



GARIS PANDUAN

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



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	<p>Skim Tenaga Akademik Pakar</p> <p>2.1.1.1 Profesor Adjung (Dalam Negara) dan Profesor Adjung (Antarabangsa)</p> <p>2.1.1.2 Profesor Adjung Tersohor (Dalam Negara) dan Profesor Adjung Tersohor (Antarabangsa)</p> <p>2.1.1.3 Penasihat Industri.</p>	<p>Profesor Adjung (Dalam Negara) dan Profesor Adjung (Antarabangsa): 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>Profesor Adjung Tersohor (Dalam Negara) Lantikan tokoh atau tenaga pakar yang diiktiraf secara meluas di peringkat nasional dalam bidang kepakaran masing-masing, sama ada daripada organisasi, industri, agensi kerajaan atau universiti dalam negara. Pelantikan ini bertujuan memperkukuh jaringan strategik dan memperkayakan ekosistem akademik universiti melalui perkongsian ilmu, pengalaman kepimpinan, dan sumbangan berimpak tinggi kepada pembangunan universiti dan negara. Penyandang boleh menggunakan gelaran Profesor Adjung Tersohor dalam tempoh lantikannya.</p> <p>Profesor Adjung Tersohor (Antarabangsa) Lantikan tokoh akademik atau profesional berwibawa yang mempunyai pengiktirafan antarabangsa dalam bidang kepakaran masing-masing, sama ada daripada universiti, institusi penyelidikan atau industri luar negara. Pelantikan ini bertujuan memperkukuh jaringan global, meningkatkan reputasi antarabangsa universiti serta memupuk kolaborasi akademik, penyelidikan dan inovasi bertaraf dunia.</p>

Bil.	Jenis Skim	Takrifan
		<p>Penyandang boleh menggunakan gelaran Profesor Adjung Tersohor (Antarabangsa) 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 Pensyarah/Profesor/Profesor Madya Pelawat;	Pensyarah/Profesor/Profesor Madya Pelawat: Lantikan tenaga akademik dari universiti/ organisasi dalam dan luar negara bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, penyeliaan, penerbitan dan pengkomersialan secara sepenuh masa/ separuh masa selain membawa pengalaman dan 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 (Dalam Negara) dan Profesor Adjung (Antarabangsa)	<ul style="list-style-type: none">i. Memberi syarahan dalam bidang kepakarannya kepada pelajar dan kakitangan;ii. Memberi pandangan dan nasihat selaku perunding kepada fakulti dan universiti;iii. Membantu di dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, penyeliaan, penerbitan dan pengkomersialan.iv. Memberi seminar, bengkel dan penerbitan; danv. Membantu membina jaringan UPSI dengan organisasi luar dan dalam negara.vi. Menyumbang kepakaran dalam pembangunan kurikulum dan pemantapan program akademik universiti agar selaras dengan keperluan industri serta trend semasa pendidikan tinggi.vii. Menjadi mentor atau penasihat kepada pensyarah muda dan pelajar pascasiswazah dalam aspek profesionalisme, penyelidikan dan penerbitan.viii. Menjadi jambatan hubungan strategik antara universiti dengan institusi, agensi atau industri berkaitan bagi memperluas peluang kolaborasi dan latihan.ix. Membantu universiti dalam memperkukuh kedudukan dan penarafan di peringkat nasional dan antarabangsa melalui penyertaan dalam jaringan akademik atau panel pakar luar.x. Menyumbang dalam aktiviti pemindahan ilmu, inovasi dan pembangunan komuniti sejajar dengan agenda tanggungjawab sosial universiti.xi. Menyertai atau membantu merancang program pertukaran akademik, kolokium, atau projek penyelidikan bersama antara universiti dan rakan strategik.xii. Menjadi duta akademik universiti dalam memperkenalkan kepakaran UPSI kepada komuniti akademik dan industri di dalam serta luar negara.

Bil.	Skim	Takrifan
4.2	Profesor Adjung Tersohor (Dalam Negara)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi nasihat strategik kepada pengurusan universiti dalam bidang kepakaran yang dapat memperkukuh hala tuju akademik, penyelidikan dan pembangunan profesional. ii. Membimbing dan menjadi mentor kepada kepimpinan akademik, pensyarah kanan, serta pelajar pascasiswazah dalam aspek kepakaran, penerbitan dan pembangunan kerjaya. iii. Memberi syarahan perdana (Distinguished Lecture), forum akademik, atau seminar berimpak tinggi yang meningkatkan reputasi universiti di peringkat nasional. iv. Menyumbang kepakaran dalam jawatankuasa penasihat akademik, penyelidikan atau inovasi universiti. v. Membangunkan kolaborasi strategik antara universiti dengan kementerian, agensi, industri dan institusi dalam negara bagi memperkukuh ekosistem ilmu dan inovasi. vi. Menyokong universiti dalam pelaksanaan projek khas atau inisiatif kebangsaan yang sejajar dengan dasar pendidikan negara. vii. Menjadi tokoh rujukan dalam aktiviti pemindahan ilmu, pembangunan komuniti dan advokasi dasar yang memberi impak kepada masyarakat. viii. Menjadi ikon akademik UPSI yang memperkukuh jenama universiti melalui pengiktirafan, kepakaran dan pengaruh ilmiah di peringkat nasional.
4.3	Profesor Adjung Tersohor (Antarabangsa)	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyumbang kepakaran dan pandangan strategik dalam memposisikan universiti di peringkat global melalui jaringan akademik dan penyelidikan antarabangsa. ii. Membimbing ahli akademik UPSI dalam membangunkan kolaborasi penyelidikan, penerbitan berindeks tinggi dan geran antarabangsa. iii. Menyampaikan syarahan atau forum antarabangsa bagi meningkatkan keterlihatan dan kredibiliti UPSI dalam komuniti akademik global. iv. Menjadi penasihat kepada fakulti/universiti dalam memperkukuh kurikulum, inovasi pengajaran dan program mobiliti antarabangsa. v. Membantu memeterai jaringan strategik dan perkongsian pintar antara UPSI dan institusi luar negara yang berprestij.

Bil.	Skim	Takrifan
		<ul style="list-style-type: none"> vi. Menggalakkan pertukaran staf dan pelajar antara universiti, termasuk peluang latihan industri dan penyelidikan luar negara. vii. Menjadi wakil atau duta akademik UPSI dalam forum, sidang kemuncak, dan persidangan antarabangsa. viii. Menyumbang kepada usaha memperkukuh kedudukan UPSI dalam penarafan dan pengiktirafan antarabangsa. ix. iMemberi syarahan perdana (<i>Distinguished Lecture</i>), forum akademik, atau seminar berimpak tinggi yang meningkatkan reputasi universiti di peringkat global.
4.4	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.
4.5	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.
4.6	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.

Bil.	Skim	Takrifan
4.7	Pensyarah Pelawat	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 minimum sebulan (1) dan maksimum dua (2) tahun tertakluk kepada kekuatan kewangan fakulti/ PTj.
- 7.2. Pelantikan berdasarkan kelulusan Senat.
- 7.3. Bagi lantikan prof Adjung, hanya dua (2) lantikan yang boleh dibuat dalam masa setahun
- 7.4. 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 (Dalam Negara)	<p><u>Honorarium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimum RM2000 - Nota: Tertakluk kepada kelulusan senat <p><u>Elaun Harian:</u> Kadar mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.</p> <p><u>Elaun Syarahan:</u> Maksimum RM 400 per jam (pada hari-hari menjalankan tugas sahaja)</p> <p><u>Kemudahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti/ tuntutan perubatan jika sedang berada di UPSI (tidak termasuk ahli keluarga) 2. Penginapan: Bilik seorang 3. Pengangkutan : Kenderaan UPSI atau tuntutan perjalanan rasmi 4. Kapal Terbang : Kelas mengikut kelayakan.
8.2	Profesor Adjung (Antarabangsa)	<p><u>Honorarium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimum USD1000 - Nota: Tertakluk kepada kelulusan senat <p><u>Elaun Harian:</u> Kadar mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.</p> <p><u>Elaun Syarahan:</u> Maksimum RM 400 per jam (pada hari-hari menjalankan tugas sahaja)</p> <p><u>Kemudahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti/ tuntutan perubatan jika sedang berada di UPSI (tidak termasuk ahli keluarga) 2. Penginapan: Bilik seorang 3. Pengangkutan : Kenderaan UPSI atau tuntutan perjalanan rasmi 4. Kapal Terbang : Kelas mengikut kelayakan.

Bil.	Skim	Honorarium, Elaun Dan Kemudahan
8.3	Profesor Adjung Tersohor (Dalam Negara)	<p><u>Honorarium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimum RM2000 - Nota: Tertakluk kepada kelulusan senat <p><u>Elaun Harian:</u> Kadar mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.</p> <p><u>Elaun Syarahan:</u> Maksimum RM 400 per jam (pada hari-hari menjalankan tugas sahaja)</p> <p><u>Kemudahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti/ tuntutan perubatan jika sedang berada di UPSI (tidak termasuk ahli keluarga) 2. Penginapan: Bilik seorang 3. Pengangkutan : Kenderaan UPSI atau tuntutan perjalanan rasmi 4. Kapal Terbang : Kelas mengikut kelayakan.
8.4	Profesor Adjung Tersohor (Antarabangsa)	<p><u>Honorarium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kadar minimum USD 2,000 setahun dan maksimum USD 15,000 setahun. - Nota: Tertakluk kepada kelulusan senat <p><u>Elaun Harian:</u> Maksimum USD 300 sehari (pada hari-hari menjalankan tugas sahaja)</p> <p><u>Elaun Syarahan:</u> Maksimum USD 200 per jam (pada hari-hari menjalankan tugas sahaja)</p> <p><u>Kemudahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti/ tuntutan perubatan jika sedang berada di UPSI (tidak termasuk ahli keluarga) 2. Penginapan: Bilik seorang 3. Pengangkutan : Kenderaan UPSI atau tuntutan perjalanan rasmi 4. Kapal Terbang : Kelas Ekonomi/Perniagaan

Bil.	Skim	Honorarium, Elaun Dan Kemudahan
8.5	Penasihat Industri	<p><u>Honorarium:</u> RM3,500.00 setahun.</p> <p>- Nota: Tertakluk kepada kelulusan senat</p> <p><u>Kemudahan:</u></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 mengikut kelayakan pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti
8.6	Profesor Pelawat/ Profesor Madya Pelawat/ Pensyarah Pelawat	<p><u>Honorarium:</u> Tiada</p> <p><u>Elaun Harian:</u> Kadar mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.</p> <p><u>Elaun Syarahan:</u> Maksimum RM 400 per jam (pada hari-hari menjalankan tugas sahaja)</p> <p><u>Kemudahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubatan: Pusat Kesihatan Universiti / Klinik Panel Universiti/ tuntutan perubatan jika sedang berada di UPSI (tidak termasuk ahli keluarga) 2. Penginapan: Mengikut kelayakan 3. Pengangkutan : Kenderaan Universiti atau tuntutan perjalanan 4. Kapal Terbang : Kelas mengikut kelayakan.

Kadar Diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-156 Bil.4/2025 bertarikh 4 Disember 2025 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Kali Ke-103 Bil.3/2025 bertarikh 29 September 2025.

Nota: Lain-lain kemudahan yang layak berdasarkan pertimbangan dan kelulusan pihak universiti. Bayaran elaun 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.
- 9.1.1 Menyediakan surat lantikan dan mendapatkan tandatangan TNC (AA) bagi pelantikan Profesor Pelawat dan tandatangan Dekan bagi pelantikan Profesor Madya Pelawat dan Pensyarah Pelawat.
- 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 berkaitan dan Pejabat TNCAA.
- 9.2.1 Menyediakan surat lantikan dan mendapatkan tandatangan NC bagi pelantikan Prof Adjung dan mendapatkan tandatangan TNC (AA) bagi pelantikan Penasihat Industri.

- 9.2.2 Menyerahkan surat lantikan Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat kepada fakulti/ ptj untuk tindakan selanjutnya.

9.3. Pejabat TNCAA

- 9.3.1 Menyimpan salinan rekod pelantikan 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 Menyediakan permohonan untuk penjana nombor pekerja untuk akses sistem berkaitan kepada BSM sekiranya perlu.

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.	Fakulti/PTj BHEA	i. Minit mesyuarat berkaitan ii. Kertas Cadangan dan; iii. Borang Permohonan Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat
4	Kertas cadangan di bawa ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sekiranya terdapat bayaran lain yang tiada dinyatakan dalam mana-mana kelulusan kewangan universiti		
5	Cadangan pelantikan yang telah diperakukan di bawa ke Mesyuarat Senat untuk kelulusan.		
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 : Surat pelantikan disediakan oleh BHEA: Prof Adjung – Naib Canselor Penasihat Industri –Timbalan Naib Canselor (AA)	BHEA/Fakulti/ PTj/ Pendaftar	Surat lantikan Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat

	<p>Surat pelantikan disediakan oleh Fakulti/PTj melantik: Prof Pelawat - Timbalan Naib Canselor (AA) Prof Madya Pelawat – Dekan/Pengarah Pensyarah Pelawat – Dekan/Pengarah</p> <p>Nota: Semua surat lantikan perlu dibuat satu salinan kepada Pendaftar dan TNCAA</p>		
8	<p>Serahan surat lantikan kepada Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat atau dihantar ke Fakulti/PTj untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>Salinan surat lantikan dihantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia untuk tujuan rekod dan kemas kini maklumat Myra/ SETARA/ QS Ranking dan berkaitan.</p>	BHEA/ Fakulti/ PTj/ Pej.TNCAA	
9	Penjanaan nombor pekerja bagi Skim Tenaga Akademik Pakar/ Pengajar Pelawat untuk akses sistem, perpustakaan dll sekiranya perlu.	BSM/Pej TNCAA	
10	<p>Bagi Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat dari luar negara, penghantaran memo kepada IMAC untuk pengurusan visa/pas pelawat oleh IMAC</p> <p>Fakulti perlu memaklumkan bayaran yang akan dikenakan kepada Skim Tenaga Akademik Pakar/Pengajar Pelawat atau fakulti menanggung kos tersebut.</p>	Fakulti/PTj IMAC	
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 elaun 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: 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 Pej. TNCAA untuk dimajukan kepada pihak JKPU. Kertas kerja yang disediakan perlu menyatakan: 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 Pej. TNCAA	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 Pej TNCAA untuk tujuan pengesahan dan rekod (MyRA/KPI).	Fakulti	Salinan surat tawaran
6.	Edaran petikan kelulusan JKPU untuk maklumat Fakulti.	Pej TNCAA	Petikan minit
7.	Surat Lantikan/Pengesahan kepada pensyarah.	Pej TNCAA / Pendaftar	Surat
8.	Maklumat dikemas kini di dalam sistem untuk tujuan rekod (MyRA/KPI).	Pej. TNCAA	-
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/ APPLICATION FORM
SKIM TENAGA AKADEMIK PAKAR/PENGAJAR PELAWAT
EXPERT ACADEMIC SCHEME / VISITING INSTRUCTOR
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

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

☐	Profesor Adjung (Dalam Negara) <i>Adjunct Professor (Within the Country)</i>	☐	Profesor Adjung Tersohor (Dalam Negara) <i>Distinguished Adjunct Professor (Within the Country)</i>
☐	Profesor Adjung (Antarabangsa) <i>Adjunct Professor (International)</i>	☐	Profesor Adjung Tersohor (Antarabangsa) <i>Distinguished Adjunct Professor (International)</i>
☐	Penasihat Industri <i>Industry Advisory</i>	☐	Profesor Madya Pelawat <i>Visiting Associate Professor</i>
☐	Profesor Pelawat <i>Visiting Professor</i>	☐	Pensyarah Pelawat <i>Visiting Lecturer</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 / <i>Working Experience</i>		
Adakah Pasangan Bekerja di UPSI?/ <i>Does Your Spouse Works at UPSI?</i>	Ya / <i>Yes</i>	
	Tidak / <i>No</i>	
	Jika Ya, sila nyatakan / <i>If Yes, please specify:</i> Jawatan/ <i>Position:</i> PTj/ <i>Department:</i>	
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/ IMPLICATIONS OF APPLICATION REJECTION		
BAHAGIAN D: PERAKUAN PTJ/ VERIFICATION BY DEPARTMENT (PTJ)		
Tempoh lantikan dicadangkan / Proposed Appointment Period	tahun/ Year(s)	bulan/ Month (s)
Adakah calon pernah dilantik sebelum ini?/ Has the candidate been appointed previously?	Jika Ya, nyatakan tarikh dan tempoh lantikan/ If Yes, please state the date and duration of the appointment:	
Lantikan menggunakan Peruntukan Kewangan PTj / Appointment funded by Department (PTj) Budget	Kod Akaun/ Account Code:	
	Baki Peruntukan/ Balance of Funds:	
Pegawai PTj untuk dihubungi/ PTj Officer-in-Charge	Nama/Name :	
	Jawatan/ Designation:	
	No. Telefon/ Phone No :	
Pengesahan Ketua PTj / Endorsement by Head of the Department (PTj)	 Tandatangan & cop Ketua PTj/Dekan/Pengarah Signature & Official Stamp of Head of Department/ Dean / Director Tarikh/ Date :	

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

Note: Head of the Department shall monitor and evaluate the officer's Key Performance Indicator (KPI) achievements every six (6) months.