlah biasiswa dan elaun biasiswa yang diterima, jumlah gaji yang diterima dan 1% kos pentadbiran;
- Kos pentadbiran dikira berdasarkan jumlah keseluruhan yang diterima oleh pemegang biasiswa.

10. KEMUDAHAN DAN FAEDAH

KATEGORI	LATIHAN INDUSTRI	LATIHAN PROFESIONAL
Saraan	Dibayar emolumen bagi jawatan hakiki sepanjang tempoh latihan tersebut.	
Cuti Rehat	Tertakluk kepada peraturan berkuatkuasa dan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan	
Perbelanjaan Perjalanan	Dibayar sekali sahaja tambang perjalanan pergi dan balik sepanjang tempoh latihan	
Kemudahan rawatan perubatan	Tertakluk kepada dasar semasa universiti	
Elaun dan Bayaran Balik Premium Insuran Kesihatan	<i>Untuk latihan luar negara sahaja</i> Boleh membuat tuntutan bayaran premium insurans kesihatan atau 'fee' bagi Skim Kesihatan Kebangsaan atau Skim Kesihatan Pelajar-pelajar yang disertainya tertakluk kepada kelulusan JI-PKSM dan ketetapan Lembaga Pengarah Universiti dari masa ke semasa	
Bayaran Yuran	Tiada yuran	Universiti akan membayar yuran bagi program Latihan Profesional yang diluluskan dan juga yuran masuk peperiksaan bagi percubaan kali pertama di bawah program tersebut.

Nota:

- a. Staf yang telah diluluskan bayaran elaun memangku, elaun tanggungan kerja atau apa-apa elaun khas pentadbiran, tidak akan dibayar elaun-elaun tersebut sepanjang tempoh latihan
- b. Staf digalakkan untuk membuat permohonan bagi mendapatkan bantuan kewangan atau apa-apa bentuk bantuan lain dari mana-mana punca selain daripada Universiti. Walau bagaimanapun segala bantuan kewangan yang diterima hendaklah dilaporkan kepada JKPKSM melalui PTJ.
- c. Sekiranya diketahui bahawa staf menerima bantuan kewangan atau bantuan lain yang berharga dari lain-lain punca tanpa kelulusan universiti, tindakan tatatertib akan diambil terhadap staf dan kelulusan latihan profesional/industri boleh ditamatkan atau ditarik balik.
- d. Universiti boleh mengekalkan atau mengurangkan emolumen atau/dan elaun yang diperuntukkan kepada staf yang menjalani latihan profesional/industri.
- e. Staf yang sedang dalam latihan profesional/industri boleh dipertimbangkan untuk menerima bantuan kewangan universiti untuk tujuan menghadiri dan membenteng kertas kerja di seminar atau persidangan berkaitan. Untuk pembentangan diluar skop latihan industri/professional, staf diminta merujuk dengan pihak ILD.

11. PEMANTAUAN DAN LAPORAN LATIHAN

- a. Staf yang menjalani latihan profesional/industri hendaklah menghantar laporan kemajuan latihan kepada fakulti dan disalinkan satu salinan kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya setiap enam bulan (6) bulan dengan menggunakan Borang Laporan Berkala.
- b. Setelah tamat latihan profesional/industri, laporan tamat latihan hendaklah dikemukakan tiga puluh hari (30) hari selepas staf melapor diri dari latihan profesional/industri berserta pengesahan Dekan/Rektor.
- c. Untuk menjamin keberkesanan latihan professional (P.Eng) yang dihadiri, pihak fakulti mesti menghantar wakil untuk memantau prestasi staf yang menghadiri latihan professional.
- d. Fakulti juga bertanggungjawab memastikan serahan kepada pihak IEM/BEM semua dokumen latihan selepas tamat tempoh latihan dan memastikan sijil profesional diperolehi dalam tempoh dua (2) tahun selepas tamat latihan profesional.
- e. Sijil professional yang diperolehi hendaklah dihantar ke Bahagian Saraan dan Perkhidmatan untuk dikemaskin rekod perkhidmatan.

12. LAIN-LAIN

Staf yang menjalani latihan profesional/industri hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- a. Pertukaran aktiviti/program/bidang/tempat
Staf tidak boleh menukar aktiviti/program atau tempat latihan profesional/industri kecuali dengan kelulusan universiti.
 - b. Komitmen staf menyempurnakan latihan profesional/industri
Semasa menjalankan program latihan profesional/industri, staf hendaklah memastikan bahawa program pengajian/penyelidikan yang diluluskan disempurnakan sepenuhnya. Sekiranya rancangan latihan profesional/industri seseorang staf perlu dipinda, staf berkenaan hendaklah mengemukakan permohonan kepada pihak universiti melalui Rektor/Dekan/Ketua Bahagian.
 - c. Bekerja atau menjalani aktiviti lain untuk keuntungan
Staf yang menjalani latihan profesional/industri adalah dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan universiti.
 - d. Program atau kursus lain selain dari latihan profesional/industri
Staf tidak dibenarkan menjalani apa-apa program atau kursus lain selain daripada latihan profesional/industri yang telah diluluskan.
 - e. Penangguhan latihan profesional/industri
Seseorang staf yang telah diluluskan latihan profesional/industri boleh memohon untuk menangguhkan latihan professional/industri dengan kelulusan JKIPKSM. Penangguhan ini hendaklah tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tarikh kelulusan diberi.
- JKIPKSM boleh menangguhkan atau membatalkan kelulusan latihan professional/industri yang telah diberi kepada seseorang staf atas kepentingan perkhidmatan.
- f. Permohonan ke luar negara
Staf yang sedang dalam latihan profesional/industri dan ingin ke luar negara atas apa jua tujuan hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa di UiTM. Selain itu staf juga hendaklah:
 - i. Mendapatkan kebenaran penyelia/dekan/rektor
 - ii. Tertakluk kepada kelulusan penaja (jika ada)

TEMPOH KE LUAR NEGARA	BIDANG KUASA
Kurang 14 hari	Kelulusan di peringkat Bahagian Kemajuan Kerjaya dengan syarat memenuhi keperluan prosedur yang ditetapkan di atas sebelum dimajukan kepada penaja.
Melebihi 14 hari	Permohonan lengkap dan memenuhi prosedur yang ditetapkan untuk keputusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia sebelum dimajukan kepada penaja.

Catatan dari Buku Panduan Cuti Belajar

g. Tatakelakuan dan tatatertib

Sepanjang tempoh latihan profesional/industri, staf sentiasa tertakluk kepada di bawah kawalan dan kaedah serta peraturan tatatertib staf yang berkuatkuasa di universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap universiti dan kerajaan Malaysia.

h. Arahan melapor diri

Staf diminta untuk melapor diri di fakulti/cawangan/Bahagian Kemajuan Kerjaya (yang mana terdekat) setelah menamatkan latihan (bukan menunggu sehingga tamat tempoh latihan yang diluluskan) yang mana lebih awal.

Staf juga boleh melapor diri pada hari yang berikutnya jika pada tarikh yang dinyatakan jatuh pada hari cuti umum/kelepasan.

Kegagalan melapor diri pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan tindakan tatatertib diambil dan dianggap sebagai ketidakhadiran bertugas.

i. Hak Universiti Teknologi MARA

Universiti boleh menamatkan atau membatalkan kelulusan latihan seseorang staf pada bila-bila masa sahaja yang dirasakan wajar demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

Universiti boleh meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan atau menambah pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang notis dan staf adalah tertakluk kepada pindaan tersebut.



PEKELILING NAIB CANSELOR

Bil. 5/ 2010

Semua
Dekan-Dekan Fakulti Gugusan Sains dan Teknologi
(Senarai seperti di Lampiran)
Pengarah-Pengarah Kampus Cawangan
Pengarah CITU
Ketua-Ketua Bahagian/Pusat/Unit
Universiti Teknologi MARA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y.Bhg. Dato' /Datin/Prof./Tuan/Puan

PELAKSANAAN DASAR LATIHAN PROFESIONAL/LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA 2010 BAGI STAF AKADEMIK DI FAKULTI-FAKULTI GUGUSAN SAINS DAN TEKNOLOGI

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) di dalam mesyuarat 235/2010 bertarikh 2 Mac 2010 pada dasarnya telah bersetuju bagi penguatkuasaan keperluan Latihan Profesional/ Latihan Industri kepada kakitangan akademik di fakulti-fakulti di bawah Gugusan Sains dan Teknologi .

3. Penguatkuasaan ini adalah bertujuan untuk melahirkan tenaga pengajar yang mendapat pendedahan dan pengiktirafan profesional serta bagi meningkatkan pemindahan teknologi dan amalan terbaik untuk digunapakai di Pusat Tanggungjawab (PTJ) khususnya dan universiti om nya.



4. Pelaksanaan dasar ini adalah seperti berikut:

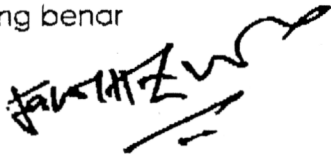
Kategori Staf	Pelaksanaan
Staf Akademik yang dilantik melalui skim Tenaga Pengajar Muda / tiada pengalaman bekerja dalam industri (kecuali staf akademik dari Fakulti Farmasi dan Fakulti Perubatan) (Bagi lantikan bermula dari 1 April 2010)	Perlu menjalani Latihan Industri sekurang-kurangnya 12 bulan namun tidak melebihi 18 bulan sebagai syarat untuk disahkan ke dalam jawatan
Staf Akademik yang telah berkhidmat melebihi lima (5) tahun di UiTM	Kakitangan akademik yang telah berada dalam perkhidmatan digalakkan menjalani Latihan Industri sekurang-kurangnya enam (6) bulan dan tidak melebihi 12 bulan bagi mendapatkan kelayakan Profesional serta pendedahan kepada teknologi-teknologi terkini. Ini dijadikan syarat bagi kakitangan yang memohon kenaikan pangkat ke gred yang seterusnya.

5. Staf akademik yang menjalani Latihan Profesional akan dikenakan ikatan kontrak perkhidmatan yang telah ditetapkan mengikut syarat-syarat Skim Latihan Profesional (Pindaan 2010).

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 April 2010.

Sekian. والسلام

Yang benar



DATO' PROF. IR. DR. SAHOL HAMID ABU BAKAR, FASc
Naib Canselor

- s.k
1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 2. Pendaftar
 3. Bendahari
 4. Ketua
Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

Surat kami : 100-BPD (JPbSM 6/2)
Tarikh : 22 Mac 2010



PERMOHONAN MENGIKUTI LATIHAN PROFESIONAL

gambar

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama : _____
2. No. Pekerja : _____
3. Fakulti/Kampus/Bhg : _____ Telefon: _____
4. Jawatan Hakiki/ Gred : _____
5. Tarikh Lantikan : _____
6. Tarikh Sah : _____

BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR ORGANISASI TEMPAT LATIHAN YANG AKAN DIKUTI

7. Tempoh Latihan : _____ Bulan (mulai _____ hingga _____)
8. Nama dan Alamat Organisasi : _____

(sila sertakan profil syarikat dan surat setuju terima daripada tempat latihan)

9. Tujuan Latihan:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
 - e) _____

10. Faedah Kepada UiTM:

a) _____

b) _____

c) _____

11. Skop Latihan:

12. Jadual Perancangan Latihan:

(sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

13. Kaedah Latihan :

14. Sila terangkan secara ringkas hasil daripada latihan ini :

15. Elaun (Jika menerima dari organisasi /tempat latihan)

<i>Upah/Elaun/Gaji</i>	<i>Nilai (RM)</i>

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PENYELIA DI TEMPAT LATIHAN

16. Nama Penyelia : _____

17. No. K/Pengenalan : _____

18. Jawatan : _____

19. Alamat Pejabat : _____

20. No. Telefon Pejabat : Pej :- _____ Faks:- _____

H/P :- _____

.....
(Tandatangan Pemohon)

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan Penyelia)

.....
(Tarikh)

Cop rasmi:

BAHAGIAN E : ULASAN DEKAN/KETUA/PENGARAH KAMPUS/PENGERUSI PPSM

(Sila beri ulasan mengenai permohonan calon dari segi keperluan dan kepentingan latihan kepada Fakulti/ Bahagian/ Pusat/Cawangan)

Disokong

☐

Tidak disokong

☐

.....
(Tandatangan dan cop rasmi Dekan/Pengarah/Pengerusi PPSM)

Tarikh :

.....

Sekiranya tidak ada kepakaran di Kampus Cawangan, permohonan hendaklah dimajukan ke Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Fakulti.



SURAT PERAKUAN

Saya No. KP

Dengan ini mengesahkan bahawa akan menjalani Latihan Profesional di syarikat
.....
bermula pada 20.... hingga 20....

Saya memperakui bahawa saya tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam syarikat berkaitan serta tiada sebarang ikatan kekeluargaan di antara saya dan pemilik syarikat berkenaan.

Sekian, terima kasih.

.....
Tandatangan

.....
Tarikh

TPM

☐

Staf

☐

Akademik

PSPM

☐
☐

P & P

☐

Pelaksana

BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA, JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BORANG MELAPOR DIRI BAGI PEMEGANG BIASISWA / STAF CUTI BELAJAR

1. Nama:
2. No. Pekerja / No. K/P : (Staf / TPM) Jawatan: Staf)
3. Fakulti/Jabatan/CoE : Cawangan:
4. Tarikh Tiba (L/Negara shj): Masa:
5. Tarikh Melapor Diri di BKK, JPSM: Tarikh Melapor Diri di Cawangan:.....
6. Tempoh Asal Cuti Belajar : hingga
 Perlanjutan 1 : hingga
 Perlanjutan 2 : hingga
 Tangguh Pengajian (Jika Ada) : hingga
 Pelarasan (Jika Ada) : hingga
7. Peringkat Pengajian: Tajaan: UiTM / SLAB / SLAI / MOSTI / CBBP / TAJAAN LUAR
8. Bidang Pengajian:
9. Tempat Pengajian: Negara:
10. Status Pengajian:
 - a. Tamat/Telah menerima keputusan rasmi ☐ (sila sertakan keputusan rasmi yang disahkan benar)
 - b. Tamat/Tunggu keputusan rasmi ☐ Tarikh Dijangka :Tarikh Viva : (jika berkaitan)
(sila sertakan dokumen rasmi seperti surat penyerahan tesis, surat panggilan viva atau dokumen yang berkaitan)
 - c. Belum Tamat (sila nyatakan sebab) :
 Status Pengajian Sekarang :
 Tarikh Akan Membuat Serahan Tesis :
 - d. Tidak Tamat (sila nyatakan sebab) :
(sila sertakan dokumen yang berkaitan)
 - e. Dipanggil Balik Melapor Diri (sila nyatakan sebab) :
 Tarikh: Tandatangan:

- s.k:
1. Ketua Jabatan / Dekan / Rektor
 2. Bahagian Saraan & Kemudahan, JPSM, Pejabat Pendaftar
 3. Unit Kewangan Zon 2, Pejabat Bendahari

Nota :

- i. Selang masa antara tarikh akhir pengajian /tarikh serah tesis untuk viva/ tarikh tiba di Malaysia (bagi pengajian di luar negara) dan tarikh sebenar lapor diri (jika ada) akan dirujuk ke Unit Integriti sebagai ketidakhadiran bertugas .
- ii. Staf / TPM mesti menamatkan pengajian dengan mengemukakan surat pengesahan senat/ universiti dalam masa 3 bulan (peringkat Sarjana) dan 1 tahun (peringkat PhD) dari tarikh lapor diri. Jika gagal menamatkan pengajian selepas 3 bulan / 1 tahun tindakan undang-undang akan diambil.
- iii. Calon yang berkhidmat di kampus cawangan, boleh melapor diri kepada Rektor (sekiranya penempatan adalah kekal di cawangan).
Pastikan salinan borang melapor diri dan bukti kad perakam waktu dikemukakan ke BKK, JPSM bagi tujuan mengemaskini rekod pada hari yang sama.

UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI DI BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA, JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

IKATAN KONTRAK

Ikatan Kontrak tuan/puan selama tahun atau gantirugi sebanyakadalah berkuatkuasa mulai tarikh senat/ tamat pengajian / tarikh lapor diri berdasarkan perjanjian yang telah ditandatangani.

DOKUMEN INDUK

Tandatangan / Cap Rasmi / Tarikh :

CONFIDENTIAL



JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- ☐ Academic Staff Scholarship
☐ CBBPTB / Other Agencies Scholarship
☐ P & P (Administration Staff)
☐ Support Staff
☐ TPM/PSPM
☐ Industrial Training / Professional
☐ Sub Specialist / Post Doctoral

Please tick " / "

 PERFORMANCE APPRAISAL ON OFFICER ATTENDING COURSE
 FOR ACADEMIC YEAR _____

 SECTION I - GENERAL INFORMATION
 (to be completed by student)

NAME :

SPONSORSHIP

☐

UiTM

☐

SLAB

☐

SLAI

OTHERS (Please Specify)

☐

STUDENT NO :

NRIC NO :

STAFF NO :

POSTAL ADDRESS & POSTCODE :

EMPLOYMENT RECORD :

Scheme of Service :

Grade :

Job Title :

Faculty / Department :

Head of Service/Department :

Name :

Position :

TELEPHONE :

E-MAIL :

COURSE DETAILS :

1. Name of Institution :			
2. Mode of Study :			
3. Length of Study :	3. Date of First Registration / Study Leave :	4. Expected Date of Completion :	

5. Degree (Post Graduate/Diploma/Masters/Ph.D/Other*)

6. Major/field of study :

7. Total credit hours and/or subjects required to complete the programme :

8. Total of transfer credit hours/subjects obtained from previous institution if relevant :

9. Total credit hours/subjects accumulated to date :

10. Research Details :
(To be completed by research students only)

(a) Title of the thesis :

.....

.....

.....

(b) Thesis outline :

.....

.....

.....

(c) Collection of data (status to date) :

.....

.....

.....

(d) Analysis of data (status to date) :

.....

.....

.....

(e) Factors impeding the progress of research (if any) :

.....

.....

• Please delete where not relevant

DOKUMEN INDUK

- (f) Status of research writing :
- (i) Number of chapter : (ii) Chapters drafted :
- (iii) Chapters approved : (iv) Chapters yet to be written :
- (v) Percentage of progress :
- (g) Expected date of submission :
- (h) Date of viva/defence :

Note for research details : Please refer to Plan of Study given before.

ACTIVITY AND CONTRIBUTION

List of activities and contributions outside academic and research performance in the appraisal year.
Copies of supporting documents are required.

1. SOCIETY / CLUB / PROJECT / ORGANISATION INVOLVEMENT :

--

2. ACADEMIC CONTRIBUTIONS :

(Papers published/presented, seminar attended, etc)

--

3. NON-ACADEMIC CONTRIBUTIONS :

--

4. REWARDS / AWARDS :

--

I hereby confirm that all information given are accurate, true and complete.

.....
Date

.....
Signature of Student

CONFIDENTIAL

SECTION II - ACADEMIC PERFORMANCE, RESEARCH PROGRESS AND STUDENT'S RATING
(To be completed by Supervisor/Programme Head/Academic Registrar)

ACADEMIC PERFORMANCE (60 %)

1. Examination results (by subjects) this academic year

SUBJECT (S)	CODE	CREDIT	GRADE

(N.B: Enclose a copy of examination transcript).

2. GPA/Grade :

3. CGPA/Grade :

4. Frequency of consultation with Supervisor/Academic Registrar/Programme Head during period of this report :

☐

Seldom

☐

Sometimes

☐

Often

☐

Very Often

Please tick ('/')

OR

RESEARCH PROGRESS (60 %)

(Please use the following scale. No decimals allowed)



(a) Student's research progress according to approved plan of study :

(b) Please comment on student progress :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(c) Stage of thesis/project/coursework :

.....

.....

.....

(d) Expected date of completion :

.....

STUDENT'S RATING: (35%)
(Please use the following scale. No decimals allowed)



- (a) Commitment (Dedicated in Pursuing Studies)
- (b) Integrity (Performs task with intellectual honesty)
- (c) Discipline (Adheres to rules and regulations)
- (d) Work quality and efficiency (Produces good work within specified time)
- (e) Overall perspective (Able to view issues from a broader perspective)
- (f) Ability to work independently
(Does not depend on supervisor or others to perform work)
- (g) Attendance (Attends lectures/tutorials/consultation regularly)
- (h) Language proficiency (student's command of the language of instruction)

i) Written

ii) Oral

Please enclose examination transcripts or detail result.

Signature :

Date :

Name of
Supervisor :

Department's Official Stamp :

Designation :

.....

Please send report to: Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftaran
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA

**TATACARA PELAKSANAAN BORANG
“PERFORMANCE APPRAISAL ON OFFICER ATTENDING COURSE”**

1. Borang penilaian ini hendaklah diuruskan seperti berikut:
 - i. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada pegawai yang berkursus panjang borang “PERFORMANCE APPRAISAL ON OFFICER ATTENDING COURSE” pada bulan September atau awal bulan Oktober tahun penilaian.
 - ii. Pegawai yang berkursus hendaklah mengisi ‘SECTION I’ dalam borang dan menyerahkannya kepada pihak yang menilai/institusi pengajian tempat mereka berkursus, iaitu sama ada ‘Supervisor’, ‘Academic Registrar’ atau ‘Programme Head’.
 - iii. Pegawai yang berkursus dikehendaki mendapatkan semula borang penilaian yang telah diisi dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing sebelum bulan November tahun penilaian.

PENGIRAAN MARKAH

2. Cara mengira markah bagi tiap-tiap aspek mengikut pencapaian adalah seperti berikut :

“Academic Performance”

- i) Bagi keputusan yang menggunakan sistem ‘Cumulative Grade Point Average’ atau CGPA, markah adalah dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Pencapaian CGPA} \times 60}{4}$$

- ii) Bagi keputusan yang menggunakan sistem A, B, D dan seterusnya markah penilaian prestasi pegawai boleh dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Nilai mengikut Gred Yang Dicapai} \times 60}{4}$$

Nilai bagi setiap gred ialah:

A = 4
B = 3
C = 2
D = 1
E = 0

“Academic Performance”

- iii) Bagi keputusan yang menggunakan sistem gred “cemerlang”, “kepujian”, “lulus” dan “gagal” markah dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Nilai mengikut Gred Yang Dicapai} \times 60 \%}{4}$$

Nilai untuk setiap gred ialah :

Cemerlang = 4

Kepujian = 3

Lulus = 2

Gagal = 0

- iv) Bagi keputusan yang menggunakan sistem peratusan, pengiraan markahnya boleh dibuat seperti berikut:

$$\frac{\text{Peraturan Markah Yang Diperolehi} \times 60 \%}{100}$$

"Research Progress"

v) Bagi pegawai yang membuat penyelidikan, markah dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Markah Yang Diperolehi oleh Penyelia} \times 60 \%}{5}$$

"Students's Rating"

vi) Bagi "student rating", pengiraan markah adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Markah Bagi Semua Kriteria} \times 35 \%}{45}$$

Kegiatan Akademik dan Bukan Akademik

vii) Pengiraan markah untuk kegiatan akademik/bukan akademik hendaklah dibuat seperti berikut:

$$\frac{\text{Markah Yang Diperolehi} \times 5 \%}{4}$$

Markah bagi setiap jenis kegiatan ialah:

- 1 = jika memegang jawatan dalam persatuan yang dianjurkan oleh institusi pengajian tempat pegawai berkursus;
- 1 = jika menulis sekurang-kurangnya satu penulisan yang diterbitkan atau pembentangan satu kertas kerja dalam seminar;
- 1 = jika mewakili pusat pengajian dalam acara sukan
- 1 = untuk 'reward' atau 'award' yang diterima daripada institusi tempat pengajian

Nota: Salinan surat / sijil / apa-apa dokumen sebagai bukti penyertaan dan aktiviti adalah mandatori.

3. Jumlah pengiraan markah penuh adalah:

Bahagian Academic Performance	(4 markah)	(60%), or
Bahagian Research progress	(5 markah)	(60%), and
Bahagian Student's rating	(45 markah)	(35%), and
Bahagian Academic Contributions	(4 markah)	(5%), and
Jumlah Markah:		100%

- 4. Bagi pegawai yang mula pengajian mulai Januari hingga Jun pada tahun penilaian berkenaan, penilaian prestasi dilaksanakan oleh penyelia / Universiti tempat pengajian.
- 5. Bagi pegawai yang mula pengajian selepas Julai pada tahun penilaian berkenaan, penilaian prestasi dilaksanakan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai UiTM.
- 6. Bagi pegawai yang tamat tempoh pengajian selepas bulan Jun, sila pastikan borang penilaian diisi sebelum melapor diri bertugas setelah tamat tempoh pengajian.

Tarikh Kemaskini : 22.09.2016