

CONFIDENTIAL



Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

<input type="checkbox"/>	Academic Staff Scholarship
<input type="checkbox"/>	CBBPTB / Other Agencies Scholarship
<input type="checkbox"/>	P & P (Administration Staff)
<input type="checkbox"/>	Support Staff
<input type="checkbox"/>	TPM/PSPM
<input type="checkbox"/>	Industrial Training / Professional
<input type="checkbox"/>	Sub Specialist / Post Doctoral

Please tick " / "

**PERFORMANCE APPRAISAL ON OFFICER ATTENDING COURSE
FOR ACADEMIC YEAR _____**

SECTION I - GENERAL INFORMATION
(to be completed by student)
NAME :

SPONSORSHIP

UiTM SLAB SLAI

OTHERS (Please Specify)

STUDENT NO :

NRIC NO :

STAFF NO :

POSTAL ADDRESS & POSTCODE :

EMPLOYMENT RECORD :

Scheme of Service :

Grade :

Job Title :

Faculty / Department :

Head of Service/Department :

Name :

Position :

TELEPHONE :

E-MAIL :

COURSE DETAILS :

1. Name of Institution :	<input type="text"/>		
2. Mode of Study :	<input type="text"/>		
3. Length of Study :	3. Date of First Registration / Study Leave :	4. Expected Date of Completion :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5. Degree (Post Graduate/Diploma/Masters/Ph.D/Other*)

6. Major/field of study :

7. Total credit hours and/or subjects required to complete the programme :

8. Total of transfer credit hours/subjects obtained from previous institution if relevant :

9. Total credit hours/subjects accumulated to date :

10. Research Details :
(To be completed by research students only)

(a) Title of the thesis :
.....
.....

(b) Thesis outline :
.....
.....

(c) Collection of data (status to date) :
.....
.....

(d) Analysis of data (status to date) :
.....
.....

(e) Factors impeding the progress of research (if any) :
.....
.....

•Please delete where not relevant

- (f) Status of research writing :
- (i) Number of chapter : (ii) Chapters drafted :
- (iii) Chapters approved : (iv) Chapters yet to be written :
- (v) Percentage of progress :
- (g) Expected date of submission :
- (h) Date of viva/defence :

Note for research details : Please refer to Plan of Study given before.

ACTIVITY AND CONTRIBUTION

List of activities and contributions outside academic and research performance in the appraisal year. Copies of supporting documents are required.

1. SOCIETY / CLUB / PROJECT / ORGANISATION INVOLVEMENT :

2. ACADEMIC CONTRIBUTIONS :

(Papers published/presented, seminar attended, etc)

3. NON-ACADEMIC CONTRIBUTIONS :

4. REWARDS / AWARDS :

I hereby confirm that all information given are accurate, true and complete.

.....
Date

.....
Signature of Student

2. GPA/Grade :

3. CGPA/Grade :

4. Frequency of consultation with Supervisor/Academic Registrar/Programme Head during period of this report :

Seldom

Sometimes

Often

Very Often

Please tick ('/')

OR

RESEARCH PROGRESS (60 %)

(Please use the following scale. No decimals allowed)



(a) Student's research progress according to approved plan of study :

(b) Please comment on student progress :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(c) Stage of thesis/project/coursework :

.....

.....

.....

(d) Expected date of completion :

.....

STUDENT'S RATING : (35%)

(Please use the following scale. No decimals allowed)



- (a) Commitment (Dedicated in Pursuing Studies)
- (b) Integrity (Performs task with intellectual honesty)
- (c) Discipline (Adheres to rules and regulations)
- (d) Work quality and efficiency (Produces good work within specified time)
- (e) Overall perspective (Able to view issues from a broader perspective)
- (f) Ability to work independently
(Does not depend on supervisor or others to perform work)
- (g) Attendance (Attends lectures/tutorials/consultation regularly)
- (h) Language proficiency (student's command of the language of instruction)

i) Written

ii) Oral

Please enclose examination transcripts or detail result.

Signature :

Date :

Name of Supervisor :

Department's Official Stamp :

Designation :

.....

Please send report to: **Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA**

**TATACARA PELAKSANAAN BORANG
"PERFORMANCE APPRAISAL ON OFFICER ATTENDING COURSE"**

1. Borang penilaian ini hendaklah diuruskan seperti berikut:
 - i. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada pegawai yang berkursus panjang borang "PERFORMANCE APPRAISAL ON OFFICER ATTENDING COURSE" pada bulan September atau awal bulan Oktober tahun penilaian.
 - ii. Pegawai yang berkursus hendaklah mengisi 'SECTION I' dalam borang dan menyerahkannya kepada pihak yang menilai/institusi pengajian tempat mereka berkursus, iaitu sama ada 'Supervisor', "Academic Registrar" atau "Programme Head".
 - iii. Pegawai yang berkursus dikehendaki mendapatkan semula borang penilaian yang telah diisi dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing sebelum bulan November tahun penilaian.

PENGIRAAN MARKAH

2. Cara mengira markah bagi tiap-tiap aspek mengikut pencapaian adalah seperti berikut :

"Academic Performance"

- i) Bagi keputusan yang menggunakan sistem 'Cumulative Grade Point Average' atau CGPA, markah adalah dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Pencapaian CGPA} \times 60}{4}$$

- ii) Bagi keputusan yang menggunakan sistem A, B, D dan seterusnya markah penilaian prestasi pegawai boleh dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Nilai mengikut Gred Yang Dicapai} \times 60}{4}$$

Nilai bagi setiap gred ialah:

A = 4
B = 3
C = 2
D = 1
E = 0

"Academic Performance"

- iii) Bagi keputusan yang menggunakan sistem gred "cemerlang", "kepujian", "lulus" dan "gagal" markah dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Nilai mengikut Gred Yang Dicapai} \times 60 \%}{4}$$

Nilai untuk setiap gred ialah :

Cemerlang = 4

Kepujian = 3

Lulus = 2

Gagal = 0

- iv) Bagi keputusan yang menggunakan sistem peratusan, pengiraan markahnya boleh dibuat seperti berikut:

$$\frac{\text{Peraturan Markah Yang Diperolehi} \times 60 \%}{100}$$

"Research Progress"

v) Bagi pegawai yang membuat penyelidikan, markah dikira seperti berikut:

$$\frac{\text{Markah Yang Diperolehi oleh Penyelia} \times 60 \%}{5}$$

"Students's Rating"

vi) Bagi "student rating", pengiraan markah adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Markah Bagi Semua Kriteria} \times 35 \%}{45}$$

Kegiatan Akademik dan Bukan Akademik

vii) Pengiraan markah untuk kegiatan akademik/bukan akademik hendaklah dibuat seperti berikut:

$$\frac{\text{Markah Yang Diperolehi} \times 5 \%}{4}$$

Markah bagi setiap jenis kegiatan ialah:

- 1 = jika memegang jawatan dalam persatuan yang dianjurkan oleh institusi pengajian tempat pegawai berkursus;
- 1 = jika menulis sekurang-kurangnya satu penulisan yang diterbitkan atau pembentangan satu kertas kerja dalam seminar;
- 1 = jika mewakili pusat pengajian dalam acara sukan
- 1 = untuk 'reward' atau 'award' yang diterima daripada institusi tempat pengajian

Nota: Salinan surat / sijil / apa-apa dokumen sebagai bukti penyertaan dan aktiviti adalah mandatori.

3. Jumlah pengiraan markah penuh adalah:

Bahagian Academic Performance	(4 markah)	(60%), or
Bahagian Research progress	(5 markah)	(60%), and
Bahagian Student's rating	(45 markah)	(35%), and
Bahagian Academic Contributions	(4 markah)	(5%), and
Jumlah Markah:		100%

4. Bagi pegawai yang mula pengajian mulai Januari hingga Jun pada tahun penilaian berkenaan, penilaian prestasi dilaksanakan oleh penyelia / Universiti tempat pengajian.
5. Bagi pegawai yang mula pengajian selepas Julai pada tahun penilaian berkenaan, penilaian prestasi dilaksanakan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai UiTM.
6. Bagi pegawai yang tamat tempoh pengajian selepas bulan Jun, sila pastikan borang penilaian diisi sebelum melapor diri bertugas setelah tamat tempoh pengajian.

Tarikh Kemaskini : 22.09.2016