



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**MESYUARAT SENAT
BIL.09/2014/2015**

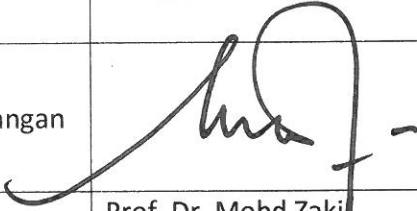
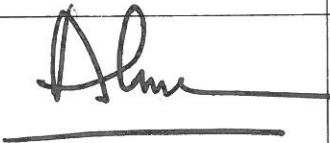

**PADA 18 FEBRUARI 2015
KERTAS KERJA
BIL. 09/2014/2015/06**

**KERTAS KERJA CADANGAN POLISI LATIHAN DAN
PEMBANGUNAN PROFESIONAL STAF AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DISEDIAKAN OLEH
UTMLEAD**

Kelulusan	/
Makluman	

**KERTAS KERTAS KERJA CADANGAN POLISI LATIHAN
DAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL STAF AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

	Disediakan Oleh :-	Disemak Oleh :-	Disahkan Oleh :-
Tandatangan			
Nama	Prof. Dr. Mohd Zaki Kamsah Pengarah CALPD, UTMLLead	Prof. Dr. Mohd Salleh Abu Pengarah Kanan UTMLLead	Prof. Dr. Rose Alinda Alias Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Tarikh	2/2/15	02/02/2015	11/2/2015



RINGKASAN EKSEKUTIF

**KERTAS KERJA CADANGAN POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN
PROFESIONAL STAF AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

BIL.	PERKARA	PERINCIAN
1.	TUJUAN	Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Senat bagi pelaksanaan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Staf Akademik UTM.
2.	LATAR BELAKANG	<p>Staf akademik merupakan aset utama yang menggerakkan aktiviti akademik, penyelidikan serta penerbitan UTM. Walau bagaimanapun staf akademik memulakan kerjaya mereka tanpa menerima latihan sebagai seorang pengajar. Mereka juga dikehendaki melakukan aktiviti penyelidikan, penerbitan, penyeliaan serta sebagai pentadbir di kalangan mereka.</p> <p>Pelan Global UTM 2012-2020 (Fasa II: 2015-2017) member penekanan kepada program latihan berasaskan <i>Continuous Profesional Development</i> (CPD) yang holistic dan seimbang dalam membangunkan kemahiran staf Universiti supaya terus kekal berprestasi tinggi idalam menyampaikan perkhidmatan.</p>
3.	MATLAMAT	Polisi ini bertujuan untuk membolehkan staf akademik Universiti mendapat peluang mencukupi untuk menghadiri aktiviti latihan dan pembangunan profesional bagi memaksimumkan aspirasi kerjaya mereka bagi memenuhi visi dan misi universiti. Ia juga memberi panduan kepada pentadbir akademik dalam merancang program latihan staf. Polisi ini juga memberikan peluang kepada staf akademik membantu universiti ditadbir urus dengan cekap dan berkesan.
4.	JUSTIFIKASI	Bagi memantapkan perkhidmatan yang diberikan, program latihan kepada staf akademik telah dijalankan oleh pelbagai pihak seperti HCD, UTMLead, SPS, RMC dan lain-lain. Namun semenjak kebelakangan ini kehadiran staf akademik dalam kursus latihan yang dianjurkan agak mendukacitakan. Justru, polisi ini dibangunkan bagi memastikan staf akademik mendapat latihan secukupnya agar misi dan visi UTM sebagai sebuah universiti penyelidikan yang cemerlang tercapai.

SULIT

5.	TARIKH KELULUSAN	Mesyuarat Bil. 4 Taskforce Polisi Latihan Staf Akademik bertarikh 30 Oktober 2014. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Dasar dan Entiti Akademik bertarikh 12 Januari 2015.
6.	KELULUSAN	Mesyuarat Senat dipohon agar mempertimbang serta meluluskan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Staf Akademik UTM.

SULIT

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN SENAT

**POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL STAF AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Senat bagi pelaksanaan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Staf Akademik UTM (**Lampiran A**).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Staf akademik merupakan aset utama yang menggerakkan aktiviti akademik, penyelidikan serta penerbitan UTM. Walau bagaimanapun staf akademik memulakan kerjaya mereka tanpa menerima latihan sebagai seorang pengajar yang berkesan. Mereka juga dikehendaki melakukan aktiviti penyelidikan, penerbitan, penyeliaan serta sebagai pentadbir di kalangan mereka.
- 2.2 Berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 06 Tahun 2005: DasarLatihan Sektor Awam, penjawat awam adalah dikehendaki untuk mengikutikursus dan latihan sekurang-kurangnya TUJUH (7) hari dalam setahun bagi tujuanperkembangan kerjaya.
- 2.3 Latihan bagi staf akademik telah dikendalikan oleh pelbagai pihak di UTM seperti HCD, CTL, SPS, RMC dan lain-lain. Bermula Februari 2014 UTMLead telah dipertanggungjawabkan untuk merancang dan mengendali program latihan bagi staf akademik.
- 2.4 Bagi menambah baik perancangan serta pelaksanaan program latihan staf akademik, satu polisi latihan diperlukan sebagai panduan semua pihak yang terlibat.
- 2.5 Pelbagai badan profesional dan organisasi telah mengguna pakai mata CPD bagi memantau pematuhan keperluan program latihan. Antara

SULIT

IPTA yang telah menggunakan sistem CPD dalam latihan staf adalah USM, UMS dan UPSI.

- 2.6 Pelan Global UTM 2012-2020 (Fasa II: 2015–2017) memberi penekanan kepada program latihan berasaskan *Continuous Profesional Development* (CPD) yang holistik dan seimbang dalam membangunkan kemahiran staf Universiti supaya terus kekal berprestasi tinggi dalam menyampaikan perkhidmatan.

3.0 MATLAMAT

Polisi ini bertujuan untuk membolehkan staf akademik Universiti mendapat peluang mencukupi untuk menghadiri aktiviti latihan dan pembangunan profesional bagi memaksimumkan aspirasi kerjaya mereka bagi memenuhi visi dan misi universiti. Ia juga memberi panduan kepada pentadbir akademik dalam merancang program latihan staf. Polisi ini juga memberikan peluang kepada staf akademik membantu universiti ditadbir urus dengan cekap dan berkesan.

4.0 OBJEKTIF

Antara objektif utama polisi ini adalah untuk:

1. Memastikan setiap staf akademik menjalani latihan bagi membolehkan mereka memaksimumkan sumbangan terhadap misi dan visi universiti.
2. Memberi peluang kepada staf akademik untuk mengikuti latihan dan pembangunan profesional melalui kaedah formal dan tidak formal dengan menggunakan pendekatan CPD.
3. Membolehkan staf akademik memberi fokus kepada peningkatan kemahiran serta pengkhususan dalam bidang tertentu.

5.0 IMPLIKASI

Pelaksanaan polisi ini tidak melibatkan implikasi kewangan, fizikal dan staf. Namun bagi melancarkan pelaksanaan polisi ini beberapa perkara dicadangkan:

SULIT

1. Menambah baik sistem UTMSmile bagi mengambil kira perekodan dan pengumpulan mata CPD.
2. Membangunkan Garis Panduan Program Latihan Staf Akademik bagi perincian jenis dan senarai latihan serta kaedah pelaksanaan sistem CPD.

6.0 TARIKH KELULUSAN

6.1 Polisi ini telah dibincangkan dalam Taskforce Polisi Latihan Staf Akademik yang dianggotai oleh:

- i. Pengarah Kanan UTMLead - Pengerusi
- ii. Pengarah CALPD, UTMLead
- iii. Pengarah CTL, UTMLead
- iv. Pengerusi Majlis Profesor
- v. Prof. Dr. Ahmad Fauzi bin Ismail
- vi. Prof. Dr. Rahmalan bin Ahmad
- vii. Prof. Dr. Johari Halim Shah bin Osman
- viii. Prof. Dr. Shahrin bin Mohammad
- ix. Prof. Ir. Dr. Abu Sahmah bin Mohd. Supa'at
- x. YDP Persatuan Kakitangan Akademik
- xi. Timbalan Pengarah CALPD, UTMLead
- xii. Timbalan Pengarah CTL, UTMLead

6.2 Taskforce Polisi Latihan Staf Akademik telah membincangkan polisi ini dalam mesyuarat berikut:

- i. Bil. 1 bertarikh 12 Jun 2014 bertempat di Bilik Mesyuarat UTMLead.
- ii. Bil. 2 bertarikh 8 Julai 2014 bertempat di Bilik Mesyuarat UTMLead.
- iii. Bil. 3 bertarikh 1 Oktober 2014 bertempat di Bilik Mesyuarat UTMLead.
- iv. Bil. 4 bertarikh 30 Oktober 2014 bertempat di Pejabat TNC (A&A).

SULIT

6.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Dasar dan Entiti Akademik bertarikh 12 Januari 2015 telah meluluskan kertas kerja ini.

7.0 KELULUSAN

Mesyuarat Senat dipohon agar mempertimbang serta meluluskan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Staf Akademik UTM.

Disediakan oleh :-

Pusat Kepimpinan Akademik dan Pembangunan Profesional

UTMLead

Universiti Teknologi Malaysia

Kampus Johor Baharu

JOHOR.

Polisi dan Prosedur

Nama Polisi: Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Staf Akademik

Nombor Polisi: P.PP.<Nombor Polisi>

Diluluskan Oleh: <Senat UTM Bil ...>

Tarikh Kuat kuasa: <Tarikh mula diguna pakai>

Semakan Terakhir: <Tarikh>(next review to be within three years of this date)

SEKSYEN 1 –PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Polisi ini bertujuan untuk membolehkan staf akademik Universiti mendapat peluang mencukupi untuk menghadiri aktiviti latihan dan pembangunan profesional bagi memaksimumkan aspirasi kerjaya mereka dalam memenuhi visi dan misi universiti. Ia memberi panduan kepada pentadbir akademik dalam mempertimbangkan sesuatu permohonan untuk mengikuti program latihan. Polisi ini memberikan peluang yang sama rata dan menggalakkan staf akademik mengambil bahagian secara aktif dalam merancang laluan kerjaya mereka dengan mengikuti program latihan dan pembangunan profesional berkaitan.

Bagi memastikan universiti ditadbir oleh mereka yang cekap dan berkualiti, polisi ini menyediakan kerangka kerja bagi pelaksanaan pelan penggantian staf dan pentadbir akademik. Ia juga boleh dijadikan panduan oleh pentadbir akademik dalam mengurus latihan, mengurus prestasi tahunan atau mempertimbangkan kesesuaian kenaikan pangkat staf akademik.

1.2 SKOP

Semua staf akademik berjawatan tetap yang dilantik oleh Universiti dikehendaki menggunakan polisi ini bagi mengikuti semua jenis program latihan dan pembangunan profesional jangka panjang dan jangka pendek di dalam dan luar universiti. Bagi staf akademik berjawatan kontrak, pentadbir akademik di PTJ masing-masing boleh menentukan kursus atau latihan yang perlu diikuti sepanjang tempoh perkhidmatan.

1.3 DEFINISI

PERKATAAN/ISTILAH	DEFINISI
CPD - Pembangunan Profesional Berterusan (<i>Continuing Professional Development</i>)	Satu program latihan berstruktur bagi membantu mengekalkan kecekapan untuk melakukan tugas dengan mengambil kira aspek pengetahuan, kemahiran dan pengalaman praktikal. Ia boleh melibatkan sebarang aktiviti latihan yang berkaitan sama ada secara formal dan berstruktur atau tidak formal dan sendiri.
Latihan	Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program <i>mentoring/coaching</i> atau yang seumpama dengannya yang

	menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.
PERKATAAN/ISTILAH	DEFINISI
Latihan Jangka Panjang	Kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
Latihan Jangka Pendek	Kursus sepenuh masa termasuk lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalender termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
Latihan Jangka Sederhana	Kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
Latihan dan Pembangunan Profesional	Aktiviti pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti persidangan, kursus jangka pendek, jangka sederhana dan jangka panjang, bengkel dan lawatan sambil belajar.
Latihan Opsyenal	Latihan berbentuk pilihan yang membangun serta memperkukuh kemahiran staf akademik dalam bidang tertentu seperti pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan penerbitan, kepimpinan akademik, pembangunan kelayakan profesional dan keterlibatan masyarakat.
Latihan Wajib	Semua bentuk latihan yang telah dikenalpasti dan mesti diambil oleh staf akademik mengikut tahap perkhidmatan (kurang 3 tahun, antara 3 hingga 10 tahun dan lebih 10 tahun).
Pembangunan Diri	Merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan mentoring;
Pentadbir Akademik	Semua staf akademik yang tugasnyamerangkumitugas pentadbiran termasuk Dekan, Timbalan Dekan, Pengarah dan Ketua Jabatan.
Persidangan	Aktiviti seminar, kongres, simposium, forum, kolokium, atau wacana.
PTJ	Fakulti/Sekolah/Akademi dalam UTM
Sesi Pengkayaan Ilmu	Aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam anjuran jabatan, bahagian dan agensi luar. Jenis aktiviti adalah: Sesi Perkongsian Ilmu; Program "Executive Talk"; Program Sambutan/Perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum; Pertemuan Mentor – Mentee; Sesi Perbincangan /Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi/Tetamu Jemputan Khas; Sesi Kaunseling; Program Membudayakan al-Quran.
Staf akademik	Seseorang yang dilantik menjadi tenaga pengajar oleh Universiti dan termasuk profesor, profesor madya, pensyarah kanan, dan pensyarah.

1.4 KONTEKS PERUNDANGAN

Polisi ini dibangunkan bagi memenuhi keperluan seperti yang diperuntukan dalam Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia 2010 dan Statut.

NAMA RUJUKAN	BAHAGIAN RUJUKAN
Peraturan Baharu Cuti Sabatikal Pekeliling Pentadbiran Bil. 32/2013	Seluruh dokumen
Peraturan Latihan Ikhtisas Pekeliling Pentadbiran Bil. 19/2014	Seluruh dokumen
Peraturan Latihan Pasca Kedoktoran	Seluruh dokumen
Polisi dan Peraturan Cuti Belajar Staf UTM 2011	Seluruh dokumen

SEKSYEN 2 - POLISI

2.1 PRINSIP

- 2.1.1 Universiti komited memastikan aktiviti akademik berjalan secara berkesan dan berkualiti dengan staf akademik yang terlatih.
- 2.1.2 Universiti mengiktiraf kepentingan bagi menggalakkan dan menyokong staf akademik dalam aktiviti latihan dan pembangunan profesional yang berkaitan dengan tugas mereka.
- 2.1.3 Universiti akan menentukan beberapa kursus akan dijadikan Latihan Wajib dan Latihan Opsyenal diikuti oleh semua staf akademik bagi memastikan perkhidmatan universiti berjalan lancar serta matlamat universiti tercapai.
- 2.1.4 Universiti akan menyediakan dan mengekalkan budaya kerja yang cekap, tepat dan inovatif secara berterusan dengan staf akademik yang terlatih.
- 2.1.5 Universiti akan mempertimbangkan semua permintaan rasmi untuk latihan. Permintaan hanya akan ditolak selaras dengan peraturandan keperluan Universiti apabila ada sebab yang baik untuk berbuat demikian.
- 2.1.6 Pentadbir akademik akan membuat perancangan tahunan serta peruntukan yang perlu bagi memastikan tahap perkhidmatan PTJ tidak terjejas akibat daripada staf akademik menghadiri latihan yang berkaitan.
- 2.1.7 Staf akademik akan diberi peluang bagi mempertingkatkan kemahiran dan prestasi kerja sepanjang kerjaya mereka di universiti.
- 2.1.8 Setiap program latihan dan pembangunan profesional yang diluluskan akan diberi mata CPD.
- 2.1.9 Universiti mengambil berat tentang keperluan menghadiri program latihan bagi staf akademik. Staf yang gagal memenuhi keperluan kursus yang telah dikenalpasti boleh dikenakan tindakan tertentu.

2.2 PENYATAAN POLISI

- 2.2.1 Universiti bertanggungjawab untuk mengenal pasti, mewujudkan dan menyediakan peluang untuk latihan dan pembangunan profesional yang dapat meningkat dan membina keupayaan, kemahiran, kecemerlangan, dan profesionalisme staf akademik bagi membolehkan mereka menyumbang secara berkesan dan kreatif untuk misi Universiti.

- 2.2.2 Staf akademik dikehendaki menghadiri latihan wajib yang telah dikenalpasti dalam tempoh perkhidmatan mereka. Kegagalan memenuhi syarat ini boleh menjejaskan peluang pengesahan jawatan atau kenaikan pangkat staf.
- 2.2.3 Staf akademik bertanggungjawab sepenuhnya terhadap program latihan dan pembangunan profesional yang diperlukan bagi perkembangan laluan kerjaya mereka dengan memenuhi keperluan jumlah latihan minimum bersamaan 42 mata CPD setahun.
- 2.2.4 Staf akademik bertanggungjawab menilai keperluan kemahiran dan pengetahuan yang berkaitan dengan kerjaya mereka bagi mengekalkan tahap prestasi yang tinggi sepanjang tempoh pekerjaan mereka di universiti. Mereka juga bertanggungjawab untuk mendapatkan kelulusan bagi mengikuti program latihan dan pembangunan profesional setelah berbincang dengan pentadbir akademik mereka.
- 2.2.5 Pentadbir akademik bertanggungjawab menilai dan berbincang mengenai pembangunan profesional dan latihan keperluan staf akademik selaras dengan laporan penilaian prestasi tahunan mereka. Mereka juga harus mengenal pasti dan secara aktif menggalakkan dan menyokong pembangunan kemahiran yang sesuai.
- 2.2.6 Pentadbir akademik perlu memperuntukkan masa dan peluang bagi staf akademik menghadiri program latihan dan pembangunan profesional. Pentadbir akademik perlu merancang dan membenarkan aktiviti latihan dan pembangunan profesional berkaitan dilaksanakan sebagai sebahagian daripada waktu kerja.
- 2.2.7 Pentadbir akademik boleh menolak permohonan staf mengikuti sesuatu program latihan atas alasan menjaga kepentingan universiti.
- 2.2.8 Universiti akan mengambil tindakan terhadap staf yang gagal mengikuti kursus yang ditetapkan.

SEKSYEN 3 - PROSEDUR

3.1 TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab melaksanakan polisi ini meliputi pihak yang berikut:

3.1.1 Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

- a. Bertanggungjawab untuk mengenal pasti bidang keutamaan latihan dan perkembangan yang berkaitan dan trend yang melibatkan prestasi dan kualiti perkhidmatan universiti.
- b. Memperuntukkan dana bagi program latihan dan pembangunan profesional staf akademik.

3.1.2 Pusat Kepimpinan Akademik (UTMLead)

- a. Bertanggungjawab untuk merancang dan mengendalikan kursus latihan sepertimana yang disyorkan oleh JPU.
- b. Merancang dan mengendali kursus latihan bagi latihan Pengajaran dan Pembelajaran, Kepimpinan Akademik, Penyeliaan, Penyelidikan, Perundingan, Perkhidmatan Masyarakat serta pembangunan profesional staf akademik.
- c. Merancang dan mengendali program pelan penggantian pentadbir akademik.
- d. Mengesahkan kehadiran staf dalam kursus anjuran UTMLead.
- e. Memperaku program serta pembekal latihan oleh pihak luar.
- f. Menentukan mata CPD bagi semua jenis latihan.
- g. Membuat permohonan dan merancang peruntukan dana latihan.
- h. Mengurus latihan jangka panjang mengikut bidang atau kepakaran yang ditentukan oleh PTJ.

3.1.3 PTJ

- a. Bertanggungjawab untuk menggalakkan staf akademik menyertai program latihan dan pembangunan profesional.

- b. Mengenalpasti bidang latihan yang diperlukan oleh staf akademik.
- c. Mengagih dana bersesuaian untuk tujuan latihan.
- d. Merancang program pelan penggantian bagi bidang atau kepakaran yang harus ada di PTJ tersebut.
- e. Bertanggungjawab untuk bekerjasama dengan staf akademik bagi mengenal pasti keperluan program latihan dan pembangunan profesional yang akan memberi manfaat kepada unit dan juga individu.
- f. Menyemak dan meluluskan permohonan staf akademik.
- g. Menyemak keperluan program latihan.
- h. Memastikan staf memenuhi kompetensi keperluan latihan bagi tujuan pengesahan jawatan, kenaikan pangkat dan penilaian prestasi tahunan.
- i. Kemaskini data latihan staf akademik.
- j. Kemaskini buku perkhidmatan staf.
- k. Memperaku dan mengesahkan program latihan anjuran pihak luar.
- l. Memperaku dan mengesahkan mata CPD program latihan.

3.1.4 Staf Akademik

- a. Wajib hadir sepenuhnya semua program latihan yang telah diarahkan oleh Universiti.
- b. Bertanggungjawab untuk membuat perancangan latihan dan pembangunan profesional bersama dengan pentadbir akademik atasan terdekat mereka.
- c. Mengenalpasti program latihan yang berkaitan dan telah dipersetujui bersama pentadbir akademik atasan terdekat.
- d. Membuat permohonan dan persediaan sewajarnya bagi mengikuti program latihan.
- e. Sebelum suatu permintaan bagi menghadiri program latihan dipertimbangkan, staf akademik mesti menunjukkan bagaimana latihan akan:
 - i. Membantu meningkatkan keberkesanan menjalankan tugas harian mereka.
 - ii. Membantu meningkatkan prestasi universiti.
- f. Memaklumkan kepada PTJ jika tidak pergi/berhenti/tukar program latihan.
- g. Mengesahkan kehadiran latihan dalam sistem UTMSmile.
- h. Mendapatkan kelulusan pentadbir akademik atasan terdekat jika program latihan dan pembangunan profesional memerlukan staf akademik berada di luar pejabat(kampus).
- i. Mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu jika aktiviti latihan dan pembangunan profesional dilakukan di luar waktu kerja dan aktiviti tersebut akan dianggap sebagai waktu bekerja bagi tujuan tuntutan cuti gantian.

3.1.5 Unit Pembangunan Modal Insan (HCD)

- a. Menyedia dan mengemaskini data latihan staf akademik.
- b. Mengurus sistem UTMSmile.

3.1.6 Lain-lain Penyedia Latihan di UTM

- a. Merancang dan mengendali aktiviti latihan yang berkaitan.
- b. Mengesahkan kehadiran peserta dalam sistem UTMsmile.

3.2 JENIS LATIHAN

Keperluan latihan dan pembangunan profesional adalah berbeza dalam kalangan staf akademik. Bagaimanapun, kompetensi kepimpinan akademik (pengetahuan, pembangunan kemahiran dan sikap) perlu diseimbangkan selaras dengan pembangunan kerjaya staf akademik dan misi serta visi universiti. Jenis latihan di kelompokkan mengikut kategori bagi tiga (3) kemahiran kompetensi seperti berikut:

3.2.1 Latihan Teras:

- a. Kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan termasuk penyeliaan dan penggunaan teknologi;
- b. Pencarian dan pembiayaan penyelidikan serta pengetahuan pentadbiran geran;
- c. Teknik dan kaedah penulisan jurnal dan penerbitan;
- d. Perundingan yang memberi faedah kepada pembangunan organisasi dan pembaikan sistem dan proses kerja;
- e. Pembangunan pelajar bagi meningkatkan potensi dan keupayaan pelajar;
- f. Kemahiran pengurusan termasuk pengawasan kewangan, pengurusan sumber manusia dan kepimpinan strategik, pengetahuan dasar universiti, prosedur, misi atau struktur tadbir urus;
- g. Perkhidmatan masyarakat bagi tujuan pembangunan komuniti dan kemakmuran masyarakat.

3.2.2 Latihan Generik:

- a. Etika dan integriti profesional;
- b. Kemahiran berkomunikasi, termasuk kemahiran asas, pengurusan konflik dan resolusi, rundingan dan jalinan sosial;
- c. Kemahiran ICT;
- d. Kerja berpasukan atau kemahiran pembinaan pasukan;
- e. Pembangunan sahsiah serta personaliti positif.

3.2.3 Pengembangan Kepakaran Profesional

- a. Kelayakan profesional dalam bidang berkaitan
- b. Latihan Ikhtisas (lihat Peraturan Latihan Ikhtisas)
- c. Pasca Kedoktoran (lihat Peraturan Latihan Pasca Kedoktoran)
- d. Cuti Sabatikal (lihat Peraturan Cuti Sabatikal)
- e. Cuti Belajar (lihat Peraturan Cuti Belajar)

3.3 PELAKSANAAN LATIHAN

Sebahagian latihan telah dikenal pasti berstatus wajib dan mesti diikuti bagi tujuan pengesahan jawatan atau kenaikan pangkat manakala sebahagian lagi berstatus opsyenal yang bertujuan untuk memantapkan kepakaran staf dalam bidang tertentu.

3.3.1 Jenis Latihan Wajib bagi staf akademik adalah seperti kategori berikut:

- a. **Tempoh perkhidmatan kurang 3 tahun**
 - i. Sijil Pengajaran Pengajian Tinggi (SPPT)
 - ii. Kursus Induksi
 - iii. Penasihat dan Penyeliaan Pascasiswazah (Tahap Awal)
 - iv. Penyelidikan dan Penerbitan (Tahap Awal)
 - v. Jiwa Akademia, Etika dan Sikap (Tahap Awal)
- b. **Tempoh perkhidmatan antara 3 hingga 10 tahun**
 - i. Pengajaran dan Pembelajaran (Tahap Pertengahan)
 - ii. Kepimpinan Akademik (Tahap Awal)
 - iii. Jiwa Akademia, Etika dan Sikap (Tahap Pertengahan)
 - iv. Penasihat dan Penyeliaan Pascasiswazah (Tahap Pertengahan)
 - v. Penyelidikan dan Penerbitan (Tahap Pertengahan)
- c. **Tempoh perkhidmatan melebihi 10 tahun**
 - i. Pengajaran dan Pembelajaran (Tahap Tinggi)
 - ii. Kepimpinan Akademik (Tahap Pertengahan)
 - iii. Jiwa Akademia, Etika dan Sikap (Tahap Tinggi)

3.3.2 Jenis Latihan Opsyenal adalah dalam kategori berikut:

- a. Pengajaran dan Pembelajaran (Pengkhususan dan Pengkayaan)

- b. Kepimpinan Akademik ((Tahap Tinggi))
- c. Pembangunan Kelayakan Profesional
- d. Pembangunan Pelajar
- e. Keterlibatan Masyarakat
- f. Perundingan dan Keusahawanan
- g. Penyelidikan dan Penerbitan (Tahap Tinggi)
- h. Penasihat dan Penyeliaan Pascasiswazah (Tahap Tinggi)

3.3.3 Pihak Universiti boleh mengenalpasti latihan yang wajib (seperti kategori pengajaran dan pembelajaran, pembangunan kelayakan profesional, penyeliaan pasca siswazah, penerbitan atau penyelidikan) bagi sesuatu bidang profesional (misalnya kejuruteraan, arkitek atau akauntan) atau golongan staf tertentu (misalnya staf berkhidmat lebih 10 tahun perlu mengikuti kursus kategori Penyelidikan dan Penerbitan).

3.3.4 Staf akademik yang telah mengikuti kursus wajib di tempat lain atau mempunyai pengalaman dalam sesuatu bidang atau kategori latihan yang diiktiraf boleh diberi pengecualian syarat wajib.

3.4 MATA CPD

3.4.1. CPD- Pembangunan Profesional Berterusan (*Continuing Professional Development*)

Ia merujuk kepada proses mengumpul dan mendokumentasikan latihan kemahiran, pengetahuan dan pengalaman yang diperolehi samada secara formal atau tidak formal sepanjang kerjaya seseorang. Kewajipan CPD adalah biasa kepada kebanyakan profesyen. Ia merupakan satu pendekatan berstruktur terhadap pembelajaran bagi memastikan kompetensi dalam sesuatu kerjaya, dengan menggabungkan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman praktikal.

3.4.2. Matlamat CPD

Suasana dan budaya kerja akan sentiasa berubah selari dengan perkembangan ekonomi, sosial dan teknologi. Justru staf akademik harus bertanggungjawab untuk mengurus pembelajaran serta latihan melalui sistem CPD agar mereka dapat:

- a. membangun dan mengekalkan kemahiran serta kepakaran dalam melakukan perubahan di tempat kerja.
- b. memenuhi objektif organisasi serta matlamat kerjaya masa hadapan.
- c. merancang program latihan pembangunan diri.
- d. mengawal dan merancang laluan kerjaya mereka dan seterusnya memberi nilai tambah kepada profesionalisme mereka.
- e. menikmati kepuasan bekerja dan memberi penekanan dalam bidang yang mereka minati.

3.4.3. Mata minimum CPD

- a. Semua staf akademik perlu memenuhi keperluan minimum latihan **42 mata** setahun.
- b. Bagi perkhidmatan kurang 12 bulan atas sebab seperti:
 - i. Lantikan baharu
 - ii. Melapor diri setelah tamat:
 - Cuti belajar
 - Sabatikal
 - Pasca Kedoktoran
 - iii. Cuti bersalin
 - iv. Cuti sakit yang panjang
 - v. Cuti berkaitan yang diluluskan oleh universiti

Bilangan mata CPD yang diperlukan adalah dikira secara berikut:

Bilangan bulan berkhidmat X 42
12 bulan

- c. Mata CPD boleh dikumpul melalui kursus jangka pendek, persidangan, sesi pengkayaan ilmu, perhimpunan bulanan dan pembelajaran sendiri.
- d. Staf akademik yang gagal memenuhi mata CPD dalam sesuatu tahun atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan perlu mengumpul jumlah kumulatif 126 mata CPD bagi tempoh 3 tahun berturutan.
- e. Bagi menampung kekurangan dalam sesuatu tahun, pengumpulan mata CPD yang melebihi 42 mata dalam tempoh setahun (12 bulan) boleh dibawa ke tahun hadapan bagi tujuan perkara 3.4.3 (d) diatas.
- f. Latihan jangka panjang seperti cuti belajar, cuti sabbatical, latihan ikhtisas dan pasca kedoktoran tidak diambil kira dalam pengiraan mata CPD.

3.4.4. Penetapan Mata CPD

Mata CPD akan digunakan bagi mengumpul jumlah latihan yang telah dilaksanakan oleh staf akademik. Kaedah ini lebih objektif berbanding pengumpulan jumlah jam bagi mengambil kira bentuk latihan tidak formal seperti sesi pengkayaan ilmu dan lawatan kerja. Pengiraan mata CPD bagi semua jenis latihan adalah seperti jadual di bawah:

BIL.	JENIS LATIHAN	TEMPOH MASA	MATA CPD	MATA MAKSIMUM CPD	CATATAN
1.	Kursus Jangka Pendek (kurang 3 bulan) a. Kursus/Bengkel yang berbentuk penyampaian ilmu	1 jam 1 hari	1 6		<ul style="list-style-type: none"> • Staf dikehendaki menghadiri kursus dengan jumlah minimum 12 mata CPD setahun dan tidak terhad jumlah maksimumnya. • Kursus jangka sederhana (contohnya Diploma Pengurusan Awam (DPA) INTAN) dan kursus jangka panjang (contohnya Ijazah Sarjana) tidak diambil kira. • Cuti Sabbatical Khas tidak diambil kira dalam pengiraan mata CPD.
2.	Persidangan	1 jam 1 hari	1 6	18	Mata CPD hanya dikira bagi pembentang dan peserta sahaja.
3.	Sesi Pengkayaan Ilmu	6 jam	1	18	
4.	Perhimpunan Bulanan		1		

	peringkat Universiti				
5.	Lawatan kerja	1 sesi lawatan	1		
6.	Pembelajaran sendiri secara dalam talian melalui agensi yang diiktiraf universiti. Contohnya: www.epsa.gov.my	1 jam	1	18	
7	Lain-lain latihan yang diiktiraf oleh Universiti	Akan ditentukan oleh UTMLead			

Nota:

- + Kursus yang tidak mempunyai kaitan dengan tugas hakiki atau bidang kompetensi staf tersebut tidak akan diberi mata.
- ++ Bagi Sesi Pengkayaan Ilmumelalui pertemuan mentor dan mentee, catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan.

3.4 SUMBER PEMBIAYAAN LATIHAN

Sumber pembiayaan bagi program latihan dan pembangunan profesional adalah berbeza bergantung kepada aktiviti tersebut.

- 3.5.1 Pembiayaan Cuti Belajar – UTM/KPM/Penaja Luar
- 3.5.2 Pembiayaan Cuti Sabatikal adalah berdasarkan sumber pembiayaan yang ditanggung oleh UTM atau Penaja Luar.
- 3.5.3 Pembiayaan Latihan Ikhtisas – Industri/Institusi Luar
- 3.5.4 Pembiayaan Pasca Kedoktoran – KPM/Institusi Luar
- 3.5.5 Program latihan dan pembangunan profesional anjuran HCD dan UTMLead adalah dibiaya sepenuhnya oleh UTM.
- 3.5.6 Pembiayaan program latihan dan pembangunan profesional anjuran samada UTM atau pihak luar yang memerlukan bayaran mesti disediakan oleh staf akademik atau PTJ masing-masing.

3.5 PENOLAKAN PERMOHONAN

Pentadbir Akademik boleh menolak sesuatu permohonan staf untuk program staf latihan atau pembangunan profesional atas salah satu (atau lebih) alasan berikut:

- 3.5.1 Latihan tidak akan membantu prestasi atau keberkesanan staf akademik menjalankan kerja.
- 3.5.2 Latihan tidak membantu meningkatkan prestasi perkhidmatan universiti.
- 3.5.3 Kehadiran latihan akan menyebabkan kualiti perkhidmatan PTJ terjejas.
- 3.5.4 Beban kerja staf akademik tidak boleh diagih atau ditanggung oleh staf akademik lain.
- 3.5.5 Ianya bercanggah dengan program latihan yang telah dipersetujui.
- 3.5.6 Lain-lain alasan yang dipercayai bercanggah dengan kepentingan universiti.

3.6 KETIDAKPATUHAN TERHADAP KEPERLUAN LATIHAN

Staf akademik yang gagal memenuhi keperluan latihan seperti yang telah dipersetujui BOLEH menyebabkan salah satu atau gabungan tindakan berikut diambil:

- 3.6.1 Tidak disahkan jawatan.
- 3.6.2 Tidak dibenarkan menjalankan tugas penyeliaan pasca siswazah.
- 3.6.3 Demerit dalam laporan penilaian prestasi tahunan.
- 3.6.4 Tidak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.
- 3.6.5 Tidak dibenarkan mengikuti kursus jangka sederhana dan jangka panjang seperti Cuti Sabatikal, Pasca Kedoktorandan Latihan Ikhtisas.

SEKSYEN4 –TADBIR URUS

4.1 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Polisi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
------------------------	--

4.2 KAWALAN VERSI AND KRONOLOGI PERUBAHAN

Nombor Versi	Tarikh diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1.0		Senat UTM	