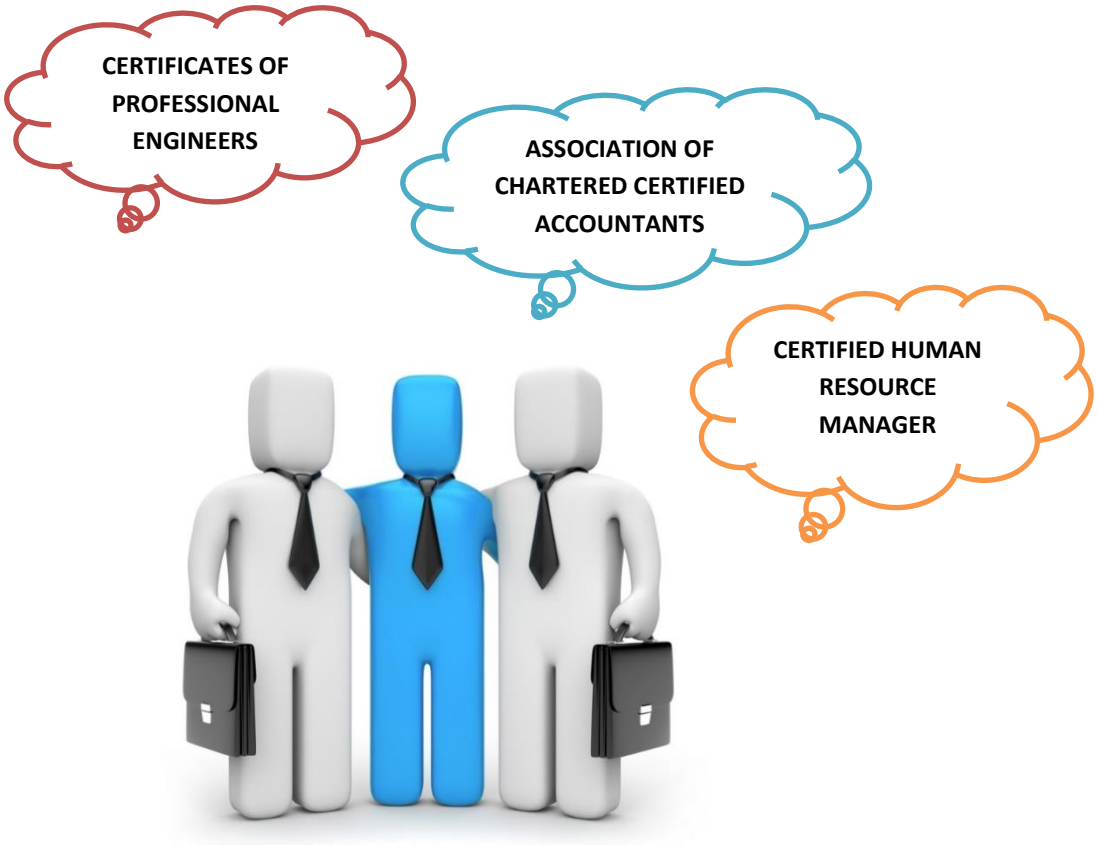
UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



GARIS PANDUAN PENGIKTIRAFAN SIJIL PROFESIONAL BAGI STAF PENGURUSAN, PROFESIONAL DAN PELAKSANA

Diluluskan Oleh	: Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.4/2018
Semakan Terakhir	: 8 Februari 2018

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1.1 Tujuan Kursus Sijil Profesional

Garis panduan Pengiktirafan Sijil Profesional Staf Pengurusan dan Profesional dibangunkan untuk membantu pegawai yang ingin memohon untuk mendapatkan sijil profesional yang diiktiraf oleh badan-badan tertentu.

1.2 Skop

Garis panduan ini digunapakai oleh:

i. Pegawai
Staf Universiti dari Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana yang membuat permohonan untuk memperolehi Sijil Profesional dalam bidang-bidang kritikal yang diperlukan oleh Universiti.

ii. Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia
Urus setia yang memproses semua permohonan memperolehi Sijil Profesional dalam melihat syarat dan kelayakan setiap pemohon.

iii. Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP
Garis panduan ini digunakan oleh ahli mesyuarat di dalam membuat keputusan atas permohonan mengikuti Kursus Pengiktirafan Sijil Profesional.

1.3 Definisi

a) Pegawai

Seorang staf Universiti yang menjawat jawatan tetap dalam staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana.

b) Pengurusan, Profesional dan Pelaksana (PPP)

Melibatkan semua skim staf pentadbiran dan bukannya staf akademik kecuali bagi skim Q (Pegawai Penyelidik) dan skim DG (Guru Bahasa).

c) Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia (BSM)

Pihak Urus setia yang memproses permohonan untuk memperolehi Sijil Profesional.

d) Kursus Sijil Profesional

Kursus yang diberikan kepada staf PPP yang berkelayakan untuk mendapatkan sijil pengiktarafan daripada badan-badan profesional yang diiktiraf.

1.4 Konteks Perundangan

Pembangunan Garis Panduan Pengiktirafan Sijil Profesional Staf Pengurusan dan Profesional adalah berdasarkan:

a) Polisi Latihan JPA
b) Polisi Latihan UTM
c) Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014
d) *Human Capital Blue Print* 2013 - 2020

SEKSYEN 2: POLISI

2.1 Prinsip

Garis Panduan Pengiktirafan Sijil Profesional diwujudkan bagi membantu staf PPP mencapai matlamat dalam memberikan perkhidmatan yang berprestasi tinggi. Oleh itu, antara objektif bagi kursus ini adalah seperti berikut:

a) Memperluaskan pengetahuan mengenai pembangunan profesional yang diceburi oleh setiap pegawai untuk menghadapi cabaran dalam bidang kepakaran masing-masing.

b) Meningkatkan kemahiran sedia ada ke tahap yang lebih tinggi untuk mencapai visi, misi dan objektif universiti.

c) Menjadi pakar rujuk oleh rakan sekerja yang lain dalam bidang tugas yang ditetapkan pihak Universiti.

d) Melahirkan staf PPP yang setanding dengan staf akademik dari segi pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi.

2.2 Polisi

2.2.1 Syarat dan Kelayakan Mengikuti Kursus Sijil Profesional

Pegawai yang ingin memohon kursus ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

a) Berjawatan **tetap** dan telah **disahkan jawatan dalam perkhidmatan**
b) Telah berkhidmat di UTM sekurang-kurangya 7 tahun
c) Mempunyai prestasi kerja yang cemerlang (90%) untuk 3 tahun berturut- turut.
d) Sijil yang diambil hendaklah berkaitan dengan tugas atau kepakaran pegawai.
e) Pemilihan bagi mendapatkan kemudahan pengiktirafan Sijil Profesional adalah difokuskan kepada 'pemimpin masa depan' yang akan memegang jawatan-jawatan utama Universiti dengan mengambilkira baki servis perkhidmatan.
f) Pegawai memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Badan Profesional mengikut jenis sijil yang dimohon.
g) Pegawai yang sedang mengikuti program pengajian (Sarjana Muda/ Sarjana/PhD/Sabatikal) **tidak layak memohon**
h) Pegawai yang sedang mengikuti kursus anjuran JPA atau mana-mana agensi kerajaan/luar negara dan seumpamanya **tidak layak memohon**
i) **Bebas tindakan tatatertib, surcaj dan integriti semasa memohon**
j) **Melepasi tapisan kesihatan**
k) Staf yang telah menerima pengiktirafan Sijil Profesional **tidak dijanjikan** sebarang kenaikan pangkat.
l) Mendapat sokongan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing.
m) Pegawai dikehendaki berkhidmat di UTM selama 3 tahun selepas menerima Sijil Profesional daripada badan-badan yang diiktiraf.

2.2.2 Pematuhan Peraturan Pegawai UTM

a) Panduan pemilihan Sijil Profesional

i. Sijil Profesional yang dimohon hendaklah berkaitan dengan tugas semasa dan kepakaran pegawai.

ii. Sijil Profesional hendaklah daripada Badan-Badan Profesional yang diiktiraf samada dalam mahu pun luar negara.

iii. Senarai Sijil Profesional adalah seperti di Lampiran 1.

iv. Sekiranya pegawai memohon untuk mengikuti Sijil Profesional yang tiada di dalam senarai, kelulusan adalah di bawah pertimbangan Ketua Jabatan dan panel Jawatankuasa Sumber Manusia.

b) Status Tugas Hakiki

i) Staf melaksanakan tugas hakiki seperti biasa tanpa perlu ada pemangkuan /penanggungan kerja.

ii) Staf perlu merancang dan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin sepanjang mengikuti kursus di bawah Sijil Profesional tersebut.

c) Kelayakan Cuti

i. Semua Cuti Rehat yang pegawai layak perolehi sehingga ketika tempoh mengikuti Sijil Profesional adalah tidak luput tertakluk kepada Peraturan Cuti yang ditetapkan.

ii. Permohonan Cuti Rehat sepanjang tempoh mengikuti Kursus Sijil Profesional hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

d) Kelayakan Kewangan

i. Pegawai yang telah diluluskan untuk mengikuti Kursus Pengiktirafan Sijil Profesional akan menerima kemudahan kewangan seperti berikut:

♦ Yuran Kursus

♦ Bayaran Peperiksaan

♦ Elaun Berkursus (berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014).

e) Penyempurnaan Kursus Sijil Profesional

i. Pegawai hendaklah menumpukan sepenuh perhatian sepanjang tempoh mengikuti Kursus Sijil Profesional.

ii. Pegawai hendaklah mengikuti Kursus Sijil Profesional yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia.

iii. Pihak Universiti hanya menanggung bayaran yuran kursus, bayaran peperiksaan dan elaun berkursus mengikut Pekeliling Bendahari Bil 7 Tahun 2014 sepanjang tempoh mendapatkan Pengiktirafan Sijil Profesional. Segala bayaran lain seperti pembaharuan sijil adalah tidak akan ditanggung.

iv. Sekiranya pegawai tidak berjaya menyempurnakan Kursus Sijil Profesional, pegawai perlu membayar semula segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh Universiti.

2.2.3 Kegagalan Pematuhan Peraturan

Sepanjang tempoh Kursus Sijil Profesional, pegawai adalah tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di Universiti dan hendaklah mematuhi apa-apa peraturan yang diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa. Selain itu, pegawai juga dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Badan-Badan Profesional yang diiktiraf samada dalam mahu pun luar negara.

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Sijil Profesional dikira cuai atau gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan sekiranya beliau melakukan salah satu atau gabungan yang berikut:

a) Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan kursus yang diluluskan oleh Universiti.

b) Tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Badan Profesional dalam memastikan pegawai menerima pengiktirafan Sijil Profesional.

c) Mencemarkan imej Universiti sepanjang tempoh mengikuti Kursus Sijil Profesional.

2.2.4 Perlanggaran Peraturan

Universiti berhak mengenakan tindakan ke atas pegawai yang melanggar mana-mana atau keseluruhan peraturan Kursus Sijil Profesional yang diluluskan oleh Jawatankuasa Sumber Manusia. Antara tindakan yang dikenakan kepada pegawai adalah seperti berikut:

a) Ditamatkan serta merta Kursus Sijil Profesional oleh Universiti atas tindakan displin atau melanggar etika peribadi dan/ atau etika Staf PPP.

b) Membayar semula ganti rugi sebenar untuk Kursus Sijil Profesional yang dimohon.

c) Tindakan munasabah seperti yang diputuskan oleh Universiti.

2.2.5 Tempoh Ikatan Kontrak

Pegawai yang telah berjaya menerima pengiktirafan Sijil Profesional daripada mana-mana Badan Profesional yang diikitiraf akan dikenakan ikatan kontrak seperti berikut:

Bil.	Kos Pengiktirafan Sijil Profesional (RM)	Tempoh Ikatan kontrak
1.	10,000 dan ke bawah	24 bulan
2.	10,000 hingga 19,999	30 bulan
3.	20,000 hingga 29,999	36 bulan
4.	30,000 dan ke atas	42 bulan

2.2.6 Kekecualian

Pihak universiti berhak untuk meminda atau mengubah peraturan Kursus Pengiktirafan Sijil Profesional tertakluk kepada peraturan semasa. Pihak universiti juga berhak untuk menentukan Kursus Pengiktirafan Sijil Profesional yang sesuai untuk dihadiri oleh staf mengikut keperluan universiti.

SEKSYEN 3: PROSEDUR

3.1 Prosedur

3.1.1 Permohonan

Permohonan mengikuti Kursus Sijil Profesional hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan seperti yang disediakan oleh Universiti. Contoh borang permohonan adalah seperti di dalam Lampiran 2. Borang permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen seperti berikut:

i. Surat sokongan Ketua Jabatan
ii. Maklumat Kursus Sijil Profesional yang hendak diikuti
iii. Maklumat Badan Profesional yang berkenaan
iv. Markah e-LNPT bagi 3 tahun berturut
v. Jadual Kursus

Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum tarikh mengikuti Kursus Sijil Profesional. Pihak Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar akan memproses semua permohonan yang diterima untuk mengikuti kursus ini dan kelulusan adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Sumber Manusia.

Staf yang telah diluluskan oleh Universiti untuk mengikuti Kursus Sijil Profesional perlu membuat persediaan dan tindakan seperti berikut:

i. Mengisi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran menurut syarat-syarat Kursus Sijil Profesional dan mengembalikan semula kepada pihak urus setia dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

3.2 Dokumen Sokongan

i. Dokumen yang perlu dihantar kepada pihak Urus setia untuk memproses permohonan adalah seperti berikut:

- Borang Permohonan
- Borang Semakan (rujuk Lampiran 3)
- Dokumen sokongan seperti yang telah dinyatakan pada perkara 3.1.1.

ii. Setiap permohonan hendaklah disertakan sebanyak tiga salinan kepada pihak Urus setia. Keperluan tiga salinan permohonan adalah seperti berikut:

a) Fail Individu
b) Salinan Pengerusi Jawatankuasa Sumber Manusia
c) Salinan Urus setia Jawatankuasa Sumber Manusia

iii. Staf diminta untuk menghantar dokumen permohonan yang lengkap di dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) dan dokumen tersebut juga telah ditukar kepada format PDF.

SEKSYEN 4: TADBIR URUS

4.1 Tanggungjawab

a) Individu

i. Mengenalpasti jenis Sijil Profesional yang diiktiraf mengikut bidang tugas dan kepakaran pegawai.

ii. Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Badan Profesional sebelum membuat permohonan mengikuti Kursus Sijil Profesional.

iii. Mengisi borang permohonan dengan lengkap dan kemukakan ke Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

iv. Menghantar Sijil Profesional yang diterima pada sesi akhir kursus bagi tujuan rekod pihak Urus setia.

v. Menghantar laporan dan rancangan aktiviti yang akan dilakukan setelah menerima pengiktirafan sijil profesional.

vi. Menghasilkan impak kepada jabatan atau Universiti dalam tempoh 1 tahun selepas mendapat pengiktirafan sijil profesional.

vii. Menjana pendapatan dengan menggunakan kelayakan dan pengiktirafan sijil profesional yang diperolehi daripada badan-badan profesional.

b) Jabatan/Bahagian

i. Menyemak dan menyokong permohonan pegawai untuk mengikuti Kursus Sijil Profesional.

ii. Memastikan dan mengesahkan badan profesional yang dipilih oleh pegawai merupakan badan yang dilantik secara sah serta diiktiraf.

iii. Memastikan pemilihan Sijil Profesional bertepatan dengan bidang tugas dan kepakaran pegawai.

iv. Memantau kemajuan pegawai sepanjang tempoh mengikuti Kursus Sijil Profesional seperti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia.

c) Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

i. Menyemak semua syarat dan kelayakan pemohon.

ii. Membawa permohonan ke Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia bagi tujuan kelulusan.

iii. Mengeluarkan surat kelulusan kepada pegawai yang telah diluluskan permohonan.

iv. Memantau kemajuan pegawai sepanjang tempoh Kursus Sijil Profesional.

v. Mengumpulkan Sijil Profesional yang diterima daripada pegawai bagi tujuan rekod.

d) Badan Profesional

i. Bertanggungjawab menyerahkan keputusan peperiksaan (sekiranya berkenaan) atau projek yang dipertanggungjawabkan kepada pegawai.

ii. Melaporkan perkembangan pegawai dari segi pematuhan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Badan-Badan Profesional yang terlibat.

iii. Memastikan pegawai UTM menerima pengiktirafan Sijil Profesional selayaknya.

4.2 Kawalan Versi dan Kronologi Perubahan

Polisi Kursus Sijil Profesional adalah dibangunkan buat pertama kalinya atas sebab-sebab berikut:

a) Memastikan staf berketerampilan dengan nilai holisitik

Sijil Profesional merupakan satu inisiatif Universiti dalam melahirkan staf yang berkompetensi tinggi dalam aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap.

b) Membudayakan Penyampaian Berprestasi Tinggi

Peningkatan kualiti kerja staf berjaya memupuk budaya penyampaian berprestasi tinggi dari segi menawarkan perkhidmatan bertaraf dunia dengan nilai-nilai seperti integriti, kebertanggungjawaban dan ketulusan dalam memikul amanah yang diberikan.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Senarai Kursus Sijil Profesional Mengikut Skim Perkhidmatan

Professional Body/ Registered Institute	*List of Certificates*	*Scheme*
Malaysian Institute of Management	*i. Certified Professional Trainer* *ii. Certified Professional Coach*	*All Scheme*
Association of Business Executive (ABE)	*i. Business Management* *ii. Business Management (Financial Management)* *iii. Human Resource Management* *iv. Marketing Management*	*All Scheme*
Malaysian Institute of HRM (MIHRM)	*i. Certified Human Resource Officer* *ii. Certified Human Resource Manager* *iii. Certified Compensation and Benefits Manager* *iv. Certified Training & Development Manager* *v. Certified Advanced HR Manager* *vi. Certified HR Director*	*N*
University of Malaya	*Professional Certificates in Management (HR)*	*N*

Professional Body/ Registered Institute	*List of Certificates*	*Scheme*
MindaSYS	*i. CISCO Certified Network Professional (CCNP)* *ii. Certified Information Systems Security Professional (CISSP)* *iii. Database Certification*	*F*
Malaysian Bar Council	*Advocates & Solicitors, High Court of Malaya*	*L*
American Library Association	*Association of College and Research Libraries*	*S (Library)*
Harvard Division of Continuing Education Professional Development	*Harvard Advanced Leadership Institute for Senior Academic Librarians*	*S (Library)*
New York Library Association	*Library Leadership and Management Academy*	*S (Library)*
The Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP)	*CILIP Leaders' Network* **Required to be CILIP membership in order to join any Professional Certificates.*	*S (Library)*
International Psychology Centre	*Certification in Counselling*	*S (Psychology)*
University of Malaya	*Professional Certificates in Sports Business Management*	*S (Sports)*

Chartered Association of Certified Accounts	*ACCA*	*W*
Chartered Institute of Management Accountants (CIMA)	*Certificate in Business Accounting*	*W*
Association of International Accountancy (AIA)	*Chartered Tax Institute of Malaysia (TIM)*	*W*
Institute of Internal Auditor Malaysia (IIAM)	*i. Certified Internal Auditor* *ii. Certified Government Auditing Professional* *iii. Certified information system auditor (CISA)*	*W*
Association of Certified Fraud Examiner	*Certified Fraud Examiner (CFE)*	*W*

Professional Body/ Registered Institute	*List of Certificates*	*Scheme*
Institution of Engineers Malaysia (IEM)	*Certificate of Professional Engineer*	*J*
Engineering Institute of Technology (EIT)	*i. Professional Certificates of Competency in Project Management for Engineers* *ii. Professional Certificates of Competency in Power Distribution* *iii. Professional Certificates in Substation Design (Control, Protection & Facility Planning)* *iv. Professional Certificates of Competency in Mechanical Engineering*	*J*
Malaysian Institute of Architect	*Professional Architect (AR)*	*J*
Royal Institution of Surveyors Malaysia	*Professional Surveyor (SR)*	*J*
Kementerian Sumber Manusia Malaysia (Jabatan Pembangunan Kesihatan)	*i) Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 1,2,3.* *ii) Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) Tahap 4.* *iii) Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia Tahap 5*	*J, F* *(Elektrik & Komputer)*

Professional Body/ Registered Institute	*List of Certificates*	*Scheme*
Malaysian Institute of Logistics (MIL)	*Executive Master in :* *i. Logistic Engineering* *ii. Logistic Management* *iii. Logistic Technology Management* *iv. Agile HRM*	*N & J*
Malaysian Insurance Institute (MII)	*International Certificate in Risk Management (CIRM)*	*All Scheme*
Malaysian Institute of Chemistry (MIC)	*Licentiateship Malaysian Institute of Chemistry (LMIC)*	*C*
Malaysian Institute of Physics (MIP)	*Fellow of the Malaysian Institute of Physics (FIPM)*	*C*
Universiti Malaya (UMCCED) ***Kerjasama dengan Maktab PDRM***	*Diploma Sains Siasatan dan Kepolisian*	*KP*

Professional Body/ Registered Institute	*List of Certificates*	*Scheme*
Academy Of Family Phsicians Of Malaysia	*Graduate Certificate In Family Medicine (GCFM)*	
Academy Of Family Phsicians Of Malaysia	*Postgraduate Diploma In Dermatology For Primary Care Physicians*	
Kementerian Kesihatan Malaysia	*Kursus Wajib Tenaga Pengajar Program Latihan Pengendali Makanan*	
Niosh	*Occupational Health Doctor*	*UD*
Kementerian Kesihatan Malaysia	*Nephrology (2oo Hours Training)*	
Academy Of Occupational And Environmental Medicine Malayasia (AOEMM)	*Medical Review Officer(MRO)*	
Academy Of Fixed Orthodontic	*Fixed Orthodontic Course (120 Hours Of Training)*	
The Dental Academy Malaysia	*Fellowship In Oral Implantology*	*UG*
The Dental Academy Malaysia	*Aesthetic Dentistry*	

Professional Body/ Registered Institute	*List of Certificates*	*Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Safety & Health Officer (SHO)*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Chemical Health Risk Assessor (CHRA)*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Industrial Hygiene Technician (Chemical Monitoring) – IHT1*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Industrial Hygiene Technician (Inspection, Testing & Examination Of Engineering Control Equipment) - IHT2*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Occupational Health Doctor (OHD)*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Monitoring of Noise Exposure (MNE)*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Indoor Air Quality Assessor (IAQ)*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	*Scaffolder*	*All Scheme*

Kursus & Peperiksaan : NIOSH		
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Steam Boiler*	*All Scheme*
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kursus & Peperiksaan : NIOSH	*Authorised Gas Tester / Entry Supervisor*	*All Scheme*
Lembaga Perlesenan Tenaga Atom Malaysia	*Radiation Protection Officer (RPO)*	*All Scheme*
Malaysian Biosafety & Biosecutiry Association (MBBA)	*Registered Biosafety Professional*	*All Scheme*
Environment Institute of Malaysia (EiMAS)	*Certified Environmental Professional In Scheduled Wastes Management (CePSWAM)*	*All Scheme*
Environment Institute of Malaysia (EiMAS)	*Certified Environmental Professional In Sewage Treatment Plant Operation (CePSTPO)*	*All Scheme*

Lampiran 2: Borang Permohonan Mengikuti Kursus Sijil Profesional

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	**SEKSYEN PEMBANGUNAN** **BAHAGIAN SUMBER MANUSIA** **PEJABAT PENDAFTAR** **BORANG PERMOHONAN KURSUS SIJIL PROFESIONAL BAGI STAF PENGURUSAN & PROFESIONAL**	**PP/SP/ PROFESIONAL/ 2017/1**

A. MAKLUMAT PERIBADI				
NAMA (HURUF BESAR)			NO. PEKERJA	
ALAMAT RUMAH (TETAP)				
			NO. TEL	
NO. KAD PENGENALAN	LAMA		BANGSA	
	BARU		WARGANEGARA	
AGAMA			UMUR	
EMEL				

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN	
JAWATAN SEKARANG :	
JABATAN/UNIT/FAKULTI	
TARIKH LANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN UTM	
TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG	
NYATAKAN TARAF LANTIKAN SEKARANG	*Tetap/Sementara/Kontrak

C.	MAKLUMAT SIJIL PROFESIONAL YANG AKAN DIIKUTI
1.	**BUTIR-BUTIR KURSUS**
	NAMA SIJIL PROFESIONAL :
	TEMPOH PROGRAM :
	TARIKH MULA :
	TARIKH TAMAT :
	JUMLAH YURAN :
	JUSTIFIKASI PEMILIHAN SIJIL :
	i.
	ii.
	iii.

2.	**MAKLUMAT BADAN PROFESIONAL**
	NAMA BADAN PROFESIONAL:
	ALAMAT SYARIKAT:
	NO. TELEFON :

PERAKUAN PEMOHON:

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADALAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, PIHAK UTM BERHAK **MEMBATALKAN PERMOHONAN** KURSUS SIJIL PROFESIONAL INI.

Tarikh : ....

Tandatangan Pemohon

D. PERAKUAN KETUA JABATAN (*Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)*	
Kursus Sijil Profesional yang dipohon sesuai dengan keperluan	
Pemohon mampu menguruskan tanggungjawab tugas ketika dalam tempoh mengikuti Kursus Sijil Profesional?	
Sijil Profesional yang dipilih boleh meningkatkan kompetensi dan kebolehan pemohon?	
Ulasan berhubung tempoh Sijil Profesional yang dipohon	
Ulasan/sokongan terhadap permohonan Sijil Profesional	
Ulasan lain (jika ada)	
Permohonan : ***Disokong / Tidak Disokong*** Tarikh : _____ Tandatangan : _____ *Cop Rasmi Ketua Jabatan*	

E. PERAKUAN URUS SETIA	
Borang permohonan diisi dengan lengkap.	
Staf memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.	
Pemilihan sijil dan tempoh kursus adalah bersesuaian.	
Ulasan lain (jika ada)	
Tarikh : _____	Tandatangan : _____ Cop Rasmi Ketua Bahagian

F. PERAKUAN PANEL MESYUARAT	
Ulasan berhubung syarat-syarat permohonan Sijil Profesional	
Ulasan berhubung jenis Sijil Profesional yang dipilih.	
Ulasan berhubung tempoh mengikuti Kursus Sijil Profesional.	
Ulasan lain (jika ada)	
SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT JABATAN DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI **** DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** Tarikh : _____	Tandatangan : _____ Cop Rasmi Pengerusi

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PEMBANGUNAN
Diterima Dan Semak Oleh : Status : Lengkap / Tidak Lengkap / Dikembalikan Ulasan : Tarikh Temuduga : Status : Lulus / Tidak Lulus / Tangguh Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Lampiran 3: Borang Semakan

BORANG SEMAKAN PERMOHONAN KURSUS SIJIL PROFESIONAL BAGI STAF PENGURUSAN DAN PROFESIONAL, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

☐ Borang permohonan mengikuti Kursus Sijil Profesional (Diisi dengan lengkap)

☐ Surat sokongan Ketua Jabatan

☐ Maklumat Kursus Sijil Profesional yang hendak diikuti

☐ Maklumat Badan Profesional yang berkenaan

☐ Markah e-LNPT bagi 3 tahun berturut

☐ Jadual Kursus

Lain-lain:

_____

_____

_____

Disediakan Oleh:

Shiraz Yasmin binti Muhidin

Disemak Oleh:

Hanifah binti Ahmad

Diperakukan Oleh:

Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bil 3/2017 pada 18 Jun 2017

Permohonan Kelulusan Pertama:

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 15/2017 pada 19 Julai 2017