DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK	01.09.2023
5	A	53/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0 & Carta Alir	PPK	TPK	01.09.2024

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

1.0 TUJUAN

Arahan kerja Permohonan Latihan Pasca Kedoktoran ini disediakan bagi menerangkan panduan kepada staf Akademik dalam memohon dan mengikuti Latihan Pasca Kedoktoran dalam bidang kepakaran serta memperluaskan jaringan kerja. Kemudahan ini juga membolehkan staf menjalankan penyelidikan secara sepenuh masa bagi menambahkan pengalaman dan pengetahuan yang terbaharu dalam bidang kepakaran, menghasilkan penerbitan bahan ilmiah dan membina jaringan penyelidikan.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini merupakan panduan bagi pemantauan staf Akademik yang ditawarkan untuk mengikuti Latihan Pasca Kedoktoran dalam profesion yang berkenaan.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Pekeliling Pentadbiran Bil. 13/2015 Peraturan Latihan Pasca Kedoktoran Universiti Teknologi Malaysia

3.2 Pindaan Pertama dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 24/2017 bertarikh 7 November 2017

3.3 Garis Panduan Penajaan Latihan Pasca Kedoktoran Kementerian Pengajian Tinggi

3.4 Prosedur Latihan Pasca Kedoktoran (Pindaan 2022)

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Pasca Kedoktoran

Latihan Pasca Kedoktoran merupakan latihan pembangunan yang diluluskan kepada staf yang berkelayakan untuk menjalankan penyelidikan secara sepenuh masa bagi menambahkan pengalaman dan pengetahuan yang terbaharu dalam bidang kepakaran, menghasilkan penerbitan bahan ilmiah dan membina jaringan penyelidikan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^A^ **5.0 SINGKATAN**

5.1	PD	-	Pasca Kedoktoran
5.2	KPT	-	Kementerian Pengajian Tinggi
5.3	MPLPPK	-	Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
5.4	MJPBPP	-	Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
5.5	CTLD	-	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
5.6	TPK CTLD	-	Timbalan Pendaftar Kanan Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
5.7	PPK (SPP)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Pembangunan Profesional)
5.8	PTPO (SPP)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional)
5.9	PTPO (W)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kewangan
5.10	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.11	PSM PTJ	-	Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^A^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA**

6.1 **PEMANTAUAN PENERIMAAN LAPORAN KEMAJUAN**

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.1.1 Menerima Laporan Kemajuan Latihan Pasca Kedoktoran setiap enam (6) bulan dari tarikh memulakan latihan melalui sistem UTMHRv2.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.1.2 Mengemaskini rekod penerimaan laporan kemajuan di CTLD dan memfailkan laporan kemajuan yang telah diterima.

^A^ 6.2 **PEMANTAUAN PENERIMAAN PENILAIAN TAHUNAN (KELULUSAN LATIHAN PASCA KEDOKTORAN MELANGKAU TAHUN)**

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.1 Mengeluarkan peringatan melalui *google calendar* satu (1) bulan sebelum tarikh 31 Disember pada setiap tahun semasa, kepada staf (tempoh Latihan Pasca Kedoktoran melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa) untuk mengemukakan Borang penilaian dan Laporan Akhir Tahun.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.2 Menerima dan menyemak penerimaan Borang penilaian dan Laporan Akhir Tahun yang telah disahkan oleh penyelia. **Nota:** Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya borang penilaian dan Laporan Akhir Tahun tidak dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh 31 Disember pada setiap tahun.
PPK (SPP), PTPO (SPP), MJPBPP	6.2.3 Markah akhir tahun Latihan Pasca Kedoktoran bagi tahun semasa akan dibentangkan dalam MJPBPP untuk kelulusan.
PPK (SPP), PTPO (SPP), PP(SPKS), PP (UTMD)	6.2.4 Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar dan UTM Digital untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^A^ **CARTA ALIR**

6.1 **PEMANTAUAN PENERIMAAN LAPORAN KEMAJUAN**

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
	(Mula)	Mula	
	6.1.1	Menerima Laporan Kemajuan Latihan Pasca Kedoktoran setiap enam (6) bulan dari tarikh memulakan latihan melalui sistem UTMHRv2.	PPK (SPP), PTPO (SPP)
	6.1.2	Mengemaskini rekod penerimaan laporan kemajuan di CTLD dan memfailkan laporan kemajuan yang telah diterima.	PPK (SPP), PTPO (SPP)
	(Selesai)	Selesai	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

6.2 **PEMANTAUAN PENERIMAAN PENILAIAN TAHUNAN (KELULUSAN LATIHAN PASCA KEDOKTORAN MELANGKAU TAHUN)**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	6.2.1 Mengeluarkan peringatan melalui google calendar satu (1) bulan sebelum tarikh 31 Disember pada setiap tahun semasa, kepada staf (tempoh Latihan Pasca Kedoktoran melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa) untuk mengemukakan Borang penilaian dan Laporan Akhir Tahun.	PPK (SPP), PTPO (SPP)
	6.2.2 Menerima dan menyemak penerimaan Borang penilaian dan Laporan Akhir Tahun yang telah disahkan oleh penyelia.	PPK (SPP), PTPO (SPP)
	6.2.3 Markah akhir tahun Latihan Pasca Kedoktoran bagi tahun semasa akan dibentangkan dalam MJPBPP untuk kelulusan.	PPK (SPP), PTPO (SPP), MJPBPP
	6.2.4 Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar dan UTM Digital untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem.	PPK (SPP), PTPO (SPP), PP(SPKS), PP (UTMD)
	Selesai	

7.0 REKOD

7.1 Laporan Kemajuan setiap enam (6) bulan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA