DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PP	TPK	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan kaedah pengurusan pemberian mata CPD bagi setiap latihan yang dianjurkan oleh pihak Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan serta PTJ lain.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini melibatkan proses permohonan, perakuan dan kelulusan mata CPD terhadap latihan yang dianjurkan oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan dan PTJ lain mengikut jenis latihan yang dilaksanakan berdasarkan Komponen Teras CPD (Kepimpinan, Fungsian, Teras, Generik, Strategik Universiti dan Umum).

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023

3.2 Pekeliling Pentadbiran Bil.31/2023 Pelaksanaan Penetapan Mata CPD Staf UTM Selaras dengan Latihan Berasaskan Kompetensi *(Competency Based Training)*

4.0 DEFINISI

4.1 **CPD (*Continuing Professional Development*)**

Proses pembelajaran merujuk kepada aktiviti **perolehan** atau **perkembangan** kemahiran atau pengetahuan melalui kajian, pengalaman atau perkongsian yang berbentuk formal, tidak formal atau apa apa kaedah lain yang bersesuaian bagi menutup jurang kompetensi atau pembangunan profesional.

4.2 **Mata Minimum CPD**

Jumlah mata keseluruhan CPD yang perlu dicapai setahun oleh staf UTM bagi melayakkan 5% markah penilaian prestasi (eLNPT/eLPPT) seperti berikut:

i) Staf PPP – mencapai mata minimum 42 mata mengikut komponen

ii) Staf Akademik – mencapai mata minimum 21 mata tanpa mengikut komponen

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

4.3 **Kepimpinan**
Kursus yang telah dikenalpasti diperlukan bagi peningkatan kompetensi kepimpinan bagi staf gred 41 dan ke atas sahaja.

4.4 **Fungsian**
Kursus yang dihadiri mengikut pengkhususan Skim Jawatan dan fungsi bidang tugas.

4.5 **Teras/Generik**
Kursus umum yang boleh dihadiri oleh mana mana skim perkhidmatan mengikut kategori.

4.6 **Program Wajib Perkhidmatan**
Kursus wajib hadir bagi memenuhi keperluan syarat perkhidmatan untuk tujuan sah jawatan.

4.7 **Strategik Universiti**
Kursus yang wajib dihadiri bagi menyokong pencapaian strategik objektif Universiti ATAU program/aktiviti wajib Universiti.

4.8 **Umum**
Program/ aktiviti perkongsian ilmu pengetahuan umum yang tempohnya antara 1 - 4 jam.

4.9 **Latihan Jangka Pendek**
Kursus Sepenuh Masa yang tempohnya melebihi empat (4) jam dan tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

4.10 **Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik (UTM*SmileV2*)**
Merupakan sistem perekodan latihan secara dalam talian. Sistem ini dibangunkan bagi kelancaran setiap program latihan yang dianjurkan, memudahkan penyimpanan maklumat latihan serta penghasilan laporan yang lebih baik dan pantas.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

5.0 SINGKATAN

5.1	CTLD	-	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
5.2	UTM*SmileV2*	-	Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik Versi 2.0
5.3	PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
5.4	PP	-	Penolong Pendaftar
5.5	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.6	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.7	eLNPT	-	Sistem Penilaian Prestasi Bagi Staf Pengurusan Profesional & Pelaksana
5.8	eLPPT	-	Sistem Penilaian Prestasi Bagi Staf Akademik

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
Pemohon, PT (P/O)	6.1 Kenal pasti kategori latihan 6.1.1 - Latihan yang telah dirancang 6.1.2 - Latihan tambahan (*Ad Hoc*) **Nota :** Bagi latihan *adhoc*, Penganjur/ *User UTMSmileV2* perlu mengisi *google form* bagi tujuan merekodkan justifikasi kelewatan pendaftaran *UTMSmileV2*. Justifikasi yang diberikan hendaklah kukuh bagi tujuan kelulusan urus setia. Pemohon dibenarkan untuk terus mendaftar sistem *UTMSmileV2* selepas pengisian justifikasi di *google form* tersebut. Pihak CTLD akan menyemak justifikasi dan permohonan melalui sistem sebelum mengesahkan pendaftaran latihan.
Pemohon, PT (P/O)	6.2 Akses/ layari https://utmhrv2.utm.my/pelaksanaanlatihan untuk daftar latihan bagi merekod kehadiran dan mata CPD.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
Pemohon, PT (P/O)	6.3 Pemohon perlu mendaftar latihan di dalam sistem *UTMSmileV2*, tujuh (7) hari bekerja sebelum latihan bermula dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023. Dokumen *softcopy* yang perlu dilampirkan mengikut jenis latihan adalah seperti berikut: i. **Kepimpinan, Fungsian, Teras/Generik, Strategik Universiti** Surat/Emel Jemputan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus, Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan), Sijil Tamat Kursus (EPSA dan setara). ii. **Program Wajib Perkhidmatan** - Surat/Emel Jemputan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus, Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan). iii. **Umum**- Hebahan ePoster/Brosur, tentatif (jika ada), Emel Jemputan atau Tawaran. iv. **Program Anjuran Luar** Brosur Program, Surat Kelulusan Program & Surat/Emel Pengesahan Kehadiran/ Sijil Penyertaan Program v. **Permohonan Latihan PTJ** Kertas Kerja, Surat Kelulusan, Surat Lantikan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus
PT (P/O)	6.4 Terima notifikasi permohonan pendaftaran melalui emel. Akses/ layari https://utmhrv2.utm.my/pelaksanaanlatihan untuk proses pengesahan kod pendaftaran program. **Nota :** Semakan kod pendaftaran program berdasarkan kepada komponen CPD UTM yang telah ditetapkan. Komponen CPD ini boleh dirujuk melalui Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023.
PT (P/O)	6.5 Permohonan pendaftaran yang lengkap disahkan dan dihantar kepada Pelulus sebelum program bermula.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Pegawai Bertanggungjawab	Proses	
Pemohon, PT (P/O)	6.6	Terima notifikasi pengesahan pendaftaran melalui emel.
PPK, PP, PPT	6.7	Permohonan pendaftaran yang lengkap diluluskan oleh Pelulus sebelum program bermula. Akses/ layari https://utmhrv2.utm.my/pelaksanaanlatihan untuk proses kelulusan kod pendaftaran program.

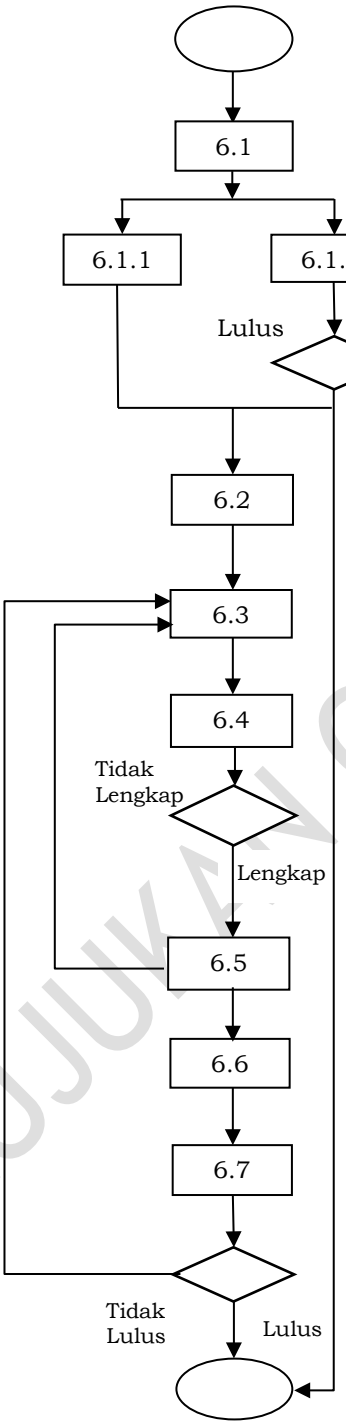
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
14 hari sebelum program bermula		
	MULA	
	6.1.1 - Latihan yang telah dirancang 6.1.2 - Latihan tambahan (*Ad Hoc*)	Pemohon, PT (P/O)
	Layari https://utmhrv2.utm.my/pelaksanaanlatihan untuk daftar program	Pemohon, PT (P/O)
	Mendaftar program dalam sistem *UTMSmileV2:* - sertakan dokumen program.	Pemohon, PT (P/O)
	Terima notifikasi permohonan pendaftaran program dari pemohon PTJ.	PT (P/O)
	Permohonan Pendaftaran yang lengkap disahkan untuk kelulusan.	PT (P/O)
	Terima notifikasi pengesahan pendaftaran.	Pemohon, PT (P/O)
	Permohonan pendaftaran yang lengkap diluluskan	PPK, PP,PPT
	SELESAI	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

7.0 REKOD

7.1 Kalendar Latihan Staf UTM

7.2 Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik Versi 2.0 (*UTMSmileV2*)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA