

Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)
Pejabat Pendaftar

SENARAI SEMAK PERMOHONAN LATIHAN SUB KEPAKARAN (SEPENUH MASA/ KHAS 1/ KHAS 2) PEGAWAI PERUBATAN DAN PERGIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

NAMA	
PTJ/ KAMPUS	
NO. PEKERJA	
JAWATAN DAN GRED	
KATEGORI LATIHAN	LATIHAN SUB KEPAKARAN (SEPENUH MASA/ KHAS 1/ KHAS 2) <i>*potong yang tidak berkenaan</i>

BIL	SYARAT-SYARAT	PTJ	BKK
1	Telah disahkan ke dalam perkhidmatan di UiTM.		
2	Bebas daripada sebarang tempoh hukuman tatatertib universiti dan/atau pendakwaan di mahkamah.		
3	Berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas dianugerahkan Sarjana Kepakaran (<i>bagi kategori Sub Kepakaran Sepenuh Masa</i>).		
4	Mempunyai baki perkhidmatan yang mencukupi untuk menyempurnakan ikatan kontrak. <i>(bagi apa-apa bentuk penajaan atau pembiayaan kursus/latihan/pembelajaran sebelum umur bersara wajib)</i>		
5	Pelan Latihan diperaku oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia PTJ.		
6	Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang.		
7	Prestasi tahunan sekurang-kurangnya minima 80% ke atas bagi setiap tiga (3) tahun terkini.		
8	Tempoh Latihan Sub-kepakaran adalah tidak melebihi tempoh 48 bulan dan hendaklah dilakukan dalam suatu tempoh secara berterusan .		
9	Bidang latihan memenuhi keperluan universiti dan diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia PTJ.		
10	Tempat latihan seperti disyaratkan mengikut kategori permohonan dan hendaklah memenuhi syarat penaja (<i>jika memohon pembiayaan agensi luar bagi kategori Sub Kepakaran Sepenuh Masa sahaja</i>).		
11	Sub-kepakaran boleh dilakukan dengan dua (2) cara pembiayaan iaitu: i. Dengan pembiayaan Agensi Luar/Pusat Perubatan/Universiti yang menawarkan latihan sub-kepakaran (<i>bagi kategori Sub Kepakaran Sepenuh Masa sahaja</i>); ii. Tanpa pembiayaan (bergaji penuh sahaja mengikut kelayakan) (<i>bagi kategori Sub Kepakaran Sepenuh Masa / Khas 1 / Khas 2</i>)		
12	Permohonan dimajukan sekurang-kurangnya enam (6) bulan (<i>bagi latihan luar negara</i>) dan tiga (3) bulan (<i>bagi latihan dalam negara</i>) sebelum memulakan latihan dan dihantar melalui Pusat Tanggungjawab (PTJ).		

BIL	DOKUMEN / BORANG	PTJ	BKK
1	Borang Permohonan yang dilengkapkan.		
2	Satu salinan Surat Tawaran Latihan yang disahkan benar dari salinan asal. <i>(Sekiranya pihak agensi luar memberikan tawaran berbentuk pekerjaan dan ada dinyatakan pemberian gaji, PTJ perlu mengesahkan tawaran tersebut merupakan keperluan latihan untuk staf berkenaan)</i>		
3	Satu salinan surat tawaran tajaan berserta maklumat terperinci tawaran penajaan yang disahkan benar dari salinan asal <i>(jika memohon pembiayaan agensi luar bagi kategori Sub Kepakaran Sepenuh Masa sahaja)</i>		
4	Senarai/ pelan tugas perkhidmatan klinikal yang dijalankan di PTJ atau tempat latihan dalam tempoh latihan (disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua PTJ) <i>(bagi kategori Sub Kepakaran Khas 1 & Khas 2 sahaja)</i> .		
5	Borang Perjanjian lima (5) salinan yang telah dimatikan setem dan Borang penjamin dua (2) salinan . <i>(dikemukakan selepas mendapat kelulusan dari BKK)</i>		

Akuan Pemohon:

* Saya dengan ini mengesahkan dokumen permohonan latihan adalah lengkap dan teratur serta mengambil maklum dokumen permohonan akan dikembalikan sekiranya didapati tidak lengkap dan tidak teratur.

* Saya faham bahawa kemudahan latihan ini tiada pembiayaan dan elaun yang diberikan untuk membiayai kos berkaitan pengajian selain daripada gaji bulanan yang berkelayakan.

	Pengesahan Pemohon (Memahami dan menerima syarat serta akuan yang dinyatakan)	Ketua PTJ / Moderator PTJ (Permohonan telah disemak dan memenuhi syarat serta lengkap untuk dimajukan ke BKK)	Tindakan Urusetia BKK (Permohonan telah disemak dan lengkap serta memenuhi syarat untuk diterima)
Tandatangan			
Nama			
Tarikh			
Cop rasmi			