



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# **Prosedur Latihan Ikhtisas Universiti Teknologi Malaysia**

<b>Nama Prosedur</b>	<b>:</b>	<b>Prosedur Latihan Ikhtisas</b>
<b>Nombor Prosedur</b>	<b>:</b>	
<b>Diluluskan Oleh</b>	<b>:</b>	<b>Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti</b>
<b>(JKDEU)</b>		
<b>Tarikh Kuat kuasa</b>	<b>:</b>	<b>16 Mac 2022</b>
<b>Pautan Rasmi</b>	<b>:</b>	

## **SEKSYEN 1: PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan menerangkan pelaksanaan kemudahan Latihan kepada staf akademik Universiti Teknologi Malaysia yang berkecenderungan untuk mendapatkan pengalaman praktik di industri/ agensi/ badan kerajaan/ badan berkanun/ swasta/ badan bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang kepakaran staf atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada dalam negara atau luar negara secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.

### **1.2 SKOP**

1.2.1 Latihan Ikhtisas adalah latihan profesional yang diikuti oleh staf secara terancang. Ia bertujuan memberi pendedahan industri dan meningkatkan profesionalisme dalam bidang kepakaran masing-masing supaya staf dapat menjalankan tugas pengajaran dan penyelidikan dengan lebih berkesan dan menepati kehendak industri dan masa ke semasa. Latihan Ikhtisas ini memberi peluang kepada staf memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kualiti pengajaran & penyelidikan selaras dengan kehendak semasa industri. Ia juga dapat membantu staf meningkatkan kemahiran ke arah kompetensi profesional dalam bidang kepakaran masing-masing bagi memenuhi syarat pengiktirafan oleh badan profesional berkaitan.

1.2.2 Prosedur ini juga menjadi rujukan utama dalam pengurusan Latihan Ikhtisas di UTM yang melibatkan mesyuarat yang memperakukan permohonan iaitu Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak dan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian yang meluluskan. Urus setia utama yang terlibat adalah dari Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.

### 1.3 POLISI BERKAITAN

1.3.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022)

1.3.2 Polisi Sumber Manusia UTM

1.3.3 Polisi Latihan dan Pembangunan Staf UTM

### 1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Latihan Ikhtisas	Latihan Ikhtisas adalah latihan yang diluluskan kepada staf yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman praktik di industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan (NGO) yang berkaitan dengan bidang kepakaran staf atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara secara terancang dan diselia oleh staf yang dipertanggungjawabkan.
CTLD/ PPBK	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti
PTJ	Pusat Tanggungjawab

<b>RA</b>	<b>Research Alliance</b>
<b>COE</b>	<b>Center of Excellence</b>
<b>Aktiviti Akademik</b>	<b>Apa-apa program yang berkaitan dengan pengajaran, pembelajaran, peningkatan profesional dan kepakaran staf akademik dan PPP yang diluluskan oleh Universiti</b>
<b>TFLIKP</b>	<b>Task Force Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional</b>
<b>PLPPK</b>	<b>Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak</b>
<b>JKPBPP</b>	<b>Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian</b>
<b>LNPk</b>	<b>Laporan Nilain Prestasi Khas</b>
<b>UPP</b>	<b>Unit Pembangunan Profesional</b>

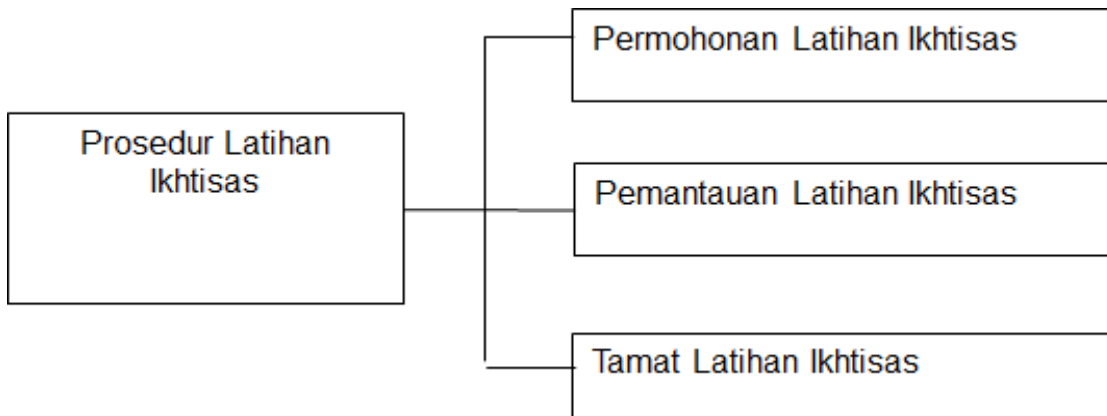
### 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Klausa Rujukan</b>
<b>Perlembagaan UTM</b>	<b>Keseluruhan Pekeliling</b>
<b>Pekeliling Pentadbiran bil.19/2014</b>	<b>Peraturan Latihan Ikhtisas Universiti Teknologi Malaysia</b>
<b>Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014</b>	<b>Pengurusan Wang Awam: Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Staf Perkhidmatan Awam</b>
<b>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005</b>	<b>Merujuk Kepada Elaun Berkaitan</b>

Perintah Am	Bab C (Cuti)
-------------	--------------

## SEKSYEN 2: PROSEDUR

### 2.1 KERANGKA PROSEDUR



### 2.2 TANGGUNGJAWAB

#### 2.2.1 Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian (JKPBPP)

Bertanggungjawab untuk mempertimbang dan meluluskan permohonan Latihan Ikhtisas dan permohonan Pengecualian Latihan Ikhtisas.

#### 2.2.2 Panel Latihan, Pembangunan dan Pecah Kontrak (PLPPK)

Bertanggungjawab untuk meneliti dan menyemak permohonan bagi memastikan pematuhan pada syarat dan kriteria yang ditetapkan oleh Universiti serta membuat perakuan permohonan bagi pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian.

#### 2.2.3 Task Force Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional (TFLIKP)

Bertanggungjawab menyemak permohonan mengikut Latihan Ikhtisas dan memohon pengecualian Latihan Ikhtisas yang dikemukakan oleh PTJ. Membantu Jabatan Pendaftar merancang dan melaksanakan aktiviti bagi mencapai KPI tahunan berkaitan Latihan Ikhtisas serta membuat cadangan penambahbaikan pelaksanaan keberkesanan program latihan.

#### **2.2.4 Unit Pembangunan Profesional (UPP), Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (PPBK)**

Merupakan urusetia utama bagi pengurusan termasuk memproses permohonan dan kelulusan serta pemantauan Latihan Ikhtisas dalam tempoh yang diluluskan.

#### **2.2.5 Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian (JKPBPP) Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Bertanggungjawab untuk merancang keperluan Latihan Ikhtisas dan mengemukakan permohonan Latihan Ikhtisas berdasarkan bidang kritikal Universiti.

### **2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

#### **2.3.1 PROSES KERJA PERMOHONAN**

##### **Permohonan Latihan Ikhtisas**

**2.3.1.1** Urus setia akan menerima permohonan mengikuti Latihan Ikhtisas yang dimajukan melalui PTJ. Kesemua permohonan yang diterima perlu disemak supaya permohonan memenuhi syarat dan memenuhi kriteria program. Syarat permohonan adalah seperti berikut:

- a) Staf mestilah telah disahkan dalam jawatan dan bebas dari tindakan tatatertib dan permohonan mendapat sokongan Ketua Jabatan.
- b) Staf mestilah telah mendaftar kelayakan badan profesional bagi permohonan bidang/ kesarjanaan yang mempunyai kelayakan profesional.
- c) Staf perlu mencapai kecemerlangan perkhidmatan berdasarkan purata markah penilaian prestasi tahunan 85 peratus bagi 3 tahun terakhir.
- d) Staf mestilah tidak pernah menjalani Latihan Ikhtisas atau Latihan Pasca Kedoktoran.

- e) Aktiviti atau program yang akan diikuti adalah berkaitan dengan bidang kepakaran semasa staf dan dipersetujui oleh Fakulti dan pihak yang menerima Latihan Ikhtisas.
- f) Menerima surat persetujuan menjalani Latihan Ikhtisas dari organisasi dan penyelia.
- g) Memastikan penyelia dan mentor mempunyai kesarjanaan yang sama dengan pemohon.
- h) Beban mengajar mestilah sekurang-kurangnya 42 kredit tidak termasuk makmal dan umum.
- i) Disahkan mempunyai kesihatan yang baik oleh staf perubatan Universiti. Staf perlu menjalani pemeriksaan kesihatan yang lengkap seperti ditetapkan oleh Universiti sekiranya Latihan Ikhtisas melibatkan aktiviti/program di luar negara.
- j) Staf perlu mengemukakan profil tempat Latihan Ikhtisas berserta carta organisasi yang tertera maklumat penyelia.
- k) Staf mesti mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) tahun perkhidmatan sebelum umur persaraan wajib ketika Latihan Ikhtisas tamat.
- l) **Semua staf berumur 40 tahun dan ke bawah pada 1 Jun 2010 wajib menyempurnakan Latihan Ikhtisas sebagai satu syarat untuk kenaikan pangkat.**
- m) Staf yang sedang mengikuti Latihan Ikhtisas adalah tidak boleh dilantik sebagai penyelia utama pelajar pasca siswazah yang baharu kecuali pelajar sedia ada di bawah penyeliaannya tetapi boleh dilantik sebagai penyelia bersama.
- n) Dalam tempoh kelulusan Latihan Ikhtisas, saudara adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 serta Pindaan-Pindaannya dan Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Kakitangan 1979). Bagi kadar bayaran COLA adalah berdasarkan Pekeliling Pentadbiran UTM Bil.5/2020 dan Pekeliling Perkhidnatan Bil.7/2019. Saudara adalah dikehendaki pada setiap masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggungjawab sebagai Pegawai Kerajaan Malaysia dan Pegawai Universiti Teknologi Malaysia.

- o) Staf yang terikat dengan geran penyelidikan boleh menjalani Latihan Ikhtisas, namun sekiranya staf adalah ketua projek untuk kumpulan penyelidikannya, staf perlu mendapatkan pengganti di kalangan ahli kumpulan sepanjang tempoh Latihan Ikhtisas yang dijalani oleh staf. Bagaimanapun, beliau boleh kekal sebagai ahli kumpulan penyelidikan berkenaan.
- p) Mengisi dan melengkapkan borang permohonan dan mengemukakan ke Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar melalui PSM PTJ.
- q) Semasa menjalani Latihan Ikhtisas, staf dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Universiti.
- r) Staf tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Latihan Ikhtisas yang telah ditetapkan kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Universiti.
- s) Sepanjang tempoh Latihan Ikhtisas, staf adalah di bawah kawalan dan tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di Universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap Universiti.

### **Permohonan Latihan Ikhtisas Khas**

#### **2.3.1.2 Staf boleh memohon Latihan Ikhtisas Khas untuk tujuan memenuhi keperluan mencukupkan tempoh pengalaman Latihan Ikhtisas selama 12 bulan dengan syarat:**

- a) Staf telah mempunyai pengalaman berkhidmat di industri/ agensi/ badan kerajaan/ badan berkanun/ swasta/ badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara dalam bidang berkaitan **sebelum** berkhidmat sebagai staf akademik, atau;
- b) Staf telah mempunyai pengalaman menjalankan aktiviti/kerja praktikal semasa melaksanakan projek seperti penyelidikan



kontrak dan perundingan dalam bidang kepakarannya yang melibatkan industri/agensi/badan kerajaan/ badan berkanun/ swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara.

**2.3.1.3** Urus setia akan membawa permohonan ke Task Force Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional untuk semakan kelayakan. Permohonan yang menepati syarat akan dibawa ke Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak bagi tujuan perakuan dan seterusnya kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian Universiti untuk kelulusan penajaan.

**2.3.1.4** Staf yang telah diluluskan oleh Universiti untuk menjalani Latihan Ikhtisas perlu membuat persediaan dan tindakan dengan mengisi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran, melengkapkan Borang Serah Tugas dan Harta dan Perjanjian menurut syarat-syarat Latihan Ikhtisas.

**2.3.1.5** Universiti adalah berhak untuk memendekkan tempoh, menamatkan atau membatalkan Latihan Ikhtisas pada bila-bila masa yang dirasakan wajar dan munasabah oleh Universiti.

**2.3.1.6** Dalam apa juga keadaan, Universiti akan mengeluarkan notis pemendekan, penamatan atau pembatalan Latihan Ikhtisas dalam tempoh masa yang munasabah. Sekiranya Latihan Ikhtisas ditamatkan atau dibatalkan, perjanjian perkhidmatan yang telah ditandatangani.

## **2.3.2 PROSES KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS**

### **Semasa Latihan**

**2.1.1.1** Staf yang diluluskan mengikuti latihan ikhtisas perlu mematuhi peraturan seperti berikut:

- a) Menjalankan latihan ikhtisas yang berkaitan dengan bidang staf di tempat latihan bagi mendapatkan ilmu dan pengalaman baru. Aktiviti yang dijalankan perlu memenuhi prosedur, syarat dan keperluan untuk memperolehi kelayakan profesional seperti kerja lapangan, reka bentuk teknikal dan pengurusan projek bagi bidang yang berkaitan.
- b) Staf yang diluluskan Latihan Ikhtisas hendaklah menghantar Laporan/ Buku Log setiap **tiga (3) bulan** kepada Ketua Jabatan.
- c) Laporan/ Buku Log yang lengkap hendaklah dimajukan kepada urus setia untuk direkodkan dan difailkan. Manakala laporan yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk tindakan pembetulan.
- d) Tempoh Latihan Ikhtisas adalah selama **dua belas (12) bulan sepenuh masa**. Latihan Ikhtisas hendaklah dilaksanakan **secara berterusan** seperti yang ditetapkan oleh Universiti.
- e) Secara umumnya, tiada pecahan tertentu untuk staf mengikuti Latihan Ikhtisas sama ada di dalam atau di luar negara (sekiranya berkenaan) tetapi ianya tertakluk kepada budi bicara Universiti. Walau bagaimanapun, keperluan badan profesional berkaitan bidang staf (jika ada) perlu dipatuhi.
- f) Bagi Latihan Ikhtisas Khas tempoh adalah bergantung kepada baki bulan yang diperlukan untuk mencukupkan tempoh pengalaman Latihan Ikhtisas selama 12 bulan. Bagaimanapun, jika baki bulan yang diperlukan adalah kurang dari 3 bulan, staf dikehendaki menjalani Latihan Ikhtisas Khas selama 3 bulan.

### **2.3.3 PROSES KERJA TAMAT LATIHAN IKHTISAS**

- 2.3.3.1** Staf perlu mengisi Borang Lapor Diri Tamat Latihan Ikhtisas dan dimajukan kepada PSM Fakulti untuk disahkan.
- 2.3.3.2** Staf yang gagal mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan akan hilang kelayakan untuk memohon sebarang

program latihan jangka panjang di masa hadapan dan tindakan tatatertib boleh diambil terhadapnya.

- 2.3.3.3** Laporan Akhir Latihan Ikhtisas serta bukti Pendaftaran Kelayakan Profesional (mengikut bidang kesarjanaan) dan apa saja hasil dari Latihan Ikhtisas hendaklah dikemukakan kepada urus setia dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** daripada tarikh tamat Latihan Ikhtisas.
- 2.3.3.4** Staf hendaklah menghantar **Borang G** (borang markah penilaian prestasi) untuk tujuan Penilaian Prestasi Tahunan.
- 2.3.3.5** Borang yang telah lengkap dinilai hendaklah dimajukan kepada urus setia untuk direkodkan dan difailkan dan borang yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk tindakan pembetulan.
- 2.3.3.6** Bagi staf yang menjalani Latihan Ikhtisas **genap atau kurang dari enam (6) bulan** pada tahun yang dinilai, penilaian akan dilakukan oleh Dekan Fakulti /Dekan RA/Pengarah COE menggunakan penilaian e-LPPT.

#### **2.3.4 LAIN-LAIN**

##### **2.3.4.1 Permohonan Pengecualian Latihan Ikhtisas**

Pengecualian Latihan Ikhtisas boleh diberikan kepada staf seperti berikut:

- 2.3.4.1.1** Staf yang telah mendapat kelayakan profesional yang diiktiraf iaitu kelayakan profesional daripada badan profesional yang tertakluk kepada Akta dalam negara (bagi bidang yang berkenaan) dan kelayakan profesional tersebut mempunyai syarat keperluan pengalaman di industri sekurang-kurangnya 12 bulan.

- 2.3.4.1.2 Staf yang telah berkhidmat di industri/ agensi/ badan kerajaan/ badan berkanun/ swasta/ badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 12 bulan sebelum berkhidmat sebagai staf akademik dengan perlu disertakan bukti pendaftaran kelayakan profesional (jika bidang keserjanaan mempunyai badan profesional), surat lantikan semasa berkhidmat di industri dan laporan pengalaman kerja. Jika telah berkhidmat kurang dari 12 bulan, staf boleh memohon untuk mengikuti Latihan Ikhtisas Khas bagi mencukupi 12 bulan.
- 2.3.4.1.3 Staf yang telah menjalani program '*Postdoctoral*' sekurang-kurangnya 12 bulan dengan markah 85% dan ke atas dengan menyertakan surat tamat '*Postdoctoral*' dan laporan akhir '*Postdoctoral*' .
- 2.3.4.1.4 Staf yang telah memegang jawatan sebagai Pentadbir Akademik (Ketua Jabatan ke atas atau setaraf) sekurang-kurangnya bagi tempoh satu penggal (2 tahun) lantikan dari Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- 2.3.4.1.5 Staf yang telah menjalankan aktiviti/ kerja praktikal (tempoh kumulatif minimum 12 bulan atau 1440 jam) semasa melaksanakan projek seperti penyelidikan kontrak dan perundingan dalam bidang kepakarannya yang melibatkan industri/ agensi/ badan kerajaan/ badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara dengan perlu disertakan bukti pendaftaran kelayakan profesional (jika bidang keserjanaan mempunyai badan profesional) surat lantikan projek dan laporan pengalaman kerja. Jika tempoh kumulatif kurang dari 12 bulan, staf boleh memohon untuk mengikuti Latihan Ikhtisas Khas bagi mencukupi 12 bulan.

### 2.3.4.2 Emolumen dan Kemudahan

Staf yang telah diluluskan Latihan Ikhtisas akan dibayar gaji hakiki dan elaun-elaun yang layak baginya mengikut jawatan hakikinya dalam tempoh Latihan Ikhtisas tersebut. Elaun-elaun adalah seperti berikut:

- 2.3.4.2.1 Sekali perjalanan tambang pergi dan balik sepanjang Latihan Ikhtisas **dalam negara sahaja** mengikut peraturan yang berkuatkuasa di Universiti (tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa) dan sebarang elaun yang dibayar oleh pihak industri dikira sebagai insentif kepada staf dan tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- 2.3.4.2.2 Sekiranya Latihan Ikhtisas dijalankan di Malaysia, kos rawatan dan perubatan adalah mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan Staf bagi kakitangan Universiti dan sekiranya tiada perkhidmatan Doktor Panel Universiti di tempat berkenaan, hendaklah mendapatkan rawatan di hospital atau di klinik kerajaan di mana Universiti tidak akan menanggung kos rawatan dan perubatan dari hospital dan klinik swasta.
- 2.3.4.2.3 Sekiranya Latihan Ikhtisas dijalankan di luar negara, di mana negara berkenaan terdapat skim insuran kesihatan, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh **Universiti** tidak melebihi USD\$500.00 setahun (tertakluk kepada kelulusan Universiti).
- 2.3.4.2.4 Sekiranya Latihan Ikhtisas di dalam negara, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh Universiti adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa di Universiti.
- 2.3.4.2.5 Bayaran lain yang berkaitan dengan Latihan Ikhtisas (seperti kad hijau) adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- 2.3.4.2.6 Kelayakan elaun kritikal adalah tertakluk kepada surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 perkara 10 dibaca bersama Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Staf Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa.

- 2.3.4.2.7 Sekiranya Latihan Ikhtisasnya di dalam negara, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh Universiti adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa di Universiti.
- 2.3.4.2.8 Bayaran lain yang berkaitan dengan Latihan Ikhtisas (seperti kad hijau) adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- 2.3.4.2.9 Kelayakan elaun kritikal adalah tertakluk kepada surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 perkara 10 dibaca bersama Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Staf Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa.

#### **2.3.4.3 Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas**

Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas diberikan oleh Universiti adalah bergantung kepada kewangan Universiti. Universiti berhak sepenuhnya untuk memendekkan atau menamatkan Latihan Ikhtisas yang diluluskan kepada Staf. Seseorang Staf boleh menangguhkan Latihan Ikhtisas yang telah diluluskan tertakluk kepada kelulusan Universiti.

#### **2.3.4.4 Pertukaran Bidang/ Tempat/ Mentor**

Pertukaran bidang, tempat dan mentor semasa Latihan Ikhtisas perlu mendapat persetujuan Fakulti/ RA/ COE dan sokongan *Task Force* Latihan Ikhtisas dan Kepakaran Profesional. Perakuan dan kelulusan adalah tertakluk pada Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak dan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian.

#### **2.3.4.5 Bantuan Kewangan dari Sumber Lain**

Staf hendaklah melaporkan kepada dan mendapatkan kelulusan Universiti sekiranya mendapat elaun dan/atau bantuan kewangan dari sumber lain. Dalam hal ini, kelulusan adalah tertakluk

sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan  
sementara Universiti boleh menggunakan budi bicaranya.

#### 2.3.4.6 Kelayakan Cuti

2.3.4.6.1 Semua Cuti Rehat yang layak perolehi sehingga tarikh menjalani Program Latihan Ikhtisas adalah tidak luput tertakluk kepada Peraturan Cuti yang ditetapkan dalam Perintah Am kerajaan.

2.3.4.6.2 Cuti Rehat dalam tempoh Latihan Ikhtisas adalah tertakluk kepada tempat yang staf menjalani Latihan Ikhtisas.

#### 2.3.4.7 Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan

2.3.4.7.1 Staf adalah dikehendaki berkhidmat bagi tempoh **satu (1) tahun** dari tarikh tamat menjalani Latihan Ikhtisas sebelum sebarang permohonan untuk melanjutkan pengajian, Cuti Sabatikal atau apa-apa kursus jangka panjang lain (kursus melebihi 3 bulan) boleh dipertimbangkan.

2.3.4.7.2 Staf yang diluluskan Latihan Ikhtisas dikehendaki menandatangani perjanjian dan kontrak perkhidmatan dengan Universiti selama:

Tempoh Latihan Ikhtisas	Tempoh Ikatan Kontrak	Ganti Rugi Pecah Kontrak
12 bulan	12 bulan	RM40 000.00

*(Tempoh ikatan kontrak bermula dari tarikh staf melapor diri di Universiti)*



### SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

#### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti (CTLD), Jabatan Pendaftar
2.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

#### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar	Mengurus dan menyelaras semua permohonan Latihan Ikhtisas staf UTM.
Semua PTJ	<p>a) Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Fakulti, yang dipengerusikan oleh Dekan Fakulti / Ketua PTJ, perlu merancang, membincang, mengemaskini dan membentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti/ Jawatankuasa Pengajian Fakulti/ PTJ secara berkala mengenai perancangan latihan PTJ.</p> <p>b) Memajukan permohonan staf untuk semakan Task Force Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional, perakuan Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak dan kelulusan Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan</p>

	<b>Penggantian.</b>
--	---------------------

## **SEKSYEN 4: TADBIR URUS**

### **4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

<b>Pemilik Prosedur</b>	<b>Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti (CTLD)</b>
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	<b>Timbalan Pendaftar, Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti (CTLD)</b>
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	<b>Timbalan Pendaftar, Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti (CTLD)</b>

### **4.1 TANGGUNGJAWAB**

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.</b></li> <li>2. <b>Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM.</b></li> <li>3. <b>Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.</b></li> <li>4. <b>Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada</b></li> </ol>
-------------------------	--

	semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
--	--

### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li> <li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.</li> </ol>
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li> <li>2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan.</li> <li>3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.</li> </ol>

<b>Penyiaran / Hebahan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.</li>   <li>2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk</li>   <li>3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur di dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan</li>   <li>4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.</li> </ol>
---	---

#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	7 November 2017	Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 24/2017	2017

## **SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN**

### **5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN**

- 5.1.1 CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN LATIHAN IKHTISAS (RUJUK PROSES KERJA 2.3.1)**
- 5.1.2 CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PENGECEUALIAN LATIHAN IKHTISAS (RUJUK PROSES KERJA 2.3.2)**
- 5.1.3 CARTA ALIR PROSES KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS (RUJUK PROSES KERJA 2.3.3)**
- 5.1.4 CARTA ALIR PROSES KERJA PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA LATIHAN IKHTISAS (RUJUK PROSES KERJA 2.3.4)**
- 5.1.5 CARTA ALIR PROSES PENAMATAN LATIHAN IKHTISAS (RUJUK PROSES KERJA 2.3.5)**
- 5.1.6 CARTA ALIR PROSES PENAMATAN LATIHAN IKHTISAS OUTPUT AKHIR (RUJUK PROSES KERJA 2.3.5.2)**
- 5.1.7 CARTA ALIR PROSES PENAMATAN LATIHAN IKHTISAS LAPORAN AKHIR (RUJUK PROSES KERJA 2.3.5.3)**

## 5.2 BORANG BERKAITAN

BIL	NAMA BORANG	NO. BORANG
5.2.1	Borang Senarai Semak Latihan Ikhtisas	LI-1
5.2.2	Borang Permohonan Latihan Ikhtisas	LI-2
5.2.3	Borang Setuju Terima Latihan Ikhtisas	LI-3
5.2.4	Borang Kedudukan Kewangan Penjamin	LI-4
5.2.5	Borang Penyerahan Tugas dan Harta Latihan Ikhtisas	LI-5
5.2.6	Borang Lapori Diri Latihan Ikhtisas	LI-6
5.2.7	Lampiran C- Buku Log Latihan Ikhtisas	LI-7
5.2.8	Lampiran D- <i>Template</i> Laporan Akhir Latihan Ikhtisas	LI-8
5.2.9	Lampiran G- Penilaian Latihan Ikhtisas	LI-9













