



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونيزسيتي پنديدقان سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

GARIS PANDUAN

PELANTIKAN SKIM TENAGA AKADEMIK

PAKAR/PENGAJAR PELAWAT

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

UPSI
No.1
PENDIDIKAN



DILULUSKAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI BIL. 10/2021 (23 JUN 2021)



GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM TENAGA AKADEMIK PAKAR/ PENGAJAR PELAWAT UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Diluluskan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 10/2021 (23 Jun 2021)

GARIS PANDUAN PELANTIKAN SKIM TENAGA AKADEMIK PAKAR/ PENGAJAR PELAWAT UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk memberi panduan berkaitan peraturan pelantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat di UPSI.

2. TAKRIFAN

2.1. Takrifan jawatan mengikut skim

Bil.	Jenis Skim	Takrifan
2.1.1	Skim Tenaga Akademik Pakar 2.1.1.1 Profesor Adjung; dan 2.1.1.2 Penasihat Industri.	<p>Profesor Adjung: Lantikan tenaga pakar daripada organisasi atau universiti dari dalam atau luar negara bagi mendapatkan kepakaran dan pengalaman yang akan dapat memberi faedah dan manfaat kepada Universiti. Penyandang boleh menggunakan gelaran Profesor Adjung dalam tempoh lantikannya.</p> <p>Penasihat Industri: Lantikan tenaga-tenaga pakar daripada sektor Industri dari dalam atau luar negara bagi mendapatkan kepakaran dan pengalaman yang akan dapat memberi faedah dan manfaat kepada Universiti.</p>
2.1.2	Skim Tenaga Pengajar Pelawat 2.1.2.1 Profesor Pelawat; 2.1.2.2 Profesor Madya Pelawat; dan 2.1.2.3 Pensyarah Pelawat.	<p>Profesor Pelawat: Untuk melantik tenaga akademik dari universiti/organisasi dalam dan luar negara bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran secara sepenuh masa selain membawa pengalaman dan kepakaran yang memberi faedah dan manfaat kepada Universiti.</p> <p>Profesor Madya Pelawat: Lantikan tenaga akademik dari universiti/organisasi dalam dan luar negara bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran secara sepenuh masa selain membawa pengalaman dan kepakaran yang memberi faedah dan manfaat kepada Universiti.</p> <p>Pensyarah Pelawat: Lantikan tenaga akademik dari universiti/organisasi dalam dan luar negara bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran secara sepenuh masa selain membawa pengalaman dan</p>

		kepakaran yang memberi faedah dan manfaat kepada Universiti.
2.1.3	<i>Inbound</i>	Lantikan individu dari luar sama ada dari organisasi kerajaan/swasta/persendirian oleh Universiti untuk berkhidmat dalam tempoh yang ditetapkan.
2.1.4	<i>Outbound</i>	Lantikan kakitangan akademik UPSI oleh pihak luar sama ada organisasi kerajaan/swasta di dalam atau luar negara dalam tempoh yang ditetapkan.

- 2.2. Bagi kakitangan akademik UPSI yang dilantik oleh institusi/universiti dalam atau luar negara, takrifan jawatan dan skim adalah bergantung kepada institusi/universiti yang melantik. Laporan akhir pencapaian kakitangan tersebut yang telah disahkan oleh institusi/universiti yang melantik perlu disimpan oleh fakulti/PTj untuk rujukan.

3. SYARAT PELANTIKAN

Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat yang dilantik hendaklah: -

- 3.1 Mempunyai kepakaran dalam satu-satu bidang pengajian serta mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang berkenaan serta mempunyai kelayakan yang setara dengan jawatan yang dilantik; dan
- 3.2 Berkebolehan dan terkemuka serta diperakui taraf akademik/ kesohorannya di peringkat kebangsaan/antarabangsa mengikut jawatan yang dilantik.

4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Antara tugas Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat adalah seperti berikut:

Bil.	Skim	Takrifan
4.1	Profesor Adjung	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengajar kursus-kursus berkaitan kepakaran bagi program berkaitan; ii. Memberi syarahan dalam bidang kepakarannya kepada pelajar dan kakitangan; iii. Memberi pandangan dan nasihat selaku perunding kepada fakulti dan universiti; iv. Membantu di dalam kerja-kerja pengurusan yang difikirkan perlu; v. Membantu di dalam penyelidikan dan perundingan; vi. Memberi seminar, bengkel dan penerbitan; dan vii. Membantu mengeratkan hubungan UPSI dengan organisasi-organisasi luar Universiti.

4.2	Penasihat Industri	<ul style="list-style-type: none"> i. Menasihati dan memurnikan kurikulum program akademik. ii. Memberi pandangan terhadap kesesuaian program, dan penilaian program. iii. Memberi maklum balas terhadap perjalanan program. iv. Membantu penempatan pelajar dan staf bagi Latihan/ Sangkutan Industri.
4.3	Profesor Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi nasihat pembentukan dan semakan kurikulum dan silibus dalam bidang pengajian tertentu terutama program pasca siswazah; ii. Menyampaikan syarahan / seminar / bengkel dalam bidang kepakaran kepada staf dan pelajar; iii. Memberi nasihat dari segi kepakarannya berhubung aspek penyelidikan, penyeliaan pasca siswazah, perundingan dan penerbitan; iv. Memberi nasihat tentang kolaborasi dengan industri dan IPT luar negara; v. Memberi nasihat dari segi kepakarannya berhubung kemudahan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sedia ada serta cadangan penambahbaikan peralatan baru yang dirancang oleh Fakulti/ Pusat / Institut.
4.4	Profesor Madya Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> i. Menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran seperti yang ditetapkan oleh Fakulti / Pusat / Institut; ii. Menjalankan kerja-kerja penyelidikan dan penyeliaan di Fakulti / Pusat / Institut; iii. Menjalankan aktiviti penulisan dan penerbitan di Fakulti / Pusat / Institut; iv. Menjalankan kerja-kerja perundingan dan pengkomersilan di Fakulti / Pusat / Institut. v. Bertindak sebagai mentor dalam kluster penyelidikan di Fakulti / Pusat / Institut.
4.5	Pensyarah Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi khidmat nasihat pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu; ii. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar; iii. Pensyarah Pelawat yang dilantik melebihi satu (1) semester diwajibkan untuk menjalankan penyelidikan dan penerbitan dalam bidang-bidang tertentu; dan iv. Membantu kerjasama dengan organisasi di mana Pensyarah Pelawat berkhidmat

5. PROSES KERJA PELANTIKAN

Proses Kerja Pelantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat adalah seperti di **Lampiran 1 (inbound)** dan **Lampiran 2 (outbound)**.

6. TATACARA DAN BORANG PERMOHONAN

- 6.1. Permohonan bagi semua Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat perlu mengemukakan kertas cadangan berserta Borang Permohonan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat seperti di **Lampiran 3**.

7. TEMPOH PELANTIKAN / BERTUGAS

- 7.1. Tempoh pelantikan ialah satu (1) hingga dua (2) tahun tertakluk kepada kekuatan kewangan fakulti/ PTj.
- 7.2. Pelantikan berdasarkan kelulusan Senat.
- 7.3. Bagi Profesor Adjung disyaratkan bermastautin sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) setiap semester dalam sesuatu bidang akademik.
- 7.4. Bagi Profesor Pelawat, kekerapan lawatan hendaklah ditentukan oleh Fakulti / Pusat / PTj mengikut keperluan dan bilangan hari lawatan hendaklah tidak kurang dari 5 hari bekerja.
- 7.5. Tempoh bertugas/ lawatan bagi tenaga akademik pakar/ pengajar pelawat boleh ditetapkan mengikut perancangan fakulti/ Pusat/ PTj

8. ELAUN DAN KEMUDAHAN

Bil.	Skim	Honorarium, Elaun Dan Kemudahan
8.1	Profesor Adjung	<p><u>Honorarium:</u> RM4,000.00 setahun</p> <p><u>Elaun Harian:</u> RM300.00 sehari (pada hari-hari menjalankan tugas)</p> <p><u>Elaun Syarahan:</u> RM200.00 / jam</p> <p><u>Kemudahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Perubatan: Kemudahan PKU dan doktor panel.2. Penginapan: Kadar sebenar3. Pengangkutan : Kenderaan UPSI atau tuntutan perjalanan rasmi4. Kapal Terbang : Kelas Perniagaan

8.2	Penasihat Industri	<p>Honorarium: RM3,500.00 setahun.</p> <p>Kemudahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: diri sendiri di Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti 2. Penginapan: Mengikut kadar sebenar 3. Pengangkutan : Kenderaan Universiti atau tuntutan perjalanan 4. Kapal Terbang : Kelas Ekonomi pergi dan balik pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti
8.3	Profesor Pelawat	<p>Honorarium:</p> <p>Gaji minimum VK7</p> <p>Kemudahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: diri sendiri di Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti 2. Penginapan: Mengikut kelayakan 3. Pengangkutan : Kenderaan Universiti atau tuntutan perjalanan 4. Kapal Terbang : Kelas Ekonomi pergi dan balik pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti.
8.4	Profesor Madya Pelawat	<p>Honorarium:</p> <p>Gaji minimum DS54</p> <p>Kemudahan:</p> <p>Perubatan: diri sendiri di PKU / Klinik Panel Universiti</p>
8.5	Pensyarah Pelawat	<p>Honorarium:</p> <p>Gaji minimum DS52</p> <p>Kemudahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: diri sendiri di PKU / Klinik Panel Universiti 2. Penginapan: Mengikut kelayakan 3. Pengangkutan : Kenderaan Universiti atau tuntutan perjalanan 4. Kapal Terbang : Kelas Ekonomi pergi dan balik pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti 5. Cuti: Berdasarkan kelayakan cuti tahunan yang diperuntukkan atas jawatan yang disandang

Nota: Lain-lain kemudahan yang layak berdasarkan pertimbangan dan kelulusan pihak universiti. Bayaran eluan hanya untuk lantikan 'inbound' sahaja.

9. TANGGUNGJAWAB PIHAK – PIHAK BERKENAAN

9.1 FAKULTI/PTJ YANG MELANTIK

- 9.1.1 Menyediakan kertas cadangan pelantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat untuk pertimbangan dan kelulusan Universiti.
- 9.1.2 Memastikan peruntukan kewangan Fakulti/PTj adalah mencukupi untuk pelantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat.
- 9.1.3 Bagi PTj selain Fakulti yang ingin melantik Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat perlu berurusan dengan fakulti yang berkaitan untuk urusan pelantikan melalui fakulti.
- 9.1.4 Menguruskan proses lapor diri Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat termasuk pemberian kemudahan-kemudahan yang layak diterima diuruskan oleh Tenaga Akademik Pakar / Pengajar Pelawat tersebut.
- 9.1.5 Menguruskan tuntutan/bayaran berkaitan dengan mengemukakan dokumen asal yang lengkap berserta laporan prestasi/ laporan aktiviti semasa kepada Jabatan Bendahari.
- 9.1.6 Membuat hebahan pelantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat melalui e-mel untuk makluman semua PTj.
- 9.1.7 Membuat penilaian prestasi melalui Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan oleh Fakulti/PTj yang melantik.
- 9.1.8 Memantau tahap prestasi, kompetensi, tata kelakuan serta kehadiran;
- 9.1.9 Mengemas kini rekod perkhidmatan penyandang contohnya cuti rehat, cuti sakit dan lain-lain yang memberi kesan kepada perkhidmatan pegawai; dan
- 9.1.10 Memastikan pegawai tidak mengabaikan tanggungjawab untuk melunaskan hutang dengan universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan.

9.2. BHEA

- 9.2.1 Menyedia dan menyerahkan petikan minit keputusan pelantikan Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat kepada fakulti/ ptj.
- 9.2.2 Menyediakan surat lantikan dan mendapatkan tandatangan NC/TNC (AA) bagi pelantikan Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat.
- 9.2.3 Menyerahkan surat lantikan Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat kepada fakulti/ ptj untuk tindakan selanjutnya.

9.3. BSM/BPSM

- 9.3.1 Menyimpan rekod dan mengemas kini maklumat di dalam sistem untuk tujuan MyRA/ SETARA/ QS Ranking dan lain-lain yang berkaitan.
- 9.3.2 Membawa kertas kerja ke mesyuarat JKPU sekiranya perlu.
- 9.3.3 Penjanaan nombor pekerja untuk akses sistem berkaitan.

10. NOTIS PENAMATAN

- 10.1 Universiti boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan seseorang Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat dengan memberi sebulan notis secara bertulis.
- 10.2 Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat juga boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi sebulan notis kepada Universiti.

11. SYARAT-SYARAT KHAS

- 11.1 Profesor Adjung yang dilantik boleh menggunakan gelaran **PROFESOR ADJUNG** dalam tempoh lantikannya.
- 11.2 Semasa di universiti ini, Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat yang dilantik adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.

12. PELANTIKAN SEMULA

Universiti boleh melantik semula Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat yang akan tamat tempoh lantikan dan dikenal pasti memberikan sumbangan yang signifikan mengikut prosedur pelantikan sedia ada.

13. PINDAAN

Garis panduan ini boleh dipinda dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan Universiti.

**PROSES KERJA PELANTIKAN SKIM TENAGA AKADEMIK PAKAR/ PENGAJAR
PELAWAT UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

INBOUND

Bil.	Perkara	Tindakan / Tanggungjawab	Dokumen
1	Cadangan pelantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat oleh Fakulti / PTj	Pensyarah Ketua Jabatan Ketua PTj/ Dekan/Pengarah	Minit mesyuarat / surat permohonan/ emel
2	Fakulti/PTj mengenal pasti atau membuat pertimbangan calon dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Pusat/PTj Calon yang telah diperakukan di peringkat fakulti perlu dibawa ke JPKA	Ketua Jabatan Timbalan Dekan Timbalan Pendaftar Ketua PTj/ Dekan/Pengarah	i. Minit mesyuarat berkaitan ii. Kertas Cadangan dan; iii. Borang Permohonan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat
3	Kertas cadangan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) Universiti untuk mendapatkan perakuan. Nota: Tempoh pelantikan ialah maksimum 2 tahun dan minimum 1 bulan.		
4	Kertas cadangan di bawa ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sekiranya terdapat bayaran lain yang tiada dinyatakan dalam mananya kelulusan kewangan universiti	Fakulti/PTj BHEA	i. Minit mesyuarat berkaitan ii. Kertas Cadangan dan; iii. Borang Permohonan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat
5	Cadangan pelantikan yang telah diperakukan di bawa ke Mesyuarat Senat untuk kelulusan.		i. Minit mesyuarat JKPA ii. Kertas Cadangan dan; iii. Borang Permohonan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat
6	Edaran petikan kelulusan Senat untuk proses surat lantikan.	BHEA/Fakulti/PTj	Minit Mesyuarat Senat
7	Surat Lantikan ditandatangani oleh Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (AA)/Dekan Nota : Prof Adjung – Naib Canselor Penasihat Industri – Dekan Prof Pelawat - Timbalan Naib Canselor (AA) Prof Madya Pelawat - Dekan Pensyarah Pelawat – Dekan/Pengarah Nota: Semua surat lantikan perlu dibuat satu salinan kepada Pendaftar.	BHEA/Fakulti/PTj	Surat lantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat

8	Serahan surat lantikan kepada Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat atau dihantar ke Fakulti/PTj untuk tindakan selanjutnya. Salinan surat lantikan dihantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia untuk tujuan rekod dan kemas kini maklumat Myra/ SETARA/ QS Ranking dan berkaitan.	BHEA/Fakulti/ PTj BPSM	
9	Penjanaan nombor pekerja bagi Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat untuk akses sistem, perpustakaan dll sekiranya perlu.	BSM	
10	Bagi Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat dari luar negara, penghantaran memo kepada IMC untuk pengurusan visa/pas pelawat oleh IMC Fakulti perlu memaklumkan bayaran yang akan dikenakan kepada Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat atau fakulti menanggung kos tersebut.	Fakulti/PTj IMC	
11	Pengurusan pengangkutan Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat pergi dan balik	Fakulti/ PTj	
12	Pengurusan penempatan di fakulti, penginapan sepanjang tempoh berada di UPSI dan lain-lain kemudahan.	Fakulti/ PTj	
12	Fakulti/Ptj membuat hebahan melalui email lantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat untuk makluman semua Ptj	Fakulti/ PTj	
13	Perancangan dan pelaksanaan aktiviti oleh Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat	Fakulti Fakulti/ PTj	
14	Pemantauan aktiviti oleh Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat	Fakulti/ PTj	
15	Penyediaan laporan pencapaian KPI	Fakulti/ PTj	
16	Pengurusan bayaran atau elauan Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat	Fakulti/ PTj	

**PROSES KERJA PELANTIKAN SKIM TENAGA AKADEMIK PAKAR/ PENGAJAR
PELAWAT UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

OUTBOUND

Bil.	Perkara	Tindakan / Tanggungjawab	Dokumen
1.	Menerima pelawaan/tawaran daripada Universiti/Agensi luar sebagai pakar rujuk/pensyarah pelawat	Pensyarah	Surat tawaran
2.	Pensyarah memaklumkan kepada Fakulti mengenai pelawaan/tawaran yang diterima.	Pensyarah	
3.	Fakulti membuat semakan dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Pusat/PTj bagi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh lantikan ii. Beban tugas yang sedang ditanggung oleh pensyarah iii. Bayaran yang perlu ditanggung oleh Universiti sekiranya ada (tambang, visa dan lain-lain) iv. Tentatif jadual/ pelan pertemuan pensyarah dengan pihak Universiti/Agensi luar 	Ketua Jabatan Timbalan Dekan Timbalan / Penolong Pendaftar Dekan/Pengarah	iv. Minit mesyuarat berkaitan v. Kertas Cadangan dan; vi. Salinan surat tawaran
4.	Fakulti menghantar permohonan kertas kerja kepada pihak BPSM untuk dimajukan kepada pihak JKPU. Kertas kerja yang disediakan perlu menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> i. peruntukan kewangan yang diperlukan oleh pensyarah. ii. tarikh/tempoh menjalankan tugas rasmi di luar UPSI iii. justifikasi iv. sumbangan/implikasi v. MOA/MOU yang berkaitan Nota : Tiada elaun yang akan diberikan kepada pensyarah yang terlibat sepanjang tempoh lantikan.	Fakulti BPSM	Kertas cadangan format JKPU
5.	Bagi tawaran/pelawaan yang tidak memerlukan peruntukan kewangan daripada UPSI, tidak mengganggu beban tugas pensyarah, dilaksanakan secara dalam talian, kelulusan daripada pihak Fakulti perlu dihantar ke BPSM untuk tujuan pengesahan dan rekod (MyRA/KPI).	Fakulti	Salinan surat tawaran

6.	Edaran petikan kelulusan JKPU untuk maklumat Fakulti.	BPSM	Petikan minit
7.	Surat Lantikan/Pengesahan kepada pensyarah.	BPSM Pendaftar	Surat
8.	Maklumat dikemas kini di dalam sistem untuk tujuan rekod (MyRA/KPI).	BPSM	-
9.	Urusan pembelian tiket, visa dan lain-lain berkaitan (berdasarkan kelulusan yang telah ditetapkan oleh mesyuarat JKPU)	Pensyarah Fakulti	-
10.	Sepanjang tempoh lantikan, pensyarah perlu memohon kebenaran menjalankan tugas rasmi di luar UPSI apabila berada di Universiti/Agensi luar tersebut. Pensyarah perlu memastikan surat jemputan dilampirkan setiap kali pertemuan diadakan di Universiti/Agensi luar tersebut.	Pensyarah Fakulti	Surat
11.	Penyediaan laporan selepas tamat tempoh lantikan untuk diserahkan kepada Fakulti.	Pensyarah Fakulti	Laporan



**BORANG PERMOHONAN
SKIM TENAGA AKADEMIK PAKAR/PENGAJAR PELAWAT
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Skim Lantikan / Appointment Scheme (sila tandakan yang berkaitan/please tick as applicable)

Profesor Adjung <i>Adjunct Professor</i>	Profesor Madya Pelawat <i>Visiting Associate Professor</i>
Penasihat Industri <i>Industry Advisory</i>	Pensyarah Pelawat <i>Visiting Lecturer</i>
Profesor Pelawat <i>Visiting Professor</i>	

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI / PERSONAL DETAILS

Nama / Name			
Alamat / Address			
Emel/Email		No. Telefon / Telephone No.	
No. Kad Pengenalan / Passport No		Warganegara / Citizen	
Tarikh Lahir / Date of Birth		Umur / Age	
Kelulusan Tertinggi/ Higher Qualification	Doktor Falsafah / PHD:..... Sarjana / Master:		
Bidang/Field			
Pengalaman Kerja / Working Experience			
Adakah Pasangan Bekerja di UPSI?/ Does Your Spouse Works at UPSI?	Ya / Yes		
	Tidak / No		
	Jika Ya, sila nyatakan / If Yes, please specify:		
	Jawatan/ Position:		
PTj/ Department:			

BAHAGIAN B : PETUNJUK PRESTASI UTAMA PEGAWAI/ KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI) (Ditetapkan Oleh Ketua PTj/ Determined By The Head Of Department)

Bil.	Kriteria	KPI
1	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) / Teaching and Learning atau / or Penyeliaan / Supervision	
2	Penyelidikan / Research	
3	Penerbitan / Publication	
4	Perundingan / Consultation	
5	Lain-lain / Others (jika ada)	

BAHAGIAN C: IMPLIKASI SEKIRANYA PERMOHONAN DITOLAK

BAHAGIAN D: PERAKUAN PTJ

Tempoh lantikan dicadangkantahunbulan
Adakah calon pernah dilantik sebelum ini?	Jika Ya, nyatakan tarikh dan tempoh lantikan	
Lantikan menggunakan Peruntukan Kewangan PTJ	Kod Akaun	
	Baki Peruntukan	
Pegawai PTJ untuk dihubungi	Nama :	
	Jawatan :	
	No. telefon :	
Pengesahan Ketua PTJ Tandatangan & cop Ketua PTJ/Dekan/Pengarah Tarikh:	

Nota: Ketua PTJ hendaklah memantau dan membuat penilaian pencapaian Petunjuk Prestasi Utama pegawai setiap 6 bulan.



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS

اونیورسیتی ڦنديدين ڦلطيان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

35900 TANJONG MALIM,
PERAK DARUL RIDZUAN.

✉ | ccd@upsi.edu.my

📞 | +605-4506000



<https://www.upsi.edu.my/>

UPSI
No.1
PENDIDIKAN