



GARIS PANDUAN LATIHAN PROFESIONAL/INDUSTRI



1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini mula dikuatkuasakan tahun 1976 dan telah melalui beberapa pindaan selaras dengan keperluan semasa.

2. DEFINISI

| NO | TERMA | DEFINISI |
|----|---------------------|--|
| 1 | Latihan Profesional | Latihan Profesional adalah latihan yang dihadiri dalam tempoh masa tertentu bertujuan untuk mendapatkan keahlian dan pengiktirafan kepakaran dalam bidang pengkhususan dari badan professional tertentu. |
| 2 | Latihan Industri | Latihan Industri adalah latihan yang dihadiri dalam tempoh masa tertentu bertujuan untuk mendapatkan pendedahan dalam industri yang berkaitan. |

3. OBJEKTIF

- Memberi peluang kepada semua staf untuk menambahkan ilmu, mendapatkan pengetahuan dalam bidang masing-masing di agensi kerajaan atau industri di dalam dan luar negara.
- Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta perkongsian pengetahuan antara pihak universiti dengan organisasi yang terlibat.
- Menambah pengalaman, meningkatkan kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan;
- Menggalakkan budaya kecemerlangan di kalangan staf akademik dan pentadbiran dari aspek pengajaran dan pembelajaran, kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan.

4. LATIHAN BOLEH DILAKUKAN MELALUI:

| LATIHAN PROFESIONAL | LATIHAN INDUSTRI |
|--|--|
| Latihan yang boleh membawa kepada pengurniaan keahlian profesional dalam bidang pengkhususan | <ol style="list-style-type: none">Program pertukaran staf yang boleh menambah pengalaman, meningkatkan kecekapan dan profesionalisma dalam pekerjaan; atauLawatan untuk menambah pengalaman dan pendedahan kepada perkembangan dan pembangunan staf yang terkini dalam pelbagai bidang. |

5. SYARAT MEMOHON LATIHAN PROFESIONAL/INDUSTRI

- Warganegara Malaysia
- Telah disahkan dalam perkhidmatan
- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun dalam perkhidmatan bermula dari tarikh lantikan
- Mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 tahun sebelum bersara wajib
- Tidak berada dalam mana-mana ikatan kontrak atau apa-apa bentuk penajaan atau pembiayaan kursus /latihan /pembelajaran;
- Tidak mengganggu amanah tugas dalam semester berkenaan;

- g. Tempoh perkhidmatan seperti di dalam Perkara 5 (c) boleh dikurangkan tertakluk kepada kelulusan jika:
 - i. Staf tidak mempunyai beban syarahan/amanah tugas dalam semester berkenaan; atau
 - ii. Staf perlu mendapatkan keahlian profesional dalam bidang pengkhususannya atas kepentingan perkhidmatan; atau
 - iii. Terdapat keperluan mendesak dari pihak Fakulti/Pusat/Bahagian untuk mendedahkan staf tersebut kepada latihan professional/industri bagi tujuan memantapkan keupayaan menjalankan tugas.

6. TEMPOH DAN JANGKAMASA LATIHAN

- a. Tempoh: 1 hingga 24 bulan tertakluk kepada keperluan dan kemajuan latihan dengan persetujuan Fakulti/Pusat/Bahagian.
- b. Bagi latihan kurang dari 3 bulan yang tidak melibatkan implikasi kewangan, kelulusan adalah diperingkat fakulti.


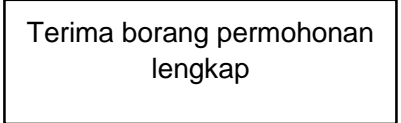

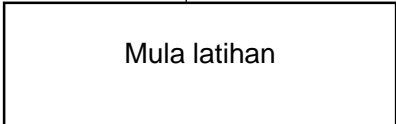
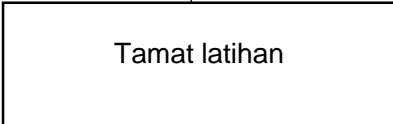
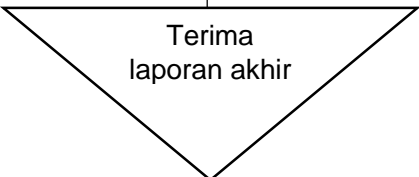
7. PEMILIHAN TEMPAT LATIHAN

Kriteria tempat latihan yang dipilih

- a. Hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan pemilihan tempat latihan berstatusmultinational seperti Toyota, Intel dan lain-lain adalah digalakkan;
- b. Mempunyai keupayaan untuk memberikan “added value” kepada perkembangan pengajaran dan pembelajaran serta kurikulum universiti;
- c. Mempunyai penyelia yang berkelayakan untuk membantu staf kepada pengurniaan keahlian profesional;
- d. Dikenalpasti syarikat yang menggalakkan penglibatan staf dalam urusan/aktiviti harian contohnya, staf diberi tanggungjawab atau terlibat secara langsung dalam pengurusan atau mengendalikan projek; dan
- e. Mempunyai 'structured training program' atau yang bersedia menyediakan 'tailored training program' (sesuai kepada calon) yang telah dibincangkan bersama dan disahkan oleh syarikat berkenaan.

Semua permohonan (tarikh/tempoh/ tempat) harus mendapatkan persetujuan dekan fakulti terlebih dahulu. Permohonan kemudian dipanjangkan ke rektor/pengarah (kampus cawangan atau agensi (sekiranya dipinjamkan) samada dalam/luar UiTM) untuk kebenaran mengikuti latihan profesional/industri.

8. PROSEDUR

| PROSES | CATATAN | TANGGUNG JAWAB |
|---|--|----------------------------------|
|  <p>Isi borang permohonan lengkap</p> | <p>Pemohon menyertakan dokumen-dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang permohonan Profail syarikat Surat penerimaan tempat beserta penyelia yang bertanggungjawab untuk tempoh latihan Rancangan pembelajaran | <p>Staf/pemohon</p> |
|  <p>Terima borang permohonan lengkap</p> | <p>Pemohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 bulan sebelum menjalani latihan dalam negara 6 bulan sebelum menjalani latihan luar negara <p><i>Pemohonan tidak lengkap akan dikembalikan</i></p> | <p>Bahagian Kemajuan Kerjaya</p> |
|  <p>JKI-PKSM</p> | <ul style="list-style-type: none"> Pemohonan akan di bawa untuk dibentangkan di Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya untuk kelulusan. Surat pemakluman keputusan akan dikeluarkan. | <p>Bahagian Kemajuan Kerjaya</p> |
|  <p>Mula latihan</p> | <p>Pemohon bertanggungjawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghantar laporan berkala setiap 6 bulan Menghantar Laporan Nilai Prestasi Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <i>Untuk latihan professional, fakulti/cawangan perlu membuat lawatan pemantauan setiap 6 bulan.</i> | |
|  <p>Tamat latihan</p> | <p>Setelah tamat, pemohon bertanggungjawab untuk melapor diri dan menyertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang lapor diri Borang tamat latihan | <p>Pemohon</p> |
|  <p>Terima laporan akhir</p> | <p>Dalam tempoh 30 hari setelah tamat, pemohon bertanggungjawab menyerahkan laporan akhir latihan industri/professional dengan ulasan PTJ.</p> <p>Untuk latihan professional, proses berakhir apabila penghantaran dokumen ke badan professional untuk mendapatkan pengiktirafan kepakaran.</p> | |

9. PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

Staf yang diluluskan menjalani latihan dikenakan ikatan kontrak perkhidmatan dan gantirugi sekiranya berlaku pecah kontrak seperti berikut:

| NO | TEMPOH LATIHAN | TEMPOH KONTRAK | JUMLAH GANTI RUGI | |
|----|----------------|----------------|-------------------|-------------|
| | | | DALAM NEGARA | LUAR NEGARA |
| 1. | 1 - 3 bulan | - | Kos sebenar | |
| 2. | 3 - 6 bulan | 12 bulan | | |
| 3. | 7 - 12 bulan | 24 bulan | | |
| 4. | 13 - 18 bulan | 36 bulan | | |
| 5. | 19 - 24 bulan | 48 bulan | | |

Keputusan mesyuarat LPU ke 147 pada Ogos 2015 yang menyatakan:

- i. Pemegang biasiswa dikenakan gantirugi kos sebenar dan menggunakan borang perjanjian baharu;
- ii. Kos sebenar merujuk kepada jumlah biasiswa dan elaun biasiswa yang diterima, jumlah gaji yang diterima dan 1% kos pentadbiran;
- iii. Kos pentadbiran dikira berdasarkan jumlah keseluruhan yang diterima oleh pemegang biasiswa.

10. KEMUDAHAN DAN FAEDAH

| KATEGORI | LATIHAN INDUSTRI | LATIHAN PROFESIONAL |
|---|--|---|
| Saraan | Dibayar emolumen bagi jawatan hakiki sepanjang tempoh latihan tersebut. | |
| Cuti Rehat | Tertakluk kepada peraturan berkuatkuasa dan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan | |
| Perbelanjaan Perjalanan | Dibayar sekali sahaja tambang perjalanan pergi dan balik sepanjang tempoh latihan | |
| Kemudahan rawatan perubatan | Tertakluk kepada dasar semasa universiti | |
| Elaun dan Bayaran Balik Premium Insuran Kesihatan | <i>Untuk latihan luar negara sahaja</i> Boleh membuat tuntutan bayaran premium insurans kesihatan atau 'fee' bagi Skim Kesihatan Kebangsaan atau Skim Kesihatan Pelajar-pelajar yang disertainya tertakluk kepada kelulusan JI-PKSM dan ketetapan Lembaga Pengarah Universiti dari masa ke semasa | |
| Bayaran Yuran | Tiada yuran | Universiti akan membayar yuran bagi program Latihan Profesional yang diluluskan dan juga yuran masuk peperiksaan bagi percubaan kali pertama di bawah program tersebut. |

Nota:

- a. Staf yang telah diluluskan bayaran elaun memangku, elaun tanggungan kerja atau apa-apa elaun khas pentadbiran, tidak akan dibayar elaun-elaun tersebut sepanjang tempoh latihan
- b. Staf digalakkan untuk membuat permohonan bagi mendapatkan bantuan kewangan atau apa-apa bentuk bantuan lain dari mana-mana punca selain daripada Universiti. Walau bagaimanapun segala bantuan kewangan yang diterima hendaklah dilaporkan kepada JKPKSM melalui PTJ.
- c. Sekiranya diketahui bahawa staf menerima bantuan kewangan atau bantuan lain yang berharga dari lain-lain punca tanpa kelulusan universiti, tindakan tatatertib akan diambil terhadap staf dan kelulusan latihan profesional/industri boleh ditamatkan atau ditarik balik.
- d. Universiti boleh mengekalkan atau mengurangkan emolumen atau/dan elaun yang diperuntukkan kepada staf yang menjalani latihan profesional/industri.
- e. Staf yang sedang dalam latihan profesional/industri boleh dipertimbangkan untuk menerima bantuan kewangan universiti untuk tujuan menghadiri dan membenteng kertas kerja di seminar atau persidangan berkaitan. Untuk pembentangan diluar skop latihan industri/professional, staf diminta merujuk dengan pihak ILD.

11. PEMANTAUAN DAN LAPORAN LATIHAN

- a. Staf yang menjalani latihan profesional/industri hendaklah menghantar laporan kemajuan latihan kepada fakulti dan disalinkan satu salinan kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya setiap enam bulan (6) bulan dengan menggunakan Borang Laporan Berkala.
- b. Setelah tamat latihan profesional/industri, laporan tamat latihan hendaklah dikemukakan tiga puluh hari (30) hari selepas staf melapor diri dari latihan profesional/industri berserta pengesahan Dekan/Rektor.
- c. Untuk menjamin keberkesanan latihan professional (P.Eng) yang dihadiri, pihak fakulti mesti menghantar wakil untuk memantau prestasi staf yang menghadiri latihan professional.
- d. Fakulti juga bertanggungjawab memastikan serahan kepada pihak IEM/BEM semua dokumen latihan selepas tamat tempoh latihan dan memastikan sijil profesional diperolehi dalam tempoh dua (2) tahun selepas tamat latihan profesional.
- e. Sijil professional yang diperolehi hendaklah dihantar ke Bahagian Saraan dan Perkhidmatan untuk dikemaskin rekod perkhidmatan.

12. LAIN-LAIN

Staf yang menjalani latihan profesional/industri hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- a. Pertukaran aktiviti/program/bidang/tempat
Staf tidak boleh menukar aktiviti/program atau tempat latihan profesional/industri kecuali dengan kelulusan universiti.
- b. Komitmen staf menyempurnakan latihan profesional/industri
Semasa menjalankan program latihan profesional/industri, staf hendaklah memastikan bahawa program pengajian/penyelidikan yang diluluskan disempurnakan sepenuhnya. Sekiranya rancangan latihan profesional/industri seseorang staf perlu dipinda, staf berkenaan hendaklah mengemukakan permohonan kepada pihak universiti melalui Rektor/Dekan/Ketua Bahagian.
- c. Bekerja atau menjalani aktiviti lain untuk keuntungan
Staf yang menjalani latihan profesional/industri adalah dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan universiti.
- d. Program atau kursus lain selain dari latihan profesional/industri
Staf tidak dibenarkan menjalani apa-apa program atau kursus lain selain daripada latihan profesional/industri yang telah diluluskan.
- e. Penangguhan latihan profesional/industri
Seseorang staf yang telah diluluskan latihan profesional/industri boleh memohon untuk menangguhkan latihan professional/industri dengan kelulusan JKIPKSM. Penangguhan ini hendaklah tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tarikh kelulusan diberi.

JKIPKSM boleh menangguhkan atau membatalkan kelulusan latihan professional/industri yang telah diberi kepada seseorang staf atas kepentingan perkhidmatan.
- f. Permohonan ke luar negara
Staf yang sedang dalam latihan profesional/industri dan ingin ke luar negara atas apa jua tujuan hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa di UiTM. Selain itu staf juga hendaklah:
 - i. Mendapatkan kebenaran penyelia/dekan/rektor
 - ii. Tertakluk kepada kelulusan penaja (jika ada)

| TEMPOH KE LUAR NEGARA | BIDANG KUASA |
|------------------------------|---|
| Kurang 14 hari | Kelulusan di peringkat Bahagian Kemajuan Kerjaya dengan syarat memenuhi keperluan prosedur yang ditetapkan di atas sebelum dimajukan kepada penaja. |
| Melebihi 14 hari | Permohonan lengkap dan memenuhi prosedur yang ditetapkan untuk keputusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia sebelum dimajukan kepada penaja. |

Catatan dari Buku Panduan Cuti Belajar

g. Tatakelakuan dan tata tertib

Sepanjang tempoh latihan profesional/industri, staf sentiasa tertakluk kepada di bawah kawalan dan kaedah serta peraturan tata tertib staf yang berkuatkuasa di universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap universiti dan kerajaan Malaysia.

h. Arahan melapor diri

Staf diminta untuk melapor diri di fakulti/cawangan/Bahagian Kemajuan Kerjaya (yang mana terdekat) setelah menamatkan latihan (bukan menunggu sehingga tamat tempoh latihan yang diluluskan) yang mana lebih awal.

Staf juga boleh melapor diri pada hari yang berikutnya jika pada tarikh yang dinyatakan jatuh pada hari cuti umum/kelepasan.

Kegagalan melapor diri pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan tindakan tata tertib diambil dan dianggap sebagai ketidakhadiran bertugas.

i. Hak Universiti Teknologi MARA

Universiti boleh menamatkan atau membatalkan kelulusan latihan seseorang staf pada bila-bila masa sahaja yang dirasakan wajar demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

Universiti boleh meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan atau menambah pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang notis dan staf adalah tertakluk kepada pindaan tersebut.