



GARIS PANDUAN LATIHAN SANGKUTAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan pelaksanaan Latihan Sangkutan bagi staf Bukan Akademik, Universiti Putra Malaysia dan perkara lain yang berkaitan dengannya.

2. OBJEKTIF

Latihan Sangkutan diwujudkan bagi memberi peluang kepada staf membentuk sikap, jati diri, kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian kepada staf melalui latihan yang terancang, profesional serta berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran yang berterusan. Objektif pelaksanaan Latihan Sangkutan staf UPM adalah seperti berikut:

- 2.1 Menambahkan pengalaman praktikal serta dapat menimba idea baharu di luar UPM untuk diaplikasi dalam pengurusan, pentadbiran dan aktiviti di UPM;
- 2.2 Menjadi landasan pemindahan ilmu dan teknologi serta meningkatkan kecekapan dan profesionalisme dalam menjalankan tugas;
- 2.3 Mendedahkan staf kepada budaya, pemikiran, persekitaran kerja, kaedah dan teknik yang berbeza dalam bidang berkenaan;
- 2.4 Menjalinkan dan mengeratkan rangkaian hubungan, kerjasama dan mewujudkan persefahaman di antara universiti dengan organisasi yang terlibat; dan
- 2.5 Memupuk jati diri, kekuatan mental dan pembangunan profesional staf.

3. SYARAT DAN KELAYAKAN

Staf yang ingin mengikuti Latihan Sangkutan hendaklah memenuhi syarat dan kelayakan yang berikut:

- 3.1 Warganegara Malaysia;
- 3.2 Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) atau Pelaksana;
- 3.3 Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan;
- 3.4 Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun perkhidmatan di UPM;
- 3.5 Memperolehi markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan sekurang-kurangnya 80% bagi tahun sebelumnya;
- 3.6 Bebas daripada tindakan tatatertib; dan
- 3.7 Mendapat sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.8 Staf yang pernah menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang di UPM akan diberi keutamaan semasa menimbangkan permohonan bagi Latihan Sangkutan tersebut.

4. BIDANG FOKUS

Bidang fokus dalam Latihan Sangkutan yang boleh diikuti oleh staf ialah:

- 4.1 Sumber Manusia, Kewangan, Kemudahan Infrastruktur dan Teknologi Maklumat;
- 4.2 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran;
- 4.3 Pengurusan Penyelidikan dan Pengkomersilan;
- 4.4 Perundingan serta Jaringan Industri dan Masyarakat;
- 4.5 Hal Ehwal Pelajar dan Alumni;
- 4.6 Pengurusan Pengembangan dan Pendidikan Lanjutan;
- 4.7 Pengurusan Kualiti dan Akreditasi;
- 4.8 Sains, Pertanian, Kejuruteraan, Perubatan, Teknologi Maklumat, Sains Sosial; dan
- 4.9 Mana-mana bidang lain yang diberi keutamaan oleh universiti dari semasa ke semasa.

5. TEMPOH

Tempoh Latihan Sangkutan adalah antara 1 hingga 6 bulan sekali dalam tempoh yang diluluskan. Staf dibenarkan mengikuti latihan ini sebanyak 2 kali sepanjang perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan.

6. STRUKTUR LATIHAN SANGKUTAN

Latihan sangkutan akan dilaksanakan berdasarkan kepada 2 mod seperti berikut:

6.1 Latihan Sangkutan Secara Sepenuh Masa

Latihan ini dijalankan secara sepenuh masa di lokasi latihan.

6.2 Latihan Sangkutan Secara Separuh Masa

Bagi melayakkan latihan dikategorikan sebagai separuh masa, staf perlu memenuhi keperluan berada di PTJ sebanyak minimum 12 jam/minggu atau 48 jam/bulan sepanjang tempoh latihan. Staf yang berada di PTJ kurang dari tempoh ini akan dikategorikan mengikuti latihan secara sepenuh masa. Pemantauan terhadap keperluan ini akan dilaksanakan oleh PTJ.

7. TEMPAT

Staf boleh mengikuti Latihan Sangkutan ini di mana-mana universiti/institusi/agensi sama ada di dalam atau luar negara dengan keutamaan diberikan kepada:-

- 7.1 Universiti/institusi/agensi yang telah memeterai memorandum persefahaman ataupun perjanjian dengan UPM; atau
- 7.2 Universiti/institusi/agensi terkemuka yang tersenarai dalam 200 Universiti Terbaik *Times Higher Education (THE)/QS World University Ranking/penarafan tinggi/ pengiktirafan lain.*

8. TANGGUNGJAWAB

8.1 Ikatan Perjanjian

Staf yang menjalani Latihan Sangkutan secara sepenuh masa dan separuh masa perlu mempunyai ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM seperti jadual di bawah. Ikatan kontrak perkhidmatan akan bermula daripada tarikh staf itu melapor diri selepas tamat latihan.

8.2 Latihan Sangkutan Secara Sepenuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian adalah selama 12 bulan	RM40,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM40,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

8.3 Latihan Sangkutan Secara Separuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	DALAM NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian adalah selama 12 bulan	RM20,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan

8.4 KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

Staf yang diluluskan Latihan Sangkutan perlu mencapai KPI seperti berikut:

Tempoh Latihan	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Kumpulan Pelaksana
1 – 6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan projek baharu berkaitan bidang latihan (akan dimasukkan sebagai KPI pegawai tahun berikutnya selepas tamat latihan) Laporan latihan Perkongsian ilmu di PTJ 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan latihan Kertas Cadangan penambah-baikkan berkaitan bidang latihan (dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan PTJ) Perkongsian Ilmu di PTJ

Catatan:

- a) Laporan latihan perlu dihantar ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat latihan.
- b) Perkongsian ilmu di PTJ perlu dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat latihan.
- c) Kertas cadangan penyelidikan/kertas cadangan penambahbaikan berkaitan bidang latihan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 6 bulan selepas tamat latihan sangkutan.
- d) Segala penerbitan oleh pegawai mesti membawa nama UPM dan segala hak intelek sekiranya mendapat kebenaran daripada universiti/institusi/agensi di mana latihan dijalankan hendaklah membawa nama UPM.

8.5 IMPLIKASI KEPADA YANG TIDAK MENCAPAI KPI

Kegagalan mencapai KPI yang ditetapkan akan memberi implikasi kepada permohonan pegawai untuk mengikuti apa-apa latihan jangka sederhana dan jangka panjang dalam tempoh 24 bulan selepas tamat latihan.

9. GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

Semasa mengikuti Latihan Sangkutan staf layak mendapat kemudahan-kemudahan di bawah (kelulusan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan universiti):

9.1 Dalam Negara

9.1.1 Elaun yang layak diterima:

- (i) Gaji Bulanan dan Elaun Dalam Perkhidmatan; dan
- (ii) Elaun Sarahidup (sepertimana yang diterima untuk Cuti Sabatikal)

9.2 Luar Negara

9.2.1 Elaun yang layak diterima:

- (i) Gaji Bulanan dan Elaun;

- (ii) Elaun Sara Hidup (Mengikut Negara)
- (iii) Elaun Pakaian Panas (Sekiranya berkelayakan);
- (iv) Tiket kapal terbang (pergi dan balik ke satu destinasi sahaja); dan
- (v) Insurans kesihatan

9.3 Permohonan latihan tanpa kos kepada universiti atau dengan pembiayaan dari universiti/organisasi lain akan diberi keutamaan dalam pertimbangan kelulusan.

10. **BENCH FEES**

Keutamaan adalah bagi program sangkutan adalah yang tidak melibatkan sebarang bayaran. Walau bagaimanapun sekiranya *bench fees* dikenakan, kelulusan adalah tertakluk kepada kewangan universiti.

11. **KELAYAKAN CUTI REHAT**

- 11.1 Pegawai tidak layak mendapat cuti rehat dalam tempoh 3 – 6 bulan Latihan Sangkutan secara sepenuh masa dijalankan. Cuti rehat akan dikira semula selepas pegawai melapor diri setelah menamatkan tempoh Latihan Sangkutan; dan
- 11.2 Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan akan luput sebaik sahaja memulakan Latihan Sangkutan (tergunapakai bagi Latihan Sangkutan dalam tempoh 3 – 6 bulan secara sepenuh masa).

12. **PERMOHONAN**

- 12.1 Permohonan lengkap melalui Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 2 bulan (bagi latihan dalam negara) atau 3 bulan (bagi latihan luar negara) sebelum Latihan Sangkutan dijalankan.
- 12.2 Permohonan yang dibuat di bawah perenggan (i) hendaklah juga mengemukakan kertas kerja mengandungi:
 - (i) Objektif
 - (ii) Justifikasi permohonan
 - (iii) Huraian aktiviti latihan

- (iv) Impak
- (v) Surat tawaran mengikuti latihan
- (vi) Anggaran implikasi kewangan
- (vii) Staf perlu membuat deklarasi sama ada menerima atau tidak menerima sebarang elaun/pembiayaan/honorarium daripada universiti/institusi/agensi di mana latihan dijalankan

13. KELULUSAN

- 13.1 Naib Canselor akan mempertimbangkan permohonan program sangkutan luar negara dan boleh melulus atau tidak meluluskan permohonan tersebut mengikut pertimbangannya berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan perkhidmatan universiti.
- 13.2 Pendaftar akan mempertimbangkan permohonan program sangkutan dalam negara dan boleh melulus atau tidak meluluskan permohonan tersebut mengikut pertimbangannya berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan perkhidmatan universiti.
- 13.3 Keputusan yang dibuat oleh Naib Canselor ataupun Pendaftar adalah muktamad.

14. TANGGUNGJAWAB MEMBUAT PERSEDIAAN MENGIKUTI LATIHAN SANGKUTAN SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN

Staf yang permohonannya telah diluluskan untuk mengikuti Latihan Sangkutan sama ada di dalam atau di luar negara hendaklah bertanggungjawab membuat persediaan yang sewajarnya seperti memastikan tempahan tiket kapal terbang dibuat, mengambil perlindungan insuran, menguruskan visa, menguruskan penempatan semasa mengikuti program sangkutan dan keperluan-keperluan lain sebelum menjalani latihan tersebut.

15. LAPOR DIRI

Pegawai hendaklah melapor diri di Pejabat Pendaftar segera selepas tamat Latihan Sangkutan dengan mengemukakan borang lapor diri yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti.

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005

Perintah Am 36 - 38 Bab 'C'

Perintah Am Bab 'D'

Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 613 {Minit 613.04 (d)}