



POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL SUMBER MANUSIA

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Pindaan 2021

ISI

KANDUNGAN

| BIL | PERKARA | MUKA SURAT |
|------------|--|-------------------|
| 1. | Pengenalan | 2 |
| 2. | Tujuan | 2 |
| 3. | Tafsiran | 2 – 3 |
| 4. | Objektif Polisi Latihan | 3 - 4 |
| 5. | Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf UPSI | 4 |
| 6. | Prinsip | 5 |
| 7. | Tanggungjawab | 5 – 6 |
| 8. | Struktur Latihan | 7 |
| 9. | Denda | 8 |
| 10. | Permohonan Mengikuti Kursus Agensi Luar | 8 – 10 |
| 11. | Kriteria Pemilihan Peserta Kursus Anjuran Unit Latihan | 11 |
| 12. | SysCPD | 11 |
| 13. | Kursus Pengesahan Jawatan | 11 |
| 14. | Latihan Jangka Panjang / Sederhana | 12 |
| 15. | Rekod | 12 |
| 16. | Pertanyaan | 13 |
| 17. | Pemakaian | 13 |
| | Senarai Rujukan | 13 |

1.0 PENGENALAN

Universiti memainkan peranan penting dan bertanggungjawab dalam menyediakan peluang latihan dan pembangunan staf selaras dengan visi dan misi UPSI. Penyediaan latihan dan pembangunan staf adalah amat penting bagi memperkasakan setiap staf dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap bagi meningkatkan kebolehan mereka dalam menjalankan tanggungjawab yang telah diamanahkan secara berkesan dan cekap.

UPSI telah mengorak langkah untuk memantapkan lagi pembangunan sumber manusianya dengan melaksanakan latihan secara komprehensif dan berstruktur kepada staf berteraskan Sistem SysCPD. UPSI sentiasa membuat penambahbaikan yang berterusan bagi memastikan staf diberi peluang untuk mengikuti latihan berdasarkan keperluan kompetensi individu dan penekanan diberikan kepada pembelajaran sepanjang hayat. Bagi merealisasikan impian tersebut, Universiti perlu mewujudkan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Sumber Manusia sebagai dasar pelaksanaan Program Latihan Sumber Manusia.

2.0 TUJUAN

Polisi ini diwujudkan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil. 6 Tahun 2005 iaitu Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Polisi Latihan ini bertujuan untuk dijadikan sebagai rujukan utama Universiti dalam penganjuran dan pelaksanaan latihan pembangunan kepada semua staf UPSI demi mencapai visi dan misi UPSI.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 “Ketua Pusat Tanggungjawab” merujuk kepada pegawai yang mengetuai Pejabat/ Fakulti;
- 3.2 “Penyelaras Latihan PTj” merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab mengenal pasti keperluan latihan staf di PTj;
- 3.3 “Penyelia” merujuk kepada pegawai atasan yang beradapada hierarki pertama staf yang diselia;
- 3.4 “*Professional Certificate*” merujuk kepada kursus profesional dalam sesuatu bidang untuk kepentingan peribadi semata-mata yang bukan bertujuan untuk keperluan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) dan kemajuan kerjaya.
- 3.5 “Universiti” merujuk Universiti Pendidikan Sultan Idris;
- 3.6 “Kompetensi” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang diperlukan bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip

asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang staf akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;

- 3.7 “Kursus Jangka Panjang” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 3.8 “Kursus Jangka Sederhana” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 3.9 “Kursus Jangka Pendek” ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 3.10 “Latihan” bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring / coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;
- 3.11 “Pembelajaran” ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman ke atas perlakuan (*behavior*). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman hidup; dan
- 3.12 “Pembelajaran Berterusan” ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.
- 3.13 “Pembangunan Sumber Manusia” ditakrifkan sebagai satu usaha untuk melatih dan membimbing sumber manusia di dalam sesebuah organisasi. Ia bertujuan untuk mencapai tahap kecekapan dan kepakaran serta mempunyai kemahiran bagi disumbangkan kepada organisasi semula.

4.0 OBJEKTIF POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL SUMBER MANUSIA

Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Sumber Manusia ini digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:

- a) Menyediakan staf yang berkelayakan, berkebolehan dan berkemampuan;
- b) Membantu dan memantapkan staf dalam mencapai hasil kerja yang berkualiti tinggi;
- c) Meningkatkan kompetensi dan produktiviti;
- d) Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
- e) Menghasilkan staf yang kompeten selaras dengan hasrat Universiti memantapkan proses pelan penggantian;
- f) Mewujudkan nilai cipta (value-creation) dan nilai tambah (value-added) di dalam universiti dan
- g) Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya.

5.0 JAWATANKUASA LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF (JLPS) UPSI

Ketua : Pendaftar

Ahli : Ketua Jabatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Ketua Jabatan, Bahagian Govenan
Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik
Pengarah, Pusat ICT
Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat
Dua (2) wakil Dekan Fakulti
Ketua Jabatan, Bahagian Audit Dalam
Timbalan Bendahari Kanan, Jabatan Bendahari
Timbalan Pustakawan Kanan, Perpustakaan Tunku Bainun
Timbalan Pengarah, Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda

Setiausaha : Unit Latihan

* Sebarang pindaan keanggotan ahli jawatankuasa adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

Fungsi:

1. Mengkaji dan meluluskan cadangan penambahbaikan Polisi Latihan dari semasa ke semasa;
2. Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan di peringkat universiti;
3. Menyemak dan meluluskan kursus-kursustahunan yang disusun dalam Program Latihan Sumber Manusia;

4. Membuat cadangan penceramah/konsultan bagi kursus-kursus yang dirancang;
5. Memantau jaminan kualiti dan keberkesanan program-program latihan;
6. Memastikan pelaksanaan Polisi Latihan dilaksanakan di peringkat Universiti; dan
7. Menentukan dasar pelaksanaan SysCPD UPSI berasaskan kepada peraturan dan pekiling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;

6.0 PRINSIP

Universiti menetapkan agar:

- 6.1 Setiap staf hendaklah mengikuti latihan dengan memenuhi sekurang-kurangnya 24 jam mata CPD setahun (4 hari).

Nota:

- i. Penetapan jam latihan mata CPD adalah tertakluk kepada keputusan semasa oleh pihak pengurusan tertinggi Universiti.*

- 6.2 Memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada jumlah emolumen tahunan staf untuk membiayai program latihan.

7.0 TANGGUNGJAWAB

7.1 UNIVERSITI

Universiti melalui Unit Latihan bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan penyediaan kemudahan latihan dan pelaksanaan program yang sesuai untuk pembangunan staf.

7.2 KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 7.2.1 Mengenalpasti program latihan yang diperlukan oleh staf di peringkat PTj bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan PTj berkenaan.
- 7.2.2 Memberi sokongan kepada program latihan dan pembangunan staf dengan menggalakkan penyertaan daripada staf jabatannya.
- 7.2.3 Merancang latihan untuk staf.
- 7.2.4 Memastikan setiap staf mendapat peluang untuk menghadiri latihan.

7.2.5 Meluluskan permohonan staf untuk menghadiri latihan.

7.2.6 Merancang dan melaksanakan laluan kerjaya setiap staf.

7.3 **PENYELARAS LATIHAN PTj**

7.3.1 Memastikan perancangan dan pemantauan program latihan pada peringkat PTj dilakukan secara sistematik dan dapat memenuhi tuntutan staf yang memerlukan pelbagai komitmen dan kompetensi staf UPSI.

7.3.2 Memastikan dasar latihan UPSI dihebah dan dilaksanakan kepada semua staf di PTj.

7.3.3 Membantu Ketua Jabatan menyediakan keperluan latihan staf.

7.3.4 Memastikan setiap staf di PTj menghadiri kursus dan mencapai minimum mata CPD yang ditetapkan oleh Universiti.

7.3.5 Menghantar Borang Permohonan Mata CPD kepada Unit Latihan selepas melaksanakan sesuatu program anjuran PTj.

7.4 **PEGAWAI PENYELIA (IMMEDIATE SUPERVISOR)**

7.4.1 Memperaku (*verify*) permohonan staf untuk menghadiri latihan.

7.4.2 Membuat penilaian keberkesanan latihan yang diikuti oleh staf sama ada memenuhi matlamat organisasi selepas **tiga (3) bulan** menghadiri sesuatu latihan.

7.5 **STAF**

7.5.1 Menghadiri kursus / latihan dengan penuh komitmen dengan **mencapai mata minimum CPD setiap tahun.**

7.5.2 Mengisi dan mengemukakan Borang Penilaian Program/Fasilitator dan Borang Keberkesanan Latihan kepada Unit Latihan setelah selesai menjalani kursus berkaitan.

7.5.3 Mengisi borang Permohonan Mata CPD dengan menyertakan salinan sijil/ dokumen berkaitan (seperti brosur dan tentatif program) bagi tujuan memenuhi mata minimum CPD. (untuk kursus anjuran agensi luar sahaja)

7.5.4 Bertanggungjawab untuk mengenalpasti keperluan latihan tambahan yang diperlukan berpandukan semakan prestasi tugas secara berterusan.

- 7.5.5 Menyokong program latihan dan pembangunan staf agar ilmu dan kompetensi yang akan diperolehi mampu memberi manfaat kepada Universiti.

8.0 STRUKTUR LATIHAN

Takwim latihan disediakan secara tahunan dan struktur latihan pembangunan staf dibahagikan kepada tiga peringkat seperti berikut:

8.1 Peringkat Permulaan

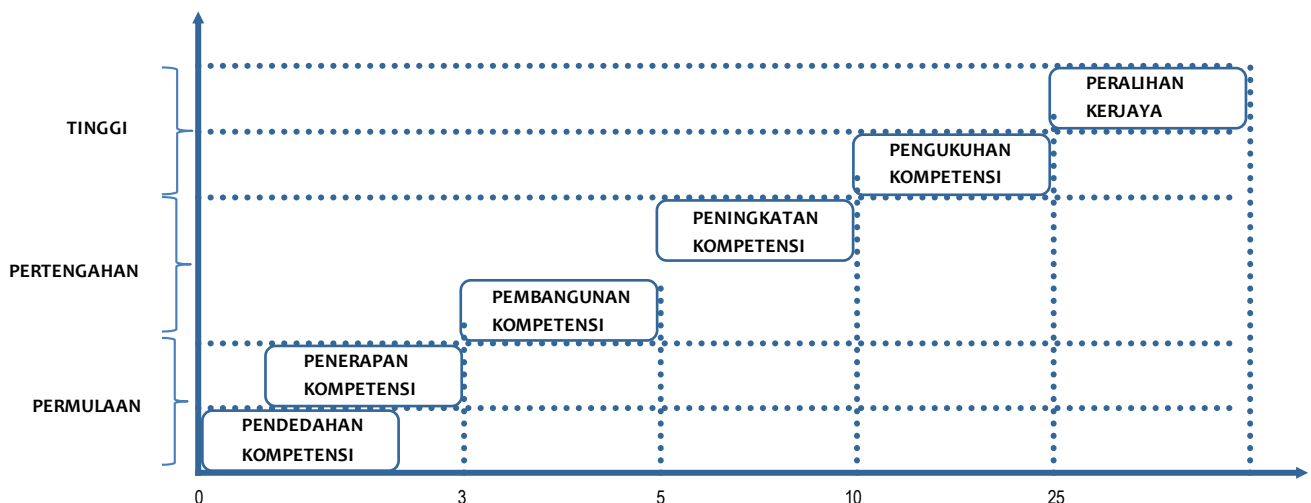
- a) Memberi kefahaman tentang etika kerja, pengurusan diri, masa dan kemahiran berkomunikasi.
- b) Memberi pendedahan kepada sistem organisasi dan kemahiran kerja.
- c) Membolehkan staf berkongsi dan memahami visi dan misi Universiti.

8.2 Peringkat Pertengahan

- a) Membolehkan staf berkomunikasi dengan berkesan.
- b) Meningkatkan kemahiran bagi membolehkan staf melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cemerlang.

8.3 Peringkat Tinggi

- a) Memantapkan penampilan diri sesuai dengan kedudukan jawatan bagi staf kanan universiti.
- b) Membolehkan staf mengurus projek dengan efisien dan berkesan.
- c) Memacu organisasi dengan cemerlang.



Struktur Pembangunan Latihan

9.0 DENDA

Staf yang telah membuat pengesahan kehadiran tidak dibenarkan membatalkan penyertaan tanpa sebab-sebab yang munasabah. Alasan yang **tidak akan diterima** adalah seperti berikut:

- Lupa
- Cuti Rehat
- Sibuk
- Mesyuarat
- Alasan lain yang tidak munasabah

Penalti atau denda akan dikenakan mengikut kadar berikut:

- a) Kursus dalam universiti : **RM50 sehari**
- b) Kursus luar universiti: **RM200 sehari**
- c) Kursus anjuran agensi luar: Jumlah yuran yang dikenakan agensi tersebut

(Rujuk Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-90 Bil. 6/2013 bertarikh 11 Disember 2013)

10.0 PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS AGENSI LUAR**10.1 Syarat**

- a) Kursus yang dimohon tidak ditawarkan oleh Unit Latihan UPSI.
- b) Kursus yang dimohon mesti berkaitan dengan **tugas hakiki** sahaja yang diberi keutamaan melibatkan kompetensi kakitangan tersebut.
- c) Kursus berbentuk **Professional Certificate** adalah **tidak dibenarkan** menggunakan peruntukan latihan. Ini adalah tanggungjawab PTJ berkenaan dalam merancang penghantaran staf yang terlibat.
- d) Permohonan yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan haruslah sampai ke Unit Latihan BPSM untuk proses kelulusan dalam tempoh **dua (2) minggu** sebelum kursus dijalankan. **Sebarang kelewatan tidak akan dilayan.**
- e) Kelulusan permohonan tertakluk kepada:
 - i. Kedudukan kewangan Unit Latihan pada masa permohonan dibuat;
 - ii. Staf mempunyai rekod mengikuti kursus yang sama dalam tahun semasa dan tempoh 2 tahun sebelum; dan/atau
 - iii. Bilangan staf yang memohon pada waktu yang sama. Secara dasar hanya dua (2) orang pemohon sahaja akan diluluskan dalam satu-satu masa

tertakluk kepada yuran yang dikenakan. Ini bagi **menggalakkan perkongsian ilmu** selepas menghadiri kursus dengan staf di jabatan. Pemohon yang gagal digalakkan memohon kursus yang lain.

(perkara (ii) dan (iii) walau bagaimanapun masih tertakluk pada budi bicara pihak pengurusan yang meluluskan pembiayaan yuran)

10.2 **Yuran Pembiayaan Kursus**

- a) Unit Latihan hanya akan menanggung yuran penyertaan sahaja, kos-kos lain yang berkaitan perlu ditanggung oleh PTj masing-masing.
- b) Staf yang menghadiri latihan agensi luar tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Universiti hendaklah menanggung sendiri apa-apa kos atau tuntutan yang berkaitan.
- c) Kuasa untuk meluluskan kadar yuran kursus agensi luar adalah seperti Jadual di bawah :

| BIL | KADAR YURAN (SEORANG) | KELULUSAN |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | RM2,000.00 dan ke bawah | Ketua Pentadbir Latihan |
| 2 | Melebihi RM2,001.00 – RM5,000.00 | Pendaftar |
| 3 | RM5,001.00 dan ke atas | Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) |

10.3 **Akur Janji**

- 10.3.1 Sebagai balasan bagi persetujuan Universiti meluluskan dan membiayai latihan, Universiti berhak untuk meminta pemohon untuk menandatangani akur janji (**Bagi kursus yang melibatkan jumlah pembiayaan yang melebihi RM2,000 ke atas dan dikategorikan sebagai bidang kepakaran/bakat**).
- 10.3.2 Melalui akur janji ini, pemohon tidak akan menggunakan sijil yang diperolehi daripada kursus untuk melatih pihak luar selain daripada staf UPSI tanpa terlebih dahulu mendapatkan kelulusan dan kebenaran dari UPSI (Pendaftar/Ketua BPSM).

POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL SUMBER MANUSIA |

10.3.3 Pemohon akan disenaraikan dalam *talent pool* penceramah dan harus bersedia pada bila-bila masa yang diarahkan untuk melatih staf UPSI berkenaan kursus yang dibiaya tanpa sebarang caj tambahan kepada UPSI.

10.4 Tanggungjawab Selepas Hadir Kursus

10.4.1 Pemohon perlu melapor diri di Unit Latihan dengan mengembalikan borang pengesahan kehadiran kursus yang disahkan oleh penganjur.

10.4.2 Mengisi dan mengemukakan Borang Keberkesanan Latihan kepada Unit Latihan, BPSM setelah selesai menjalani kursus berkaitan.

10.4.3 Melengkapkan laporan menghadiri kursus dua (2) minggu selepas menghadiri kursus.

10.4.4 Mengadakan sesi perkongsian ilmu bersama staf dalam tempoh enam (6) bulan sekembalinya daripada menghadiri kursus (Melibatkan kursus luar negara dan peruntukan RM5,000.00 ke atas).

10.5 Tuntutan Yang Dibenarkan

Kadar bayaran untuk sebarang tuntutan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis).

| GRED SKIM SARAAAN MALAYSIA | SEMANJUNG MALAYSIA | | | | | | SABAH DAN SARAWAK | | | | | |
|---|--------------------|--------------------|--------|--------------------|-------------|--------|-------------------|--------------------|--------|--------------------|-------------|--------|
| | Elaun Tugas Rasmi | | | Elaun Kadar Kursus | | | Elaun Tugas Rasmi | | | Elaun Kadar Kursus | | |
| | Makan | Hotel | Lojing | Makan | Hotel | Lojing | Makan | Hotel | Lojing | Makan | Hotel | Lojing |
| Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf | 115.00 | Sebenar (S/Suite) | 80.00 | 90.00 | Bitik Biasa | 80.00 | 165.00 | Sebenar (S/Suite) | 85.00 | 120.00 | Bitik Biasa | 85.00 |
| Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf | 100.00 | Sebenar (Superior) | 75.00 | 90.00 | Bitik Biasa | 75.00 | 130.00 | Sebenar (Superior) | 80.00 | 120.00 | Bitik Biasa | 80.00 |
| 53 dan 54 atau Yang Setaraf (Peng. Tertinggi) | 85.00 | Sebenar (Biasa) | 70.00 | 70.00 | Bitik Biasa | 70.00 | 115.00 | Sebenar (Biasa) | 75.00 | 90.00 | Bitik Biasa | 75.00 |
| 45 hingga 52 atau Yang Setaraf | 60.00 | 180.00 | 60.00 | 60.00 | 145.00 | 60.00 | 80.00 | 200.00 | 70.00 | 80.00 | 160.00 | 70.00 |
| 41 hingga 44 atau Yang Setaraf | 45.00 | 160.00 | 55.00 | 45.00 | 130.00 | 55.00 | 65.00 | 170.00 | 60.00 | 65.00 | 140.00 | 60.00 |
| 27 hingga 40 atau Yang Setaraf | 40.00 | 140.00 | 45.00 | 40.00 | 80.00 | 35.00 | 55.00 | 160.00 | 50.00 | 55.00 | 100.00 | 40.00 |
| 17 hingga 26 atau Yang Setaraf | 40.00 | 130.00 | 40.00 | 40.00 | 80.00 | 35.00 | 55.00 | 150.00 | 45.00 | 55.00 | 100.00 | 40.00 |
| 1 hingga 16 atau Yang Setaraf | 35.00 | 120.00 | 35.00 | 35.00 | 65.00 | 30.00 | 50.00 | 140.00 | 40.00 | 50.00 | 80.00 | 35.00 |

Sumber : Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri, Laman Web Bendahari UPSI

11.0 KRITERIA PEMILIHAN PESERTA KURSUS ANJURAN UNIT LATIHAN, BPSM

- 11.1 Permohonan telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab;
- 11.2 Keutamaan diberi kepada staf yang:
 - 11.2.1 terlebih dahulu mendapat kelulusan (*first come first serve*);
 - 11.2.2 belum memenuhi mata minimum CPD;
 - 11.2.3 belum pernah menghadiri kursus berkaitan;
 - 11.2.4 akan bercuti dalam tempoh yang lama (contoh: cuti bersalin)

12.0 SysCPD - PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT)

12.1 Garis Panduan SysCPD

Seperti dalam Lampiran A.

12.2 Syarat Pemberian Mata CPD

- i. Mata CPD akan diberikan mengikut jumlah jam kursus yang dihadiri oleh staf.
- ii. Staf yang tidak mencapai **70% jam** kehadiran ke kursus **TIDAK** akan diberi mata CPD.

13.0 KURSUS PENGESAHAN JAWATAN

- 13.1 Staf baharu adalah dikehendaki untuk menghadiri kursus asas selepas lantikan ke jawatan tetap bagi pengesahan jawatan dalam tempoh enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun. Kursus yang perlu dihadiri adalah seperti jadual berikut:

| STAF PENTADBIRAN | STAF AKADEMIK |
|--|--|
| i. Program Transformasi Minda (PTM) ii. BITARA iii. <i>Let's Speak English</i> | i. Program Transformasi Minda (PTM) ii. BITARA iii. <i>Let's Speak English</i> iv. Pensijilan Pengajaran & Pembelajaran Pensyarah Baru (P&P) ~ DS45 – DS51 sahaja |

* baca bersama Lampiran B

13.2 Pengecualian boleh diberikan kepada pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dengan syarat **hadir dan lulus dengan jayanya** bagi kursus yang dipohon pengecualian.

13.3 Kursus *Lets Speak English* boleh diberi pengecualian dengan pertimbangan berikut:

- a) Melanjutkan pengajian di Luar Negara (Bagi negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa utama)
- b) Pengajian dalam bidang Bahasa Inggeris atau Sastera Inggeris dalam atau luar negara Contoh : *Teaching english as a Second Language (TESL)/TESOL/TEFL*
- c) Melanjutkan pengajian dalam negara di universiti yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengajaran utama (perlu kemukakan pengesahan daripada universiti).

13.4 Sekiranya staf gagal untuk menghadiri kesemua kursus asas bagi pengesahan jawatan dalam tempoh yang ditetapkan dengan jayanya, pihak universiti berhak tidak memperakukan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan sehingga staf tersebut memenuhi syarat ini.

14.0 LATIHAN JANGKA PANJANG / SEDERHANA

14.1 Cuti Belajar

UPSI mempunyai skim latihan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang ditawarkan kepada staf akademik untuk melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana/PhD dan menjalankan kajian penyelidikan dalam bidang kepakaran masing-masing. Skim latihan yang diberikan adalah seperti berikut:

- a) **Skim Latihan Akademik Bumiputera**
- b) **Skim Latihan Akademik IPTA**
- c) **Post Doktorat**

14.2 **Program UPSI World**

UPSI World merupakan program yang diaspirasikan oleh YBhg. Profesor Dato' Dr. Mohammad Shatar bin Sabran di dalam Majlis Amanat Naib Canselor yang diadakan pada 18 April 2017. Program ini diwujudkan sebagai salah satu galakan kepada semua staf UPSI untuk memperluaskan pengalaman dan memberi pendedahan proses pembelajaran dalam persekitaran berbeza di peringkat dalam dan luar negara.

Program UPSI World merangkumi program-program berikut:

- a) **Cuti Sabatikal**
- b) **Mobiliti Jangka Pendek**
- c) **Sangkutan**
- d) **UPSI Global**

Maklumat lengkap Garis panduan bagi setiap program boleh dirujuk dalam Laman Web Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (<http://bsm.upsi.edu.my>).

15.0 **REKOD**

Universiti melalui Unit Latihan hendaklah menyediakan dan menyelenggarakan rekod latihan Universiti yang meliputi perancangan, perbelanjaan, laporan kursus dan aktiviti-aktiviti latihan dan mengemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia apabila diperlukan.

16.0 **PERTANYAAN**

Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Polisi Latihan ini boleh merujuk kepada:

Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Aras 1, Bangunan Canselori,
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900, Tanjung Malim, Perak.

No. Telefon : 06- 450 6341/6494/6413

Hotline : 013-4823474

Faks : 06- 459 5488

E-mel : latihan.bpsm@upsi.edu.my

(Segala urusan rasmi boleh dimajukan ke emel rasmi Unit Latihan, BSM)

17.0 PEMAKAIAN

Pemakaian Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Sumber Manusia ini dipanjangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

18.0 SENARAI RUJUKAN

- 18.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- 18.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam; dan
- 18.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 : Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan;
- 18.4 Surat Edaran JPA(L)s.1751411-KII 8(26) bertarikh 23 Julai 2009 - Pendekatan Pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Tahun 2010 dan 2011.
- 18.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 8/2010 : Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 Dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982
- 18.6 Petikan Minit Mesyuarat Panel SysCPD.
- 18.7 Petikan Minit Mesyuarat Penyelaras Latihan.
- 18.8 Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Universiti/Jawatankuasa Pengurusan Universiti



SysCPD UPSI

1. Continuous Professional Development

a. Continuous Professional Development (CPD) adalah salah satu kaedah latihan yang digunapakai di UPSI sejak 2009. Melalui sistem ini, kakitangan dikehendaki memenuhi keperluan mata minimum 42 mata CPD setahun (kecuali kes pro-rata). 42 mata CPD terbahagi kepada berikut :

- i. **Minimum 12 mata** CPD perlu dikumpulkan dari komponen kursus **Umum**,
- ii. **Minimum 12 mata** CPD perlu dikumpulkan dari komponen kursus **Khusus** (mengikuti Skim & Gred Jawatan),
- iii. **Baki 18 mata** boleh dikumpulkan dari mana-mana komponen sama ada dari komponen Umum atau komponen Khusus.

Nota:

Pelaksanaan pengumpulan mata CPD tahunan boleh berubah tertakluk kepada keputusan semasa yang dibuat oleh Pengurusan Tertinggi Universiti.

b. Semua kakitangan berstatus tetap, Skim Pekerja Kontrak Universiti (SPKU) dan kontrak wajib memenuhi keperluan mata CPD Tahunan.

c. Bagi kakitangan yang berkhidmat kurang dari 12 bulan dalam tahun semasa, mata CPD akan dipro-ratakan mengikut bilangan bulan berkhidmat di UPSI.

d. Mata CPD hanya dibenarkan untuk pro-rata untuk kakitangan berikut :

- i. Lantikan baharu tetap dan kontrak (termasuk SPKU) (mendaftar diri mulai Januari hingga Jun)
- ii. Melapor diri setelah tamat :
 - Cuti belajar
 - Sabatikal
 - Post Doc
- iii. Program Orientasi Sekolah (POS)- Pensyarah
- iv. Cuti bersalin
- v. Cuti sakit yang panjang
- vi. Cuti berkaitan yang diluluskan oleh KJ

e. Pengecualian CPD hanya diberikan kepada kakitangan berikut:

- i. Kakitangan sementara / sambilan
- ii. Skim Sarjana Utama
- iii. Skim Tenaga Pengajar Khas
- iv. Lantikan baharu (mendaftar diri mulai Julai hingga Disember)

- f. Mata CPD yang dikumpulkan akan ditarik secara automatik ke Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT), Bahagian Latihan dan sumbangan terhadap bahagian tersebut adalah seperti jadual di bawah:

| Gred / Kumpulan | Bahagian LNPT berkaitan | | |
|--|--------------------------------|---------|-----|
| JUSA | Bahagian II | Latihan | 25% |
| Gred Khas | Bahagian II | Latihan | 10% |
| P&P (Akademik) | Bahagian II | Latihan | 10% |
| P&P (Pentadbiran) Gred 41 dan ke atas | Bahagian IV | Latihan | 25% |
| Sokongan I Gred 27/29 – 36 | Bahagian IV | Latihan | 25% |
| Sokongan II & III Gred 1 - 22 | Bahagian IV | Latihan | 20% |

*Jadual di atas adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

2. Penggredan Mata Kredit

A. Kakitangan Profesional & Pengurusan dan Sokongan

Kakitangan Profesional & Pengurusan serta Sokongan boleh mengumpulkan mata CPD minimum melalui aktiviti – aktiviti seperti jadual berikut:

| BIL | AKTIVITI |
|------------|--|
| 1 | Kursus Jangka Pendek |
| 2 | Kursus Jangka Sederhana/Jangka Panjang |
| 3 | Pengembangan Ilmu & Kemahiran |
| 4 | Aktiviti Badan Ikhtisas |
| 5 | Pengiktirafan kepakaran |
| 6 | Penerbitan/Penulisan |

Bagi setiap aktiviti di atas, penggredan mata CPD bagi setiap sub aktiviti yang dijalankan seperti:

a. Kursus Jangka Pendek (kurang dari 4 minggu)

| No | Sub - aktiviti | Mata CPD |
|------|------------------------------------|------------------|
| i) | Peserta kursus | 1 jam – 1 mata |
| ii) | Penceramah / Pemudahcara Utama | 1 jam – 2 mata |
| iii) | Fasilitator / Pembantu Pemudahcara | 1 jam – 1.5 mata |

- Latihan Termasuk latihan anjuran PTj dan kursus anjuran agensi luar.
- Kursus wajib dan kursus perkhidmatan seperti Orientasi Staf Baharu, PTM, BTN, BITARA, Lets Speak English & Induksi Umum dan Khusus akan diberikan mata mengikut jam pertemuan kursus berkenaan.

b. Kursus Jangka Sederhana/Jangka Panjang (melebihi satu (1) bulan)

Perkiraan mata CPD bagi kursus – kursus yang melebihi tempoh sebulan adalah seperti formula di bawah:

$$\frac{\text{Mata Minimum CPD kumpulan}}{12 \text{ bulan}} \times \text{Bilangan bulan berkursus}$$

Pengembangan Ilmu & Kemahiran

- i. Pembentangan Kertas Cadangan / Inovasi / Rekacipta / dll. (mengikut bidang pengkhususan)

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|---------------|----------|
| 1 | Peringkat PTj | 2 |
| 2 | Universiti | 4 |
| 3 | Kebangsaan | 5 |
| 4 | Antarabangsa | 8 |

Mata CPD akan digandakan jika pembentangan dilakukan dalam Bahasa Inggeris.

ii. Persidangan

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|--------------------------------|----------|
| 1 | Peserta | 1 |
| 2 | Pembentang Kertas Kerja | 6 |
| 3 | Poster | 3 |
| 4 | Pembentang 'keynote' / plenary | 7 |
| 5 | Pengerusi sesi | 4 |

Mata CPD akan digandakan jika persidangan peringkat antarabangsa.

iii. Penganjuran Seminar

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|-----------------------|----------|
| 1 | Pengerusi JK | 4 |
| 2 | AJK Induk / Pelaksana | 2 |
| 3 | AJK Kecil | 1.5 |

Mata CPD akan digandakan jika persidangan peringkat antarabangsa.

c. Aktiviti Badan Ikhtisas

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|---|----------|
| 1 | YDP / Presiden / Naib Presiden / Setiausaha / Bendahari | 7 |
| 2 | AJK | 5 |
| 3 | Ahli Biasa | 3 |
| 4 | Menghadiri Mensyuarat Agung | 1 |

d. Pengiktirafan kepakaran

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|---|----------|
| 1 | Penggubal / Pemeriksa / Juruaudit / Penilai / Juri / Mentor / dll | 5 |

Digandakan jika penglibatan mendapat pengiktirafan luar

e. Penerbitan/ Penulisan/ Penyelidikan

i. Buku

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|-------------|----------|
| 1 | Kepakaran | 2/3 |
| 2 | Umum | 1/2 |

Digandakan jika penerbitan / penulisan / penyelidikan diperingkat antarabangsa

ii. Bab dalam buku

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|-------------|----------|
| 1 | Kepakaran | 5 |
| 2 | Umum | 3 |

Digandakan jika penerbitan / penulisan / penyelidikan diperingkat antarabangsa

iii. Jurnal kepakaran

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|--------------|----------|
| 1 | Antarabangsa | 1/2 |
| 2 | Kebangsaan | 1/3 |

iv. Media

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|--------------------------|----------|
| 1 | Media cetak / elektronik | 2 |

v. Penerbitan

| No | Penglibatan | Mata CPD |
|----|-------------------------------|----------|
| 1 | Editor | 4 |
| 2 | Penilai | 3 |
| 3 | Sidang editorial / penerbitan | 2 |

B. Kakitangan Akademik / Gred Khas / JUSA

| Bil | Aktiviti | Mata CPD |
|-----|----------------------|----------------|
| 1 | Kursus Jangka Pendek | 1 jam – 1 mata |
| 2 | Seminar | 1 jam – 1 mata |
| 3 | Persidangan | 1 jam – 1 mata |
| 4 | Bengkel | 1 jam – 1 mata |

- i. Untuk kakitangan akademik, Gred Khas dan JUSA, Mata CPD hanya akan diberikan kepada penglibatan sebagai **peserta sahaja**.
- ii. Sebarang penglibatan sebagai pemudahcara/ fasilitator/ penganjuran latihan tidak akan diberi mata CPD kerana perkara tersebut akan dikira di CV kenaikan pangkat akademik.
- iii. Kursus / latihan termasuk anjuran Pusat Tanggungjawab (dalaman), agensi luar atau kursus luar negara.

3. Penganjuran Seminar / Bengkel / Program / Latihan oleh Pusat Tanggungjawab

Setiap pusat tanggungjawab di UPSI boleh menganjurkan seminar, bengkel, program mahupun latihan untuk kakitangan pusat tanggungjawab atau kakitangan UPSI.

Sebarang aktiviti meningkatkan kompetensi dan ilmu pengetahuan boleh diberi mata CPD dengan memohon menggunakan borang Permohonan Mata CPD (Penganjur).

Permohonan mata oleh Penganjur

Penganjur boleh memohon mata CPD secara berkelompok bagi mengelakkan peserta memohon mata CPD secara individu untuk program yang sama.

Dokumen sokongan yang diperlukan:

- a. Senarai kehadiran penceramah / fasilitator / peserta;
- b. Brosur / Jadual program

Permohonan mata CPD perlulah dihantar ke Unit Latihan dalam masa 2 hari selepas program tamat bagi tujuan rekod.

LAMPIRAN B

**GARIS PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
AWAM/PENYEDIAAN TUGASAN BAGI KAKITANGAN UNIVERSITI PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kakitangan baru yang ditawarkan jawatan tetap dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan minima 1 tahun dan maksima 3 tahun. Bagi membolehkan seseorang kakitangan disahkan dalam perkhidmatan, kakitangan tersebut perlu memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.
- 1.2 Kakitangan baharu adalah dikehendaki untuk menghadiri kursus asas selepas lantikan ke jawatan tetap bagi pengesahan jawatan dalam tempoh enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun. Kursus yang perlu dihadiri adalah seperti jadual berikut:

| STAF PENTADBIRAN | STAF AKADEMIK |
|--|--|
| i. Program Transformasi Minda (PTM) ii. BITARA iii. <i>Let's Speak English</i> | i. Program Transformasi Minda (PTM) ii. BITARA iii. <i>Let's Speak English</i> iv. Pensijilan Pengajaran & Pembelajaran Pensyarah Baru (P&P) ~ DS45 – DS51 sahaja |

- 1.3 Selepas menjalani kursus-kursus tersebut kakitangan ini perlu:
- 1.3.1 Staf pentadbiran – menduduki Peperiksaan Perkhidmatan Awam
- 1.3.1 Staf akademik – penyediaan tugas

2.0 STAF PENTADBIRAN (KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN PELAKSANA)

- 2.1 Kakitangan akan dimaklumkan tarikh peperiksaan oleh Unit Latihan dan hendaklah berada di pusat peperiksaan pada waktu yang ditetapkan.
- 2.2 Kakitangan tidak dibenarkan berhubung dengan kakitangan-kakitangan lain semasa peperiksaan diadakan sama ada melalui percakapan atau cara yang lain.

- 2.3 Kakitangan perlu menjawab soalan mengikut arahan yang telah ditetapkan dan di dalam kertas jawapan peperiksaan yang telah disediakan.
- 2.4 Kakitangan dilarang membawa keluar dari dewan peperiksaan:
 - 2.4.1 kertas-kertas jawapan peperiksaan sama ada yang masih kosong atau telah digunakan.
 - 2.4.2 kertas soalan peperiksaan

3.0 STAF AKADEMIK

- 3.1 Kakitangan akademik akan diberikan tajuk tugas selewat-lewatnya pada hari kedua kursus Pensijilan Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru (P&P) berjalan.
- 3.2 Tugas perlu disiapkan dalam tempoh 30 hari selepas berakhir kursus Pensijilan Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru (P&P).
- 3.3 Tugas yang telah disiapkan hendaklah diserahkan kepada pihak Pusat Pembangunan Akademik (PPA) untuk tujuan penilaian.
- 3.4 Tugas akan dinilai oleh penilai yang dilantik dan markah tugas akan dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kursus Pensijilan Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru (P&P).
- 3.5 Status Lulus atau Gagal akan diberikan kepada peserta kursus ini.

4.0 KECURANGAN AKADEMIK

4.1 PLAGIARISME

- 4.1.1 Plagiarisme merupakan suatu salah laku yang bertentangan dengan peruntukan di dalam Akta Kolej Universiti dan Universiti 1971 [Akta 30] dan ianya boleh ditafsirkan sebagai kelakuan yang tidak bertanggungjawab di bawah Akta Badan-badan Berkanun (tatatertib dan Surcaj) 200 [Akta 605].
- 4.1.2 Plagiarisme merupakan perbuatan dalam bentuk menggunakan. Menyalin semula atau menyebarkan idea, imej, proses, data atau sebarang hasil kerja sendiri atau orang lain yang diletakkan di dalam tugas tanpa memberi perakuan atau kutipan yang betul kepada sumber asalnya. Hasil kerja tersebut termasuk:

- a. Perkataan atau idea daripada bahan bercetak seperti artikel jurnal, artikel majalah, buku-buku, surat khabar, laman web, program komputer, tugas dan lain-lain.
- b. Rajah, jadual, gambar rajah, ilustrasi, carta, peta, gambar atau bahan visual yang lain; dan
- c. Maklumat temu bual dan sebagainya.

4.1.3 Perbuatan plagiarisme termasuklah tetapi tidak terhad kepada:

- a. Memetik secara verbatim (perkataan demi perkataan) hasil karya orang lain seolah-olah hasil tersebut merupakan hasil kakitangan itu sendiri; dan
- b. Menggunakan ayat yang asli daripada sumber tanpa menggunakan tanda pengikat kata (“”) atau santak (*indent*), walaupun sumber tersebut diakui;
- c. Memparafrasa karya orang lain secara keseluruhan dengan mengubah sesetengah daripada perkataan atau susunan kata tanpa memberi pengakuan/perakuan yang sewajarnya kepada sumber asalnya;
- d. Menghantar karya orang lain secara keseluruhan atau sebahagiannya sebagai karya sendiri sama ada dalam bahasa asal atau terjemahan tanpa memberikan perakuan atau kutipan yang betul kepada sumber asalnya;
- e. Autoplagiarisme atau swaplagiarisme (self-plagiarism) karya sendiri (yang telah diterbitkan) atau karya yang sudah pun dihantar untuk penilaian atau bagi mana-mana anugerah dan menyerahkannya sebagai ciptaan yang baru tanpa memetik kandungan asal; atau
- f. Memasukkan sumber yang tidak mencukupi atau mengelirukan yang menyukarkan pembaca menyemak sama ada sesuatu karya itu telah dipetik dengan tepat dan/atau secara adil.

4.1.4 Indeks kesamaan yang dibenarkan oleh Universiti ialah tidak melebihi 30% (contoh perisian Turnitin).

4.2 MENIRU

4.2.1 Meniru adalah perbuatan menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam peperiksaan, termasuklah:

- a. perbuatan mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain ke dalam atau ke luar dari sesuatu tempat peperiksaan, kecuali yang diberi kuasa oleh penjaga peperiksaan; atau
 - b. menulis apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya di atas mana-mana bahagian tubuh badan atau pakaiannya atau peralatan yang dibenarkan masuk ke tempat peperiksaan.
- 4.3 Jika didapati mana-mana kakitangan melakukan kecurangan akademik sewaktu menduduki peperiksaan atau dalam penghasilan tugas, Unit Latihan/Pusat Pembangunan Akademik hendaklah mengemukakan laporan ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan boleh mencadangkan tindakan seperti dalam klausa 4.4 berikut.
- 4.4 Tindakan/hukuman yang boleh dikenakan kepada kakitangan terlibat:
- 4.4.1 mengulang semula kursus Pensijilan Pengajaran & Pembelajaran Pensyarah Baru (P&P) hanya selepas setahun menduduki kursus tersebut.
 - 4.4.2 menduduki semula peperiksaan
 - 4.4.3 ditangguhkan pengesahan jawatan dan,
 - 4.4.4 lain-lain tindakan/hukuman yang didapati sesuai dan diluluskan dalam mesyuarat JKPU.
- 5.0 KEPUTUSAN DAN RAYUAN SEMAKAN KEPUTUSAN AKHIR PEPERIKSAAN/TUGASAN**
- 5.1 Keputusan akhir peperiksaan atau tugas hendaklah dimaklumkan kepada kakitangan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pengesahan daripada Mesyuarat JKPU.
 - 5.2 Kakitangan boleh mengemukakan rayuan menyemak semula keputusan kepada Unit Latihan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan dimaklumkan.
 - 5.2 Keputusan rayuan semak semula akan diumumkan kepada kakitangan setelah mendapat pengesahan dari mesyuarat JKPU.

Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua kakitangan UPSI yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

Pindaan Pertama polisi ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Universiti Bil o8/2021 bertarikh 25 Mei 2021.