

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 2(49)

21 Mei 2014
21 Rejab 1435

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 19/2014

PERATURAN LATIHAN IKHTISAS UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai Peraturan Latihan Ikhtisas untuk staf akademik di Universiti Teknologi Malaysia yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 4/2014 bertarikh 23 Februari 2014.

2. Peraturan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada staf bagi memohon dan mengikuti Latihan Ikhtisas. Latihan Ikhtisas adalah latihan yang diluluskan kepada staf yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman praktik di industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang kepakaran staf atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.

3. Objektif Latihan Ikhtisas ialah seperti berikut:

- i. Meningkatkan bilangan staf yang mempunyai pengiktirafan kelayakan profesional (bagi bidang yang berkaitan).
- ii. Meningkatkan pengiktirafan pihak luar terhadap Universiti.
- iii. Meningkatkan jaringan dengan pihak industri.

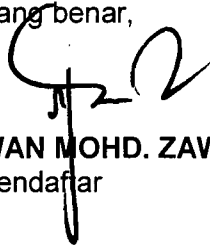
4. Peraturan ini menjelaskan secara lebih terperinci berkenaan Pekeliling Pentadbiran Bil. 15/2010 bertajuk Pelaksanaan Mewajibkan Staf Akademik UTM Berusia 40 Tahun ke Bawah Menjalani Latihan Industri.

5. Panduan, syarat dan tatacara permohonan boleh dirujuk seperti di **Lampiran Latihan Ikhtisas** atau di laman sesawang Pejabat Pejabat Pendaftar di *http://registrar.utm.my/*.
6. Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh **23 Februari 2014**.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Yang benar,



WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN
Pendaftar

- s.k.
- YBhg Naib Canselor
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Bendahari
 - Pengarah Kampus UTM Kuala Lumpur
 - Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

**PERATURAN LATIHAN IKHTISAS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Peraturan ini adalah digunapakai bagi Latihan Ikhtisas dan Latihan Ikhtisas Khas kecuali dinyatakan had penggunaannya.

Peraturan ini adalah tertakluk kepada sebarang pindaan yang berkuatkuasa di Universiti dari semasa ke semasa.

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.0	Pengenalan	3
2.0	Definisi	3
3.0	Tafsiran	3
4.0	Objektif	4
5.0	Syarat dan Kelayakan untuk Mengikuti Latihan Ikhtisas	4
6.0	Jenis Aktiviti/Program yang dibenarkan semasa Latihan Ikhtisas	5
7.0	Tempat Latihan Ikhtisas	5
8.0	Tempoh Latihan Ikhtisas	6
9.0	Pengecualian Latihan Ikhtisas	6
10.0	Emolumen dan Kemudahan yang layak Diterima oleh Staf menjalani Latihan Ikhtisas	8
11.0	Perancangan Latihan Ikhtisas	9
12.0	Prosedur dan Kaedah Memohon Latihan Ikhtisas	11
13.0	Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas	12
14.0	Peraturan yang perlu diikuti oleh Staf yang Mengikuti Latihan Ikhtisas	12
15.0	Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan	15
16.0	Pemantauan Latihan Ikhtisas	15
17.0	Output Akhir Latihan Ikhtisas	15
18.0	Penamatan Latihan Ikhtisas	16
19.0	Tindakan ke atas Staf yang gagal mematuhi Peraturan dan mencapai KAI	16

PERATURAN LATIHAN IKHTISAS

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1. Pengenalan

Latihan Ikhtisas adalah latihan profesional yang diikuti oleh Staf secara terancang. Ia bertujuan memberi pendedahan industri dan meningkatkan profesionalisma dalam bidang kepakaran masing-masing supaya Staf dapat menjalankan tugas pengajaran dan penyelidikan dengan lebih berkesan dan menepati kehendak industri dan semasa. Latihan Ikhtisas ini memberi peluang kepada Staf memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kualiti pengajaran & penyelidikan selaras dengan kehendak semasa industri. Ia juga dapat membantu Staf meningkatkan kemahiran ke arah kompetensi profesional dalam bidang kepakaran masing-masing bagi memenuhi syarat pengiktirafan oleh badan profesional berkaitan.

Selaras dengan aspirasi Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dalam meningkatkan kompetensi profesionalisma Staf dan nilai tambah secara praktikal melalui pengalaman Latihan Ikhtisas, maka Peraturan Latihan Ikhtisas diperkenalkan untuk memberi panduan kepada Staf dalam memohon dan mengikuti Latihan Ikhtisas bagi pembangunan kerjaya mereka.

2. Definisi

Latihan Ikhtisas adalah latihan yang diluluskan kepada Staf yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman praktik di industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang Staf atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.

Latihan Ikhtisas Khas adalah Latihan Ikhtisas yang perlu diikuti oleh Staf bagi tujuan memenuhi keperluan mencukupkan tempoh pengalaman Latihan Ikhtisas selama 12 bulan yang ditetapkan.

3. Tafsiran

- i. **Staf** ertinya staf akademik Gred DS45 dan ke atas dan telah disahkan dalam jawatan tetap.
- ii. **Universiti** ertinya Universiti Teknologi Malaysia.

4. Objektif Latihan Ikhtisas

Objektif Latihan Ikhtisas ialah seperti berikut:

- i. Meningkatkan bilangan staf yang mempunyai pengiktirafan kelayakan profesional (bagi bidang yang berkaitan).
- ii. Meningkatkan pengiktirafan pihak luar terhadap Universiti.
- iii. Meningkatkan jaringan dengan pihak industri.

5. Syarat dan Kelayakan Untuk Mengikuti Latihan Ikhtisas

5.1 Staf yang Layak

Staf yang layak mengikuti Latihan Ikhtisas adalah merupakan staf akademik Gred DS45 dan ke atas yang berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan.

5.2 Syarat

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Staf mestilah berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- iii. Bebas dari tindakan tata tertib.
- iv. Mendapat sokongan Ketua Jabatan.
- v. Aktiviti atau program yang akan diikuti adalah berkaitan dengan bidang staf dan dipersetujui oleh Fakulti dan pihak tempat Latihan Ikhtisas.
- vi. Disahkan mempunyai kesihatan yang baik oleh Pegawai Perubatan Universiti. Staf perlu menjalani pemeriksaan kesihatan yang lengkap seperti ditetapkan oleh Universiti sekiranya Latihan Ikhtisas melibatkan aktiviti/program di luar negara.
- vii. Staf mesti mempunyai sekurang-kurangnya 2 tahun perkhidmatan sebelum umur persaraan wajib ketika Latihan Ikhtisas tamat.
- viii. Semua staf berumur 40 tahun dan ke bawah pada 1 Jun 2010 wajib menyempurnakan Latihan Ikhtisas sebagai satu syarat untuk kenaikan pangkat.
- ix. Staf yang sedang mengikuti Latihan Ikhtisas adalah tidak boleh dilantik sebagai penyelia utama pelajar pasca siswazah yang baharu kecuali pelajar sedia ada di bawah penyeliaannya tetapi boleh dilantik sebagai penyelia bersama.
- x. Staf yang terikat dengan geran penyelidikan boleh menjalani Latihan Ikhtisas, namun sekiranya Staf adalah ketua projek untuk kumpulan

penyelidikannya, Staf perlu mendapatkan pengganti di kalangan ahli kumpulan bagi tempoh Latihan Ikhtisas yang dijalani Staf. Bagaimanapun, beliau boleh kekal sebagai ahli kumpulan penyelidikan berkenaan.

- xi. Latihan Ikhtisas sepenuh masa hanya dibenarkan sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

5.3 Syarat Latihan Ikhtisas Khas

Staf boleh memohon Latihan Ikhtisas Khas untuk tujuan memenuhi keperluan mencukupkan tempoh pengalaman Latihan Ikhtisas selama 12 bulan dengan syarat

a. beliau telah mempunyai pengalaman berkhidmat di industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara dalam bidang berkaitan sebelum berkhidmat sebagai staf akademik

Atau

b. beliau telah mempunyai pengalaman menjalankan aktiviti/kerja praktikal semasa melaksanakan projek seperti penyelidikan kontrak dan perundingan dalam bidang kepakarannya yang melibatkan industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara.

6 Jenis Aktiviti/Program Yang Dibenarkan Semasa Latihan Ikhtisas

Jenis aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti untuk dilakukan oleh Staf adalah terdiri dari:

- i. Menjalankan kerja ikhtisas yang berkaitan dengan bidang masing-masing di tempat latihan bagi mendapatkan ilmu dan pengalaman baru.
- ii. Menjalankan aktiviti yang membolehkan Staf memenuhi prosedur, syarat dan keperluan untuk memperolehi kelayakan profesional seperti kerja lapangan, rekabentuk teknikal dan pengurusan projek bagi bidang yang berkaitan.

7. Tempat Latihan Ikhtisas

7.1 Staf boleh menjalani Latihan Ikhtisas di tempat berikut tertakluk kepada kelulusan Universiti:

Industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang Staf yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara.

- 7.2 Calon tidak dibenarkan menjalani Latihan Ikhtisas di firma atau organisasi yang calon berkepentingan atau wujud percanggahan kepentingan secara langsung (*direct*) atau tidak langsung (*indirect*).

8. Tempoh Latihan Ikhtisas

- 8.1 Tempoh Latihan Ikhtisas ini adalah tertakluk kepada kelulusan **UNIVERSITI**.
- 8.2 Tempoh Latihan Ikhtisas yang boleh diberi pertimbangan oleh **UNIVERSITI** adalah seperti berikut:
- 8.2.1 Tempoh
12 bulan sepenuh masa
- 8.2.2 Perlaksanaan
Tempoh 12 bulan hendaklah dilaksanakan secara berterusan seperti yang ditetapkan oleh **UNIVERSITI**.
- 8.3 Secara umumnya, tiada pecahan tertentu untuk Staf mengikuti Latihan Ikhtisas sama ada di dalam atau di luar negara (sekiranya berkenaan) tetapi ianya tertakluk kepada budi bicara **UNIVERSITI**. Walau bagaimanapun, keperluan badan profesional berkaitan bidang Staf (jika ada) perlu dipatuhi.
- 8.4 Staf adalah dikehendaki berkhidmat bagi tempoh satu (1) tahun dari tarikh tamat menjalani Latihan Ikhtisas sebelum sebarang permohonan untuk melanjutkan pengajian, Cuti Sabatikal atau apa-apa kursus jangka panjang lain (kursus melebihi 3 bulan) boleh dipertimbangkan.
- 8.5 Tempoh Latihan Ikhtisas Khas adalah bergantung kepada baki bulan yang diperlukan untuk mencukupkan tempoh pengalaman Latihan Ikhtisas selama 12 bulan. Bagaimanapun, jika baki bulan yang diperlukan adalah kurang dari 3 bulan, Staf dikehendaki menjalani Latihan Ikhtisas Khas selama 3 bulan.

9. Pengecualian Latihan Ikhtisas

- 9.1 Pengecualian Latihan Ikhtisas hanya boleh diluluskan oleh Panel Pembangunan Profesional Universiti.
- 9.2 Pengecualian Latihan Ikhtisas boleh diberikan kepada Staf seperti berikut:
- 9.2.1 Staf yang telah mendapat kelayakan profesional yang diiktiraf iaitu kelayakan profesional daripada badan profesional yang tertakluk kepada Akta dalam negara (bagi bidang yang berkenaan) dan kelayakan profesional tersebut mempunyai syarat keperluan pengalaman di industri sekurang-kurangnya 12 bulan.
- 9.2.2 Staf yang telah berkhidmat di industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara dalam bidang berkaitan

sekurang-kurangnya 12 bulan sebelum berkhidmat sebagai staf akademik. Jika telah berkhidmat kurang dari 12 bulan, Staf boleh memohon untuk mengikuti Latihan Ikhtisas Khas bagi mencukupi 12 bulan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 8.5.

9.2.3 Staf yang telah menjalani program 'Postdoctoral' sekurang-kurangnya 12 bulan.

9.2.4 Staf yang telah memegang jawatan sebagai Pentadbir Akademik (Ketua Jabatan ke atas atau setaraf) sekurang-kurangnya bagi tempoh satu penggal (2 tahun).

9.3 Pengecualian Latihan Ikhtisas boleh dipertimbangkan kepada Staf seperti berikut:

9.3.1 Staf yang telah menjalankan aktiviti/kerja praktikal (tempoh kumulatif minimum 12 bulan) semasa melaksanakan projek seperti penyelidikan kontrak dan perundingan dalam bidang kepakarannya yang melibatkan industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara. Jika tempoh kumulatif kurang dari 12 bulan, Staf boleh memohon untuk mengikuti Latihan Ikhtisas Khas bagi mencukupi 12 bulan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 8.5.

9.4 Prosedur Permohonan Pengecualian

Permohonan pengecualian perlu dikemukakan kepada Unit Pembangunan Profesional, Pusat Kepimpinan Akademik dan Pembangunan Profesional (CALPD), UTMLead mengikut butiran berikut:

9.4.1 Bagi Perkara 9.2.1, Staf perlu mengemukakan salinan sijil kelayakan profesional yang berkaitan yang telah disahkan ahli profesional dalam bidang berkaitan.

9.4.2 Bagi perkara 9.2.2, Staf perlu mengemukakan testimonial dari majikan terdahulu dan deskripsi pengalaman kerja seperti di Lampiran A.

9.4.3 Bagi perkara 9.2.3, Staf perlu mengemukakan salinan sijil/surat tamat program 'Postdoctoral' yang telah disahkan oleh Dekan Fakulti/Dekan RA/Pengarah COE.

9.4.4 Bagi perkara 9.2.4, Staf perlu mengemukakan salinan sijil/surat tamat tempoh sebagai Pentadbir Akademik yang telah disahkan.

9.4.5 Bagi perkara 9.3.1, Staf perlu mengemukakan laporan lengkap berkaitan aktiviti/kerja praktikal dalam bidang kepakarannya yang terlibat dengan industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara seperti di Lampiran B. Laporan tersebut perlu disahkan oleh penyelia di tempat pengalaman

kerja itu diperolehi atau ahli profesional dalam bidang berkaitan dengan kepakaran Staf.

10. Emolumen dan Kemudahan Yang Layak Diterima oleh Staf Menjalani Latihan Ikhtisas

10.1 Emolumen

Staf yang telah diluluskan Latihan Ikhtisas akan dibayar gaji hakiki dan elaun-elaun yang layak baginya mengikut jawatan hakikinya dalam tempoh Latihan Ikhtisas tersebut.

10.2 Kemudahan

10.2.1 Staf yang diluluskan Latihan Ikhtisas akan diberi:

- i. Sekali perjalanan tambang pergi dan balik sepanjang Latihan Ikhtisas dalam negara sahaja mengikut peraturan yang berkuatkuasa di **UNIVERSITI** (tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa) dan sebarang elaun yang dibayar oleh pihak industri dikira sebagai insentif kepada staf;
- ii. sekiranya Latihan Ikhtisasnya di Malaysia, kos rawatan dan perubatan adalah mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan Staf bagi kakitangan **UNIVERSITI** dan sekiranya tiada perkhidmatan Doktor Panel Universiti di tempat berkenaan, hendaklah mendapatkan rawatan di hospital atau di klinik kerajaan di mana **UNIVERSITI** tidak akan menanggung kos rawatan dan perubatan dari hospital dan klinik swasta; dan
- iii. sekiranya Latihan Ikhtisasnya di luar negara, di mana negara berkenaan terdapat skim insuran kesihatan, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh **UNIVERSITI** tidak melebihi USD\$500.00 setahun.
- iv. sekiranya Latihan Ikhtisasnya di dalam negara, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh **UNIVERSITI** adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa di **UNIVERSITI**.
- v. bayaran lain yang berkaitan dengan Latihan Ikhtisas (seperti kad hijau) adalah tertakluk kepada kelulusan Panel Pembangunan Profesional Universiti.

10.2.2 Staf yang sedang menjalani Latihan Ikhtisasnya adalah dibenarkan menerima elaun yang dibayar oleh industri/badan/agensi/institusi di tempat Staf menjalani Latihan Ikhtisas. Dalam hal ini, Staf hendaklah melaporkan kepada Universiti mengenai butiran terperinci elaun yang diterima dan elaun ini dikira sebagai insentif tambahan yang tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan serta budibicara Universiti (rujuk Perkara 14).

- 10.2.3 Kelayakan elaun kritikal adalah tertakluk kepada surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 perkara 10 dibaca bersama Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa, perkara 2.

11. Perancangan Latihan Ikhtisas

11.1 Perancangan Peringkat Universiti

- i. **UNIVERSITI** perlu membuat perancangan peruntukan bagi aktiviti/program Latihan Ikhtisas.
- ii. Laman sesawang Unit Pembangunan Profesional, Pusat Kepimpinan Akademik dan Pembangunan Profesional (CALPD), UTMLead akan sentiasa dikemaskini dengan maklumat berikut:-
 - a. Senarai dan maklumat berkaitan agensi dan industri tempatan serta syarikat multi-nasional di mana staf boleh menjalani Latihan Ikhtisas.
 - b. Garis panduan bagi Laporan Latihan Ikhtisas yang telah dijalankan oleh staf serta kemudahan akses yang berkesan untuk rujukan dan kegunaan staf yang ingin memohon Latihan Ikhtisas.
 - c. Polisi dan Peraturan berkaitan Latihan Ikhtisas yang sentiasa dikemaskini.

11.2 Perancangan Peringkat Fakulti/RA/Centre of Excellence (COE)

- i. Fakulti/RA/COE yang dipengerusikan oleh Dekan/Pengarah hendaklah merancang, membincang, mengemaskini dan membentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan secara berkala mengenai bidang kepakaran dan penyelidikan yang diperlukan di peringkat Fakulti/RA/COE yang berkaitan Latihan Ikhtisas.
- ii. Fakulti/RA/COE perlu mengenalpasti Staf yang layak untuk menjalani Latihan Ikhtisas.
- iii. Fakulti/RA/COE perlu memberi pertimbangan mengenai perkara berikut:

Staf yang tidak layak untuk cuti belajar dan tiada PhD diberi keutamaan untuk menjalani Latihan Ikhtisas bagi mendapatkan kelayakan profesional.

- iv. Fakulti/RA/COE hendaklah membuat perancangan mengikut jadual dan mengambil semua langkah untuk memastikan perancangan Staf menjalankan Latihan Ikhtisas dapat dicapai.
- v. Dekan Fakulti /Dekan RA/Pengarah COE hendaklah melantik Panel Latihan Ikhtisas Fakulti/RA/COE yang dianggotai oleh Dekan / Pengarah, Ketua Jabatan dan pakar/ahli profesional dari dalam universiti/industri bagi memperakukan cadangan Staf yang layak.
- vi. Bagi permohonan pengecualian Latihan Ikhtisas, Panel Latihan Ikhtisas Fakulti/RA/COE perlu menyediakan garis panduan pengecualian Latihan Ikhtisas bagi Fakulti /RA/COE.
- vii. Fakulti/RA/COE bertanggungjawab untuk membantu Staf memilih tempat Latihan Ikhtisas yang sesuai.
- viii. Staf Fakulti perlu memohon melalui Dekan Fakulti manakala Staf yang dipinjamkan keluar dari Fakulti ke RA/COE mesti memohon melalui Dekan RA dan Pengarah COE masing-masing dengan pemakluman kepada Dekan Fakulti.

11.3 Perancangan Peringkat Individu

- i. Staf hendaklah merancang dan menetapkan 'Key Amal Indicator' (KAI) dan seterusnya disokong oleh Fakulti/RA/COE sebelum kelulusan Universiti untuk menjalani Latihan Ikhtisas.
- ii. Staf yang diluluskan Latihan Ikhtisas adalah tertakluk kepada pencapaian KAI dan perancangan awal yang diluluskan.
- iii. Staf perlu mengenalpasti tempat yang sesuai dan mentor yang diiktiraf.
- iv. Mentor boleh dipilih dalam kalangan Staf UTM atau kakitangan tempat Latihan Ikhtisas yang:
 - a. Mempunyai kedudukan dalam bidang profesional berkaitan yang boleh dipertanggungjawabkan untuk mengesahkan dan memastikan Staf memperolehi latihan praktik (pengalaman tapak, rekabentuk, pengurusan dan lain-lain) yang relevan dan mencukupi. Ini termasuklah penyediaan dokumen (lukisan teknikal, laporan teknikal dan lain-lain) bagi memenuhi syarat untuk mendapatkan kelayakan profesional berkaitan

Atau

 - b. Mempunyai kedudukan dalam bidang disiplin berkaitan yang boleh dipertanggungjawabkan untuk mengesahkan dan memastikan Staf memperolehi Latihan Ikhtisas yang relevan dan sesuai serta menyediakan dokumen output Latihan Ikhtisas yang lengkap bagi lain-lain bidang.

- v. Fakulti/RA/COE dan staf boleh mengambilkira perkara berikut dalam menetapkan KAI yang perlu dicapai sepanjang Latihan Ikhtisas dengan nilai sasaran (*target value*) yang disesuaikan mengikut Fakulti/RA/COE:
 - a. Bahan/kajian kes/modul yang relevan dengan pengajaran dan penyelidikan yang boleh dikongsi bersama dalam hubungan universiti-industri/tempat latihan
 - b. Pengalaman praktik, lukisan/rekabentuk/dokumen kerja mengikut bidang profesional berkaitan
 - c. Laporan kemajuan berkala – Logbook
 - d. Laporan Akhir Latihan Ikhtisas

12. Prosedur dan Kaedah Memohon Latihan Ikhtisas

- 12.1 Permohonan Latihan Ikhtisas hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Latihan Ikhtisas yang disediakan oleh Universiti. Borang permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. sokongan Ketua Jabatan;
 - ii. surat sokongan Fakulti/RA/COE;
 - iii. surat penerimaan dari tempat latihan;
 - iv. perancangan latihan (Jadual perancangan, KAI, Output Akhir Latihan Ikhtisas);
 - v. profil tempat latihan;
 - vi. CV mentor dan surat persetujuan dari mentor
- 12.2 Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan sebelum aktiviti/program dijalankan. Permohonan yang tidak lengkap atau/dan lewat dikemukakan akan menyebabkan kelulusan lewat diperolehi oleh Staf.
- 12.3 Staf yang telah diluluskan oleh Universiti untuk menjalani Latihan Ikhtisas perlu membuat persediaan dan tindakan seperti berikut:
 - i. Mengisi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran menurut syarat-syarat Latihan Ikhtisas dan mengembalikan semula kepada Urusetia dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan;
 - ii. Menyempurnakan Borang Nota Serahan Tugas kepada fakulti dan juga memulangkan segala harta benda Universiti yang ada dalam simpanan (kecuali kad pengenalan Staf dan tandanama) dan mengembalikannya kepada Urusetia;

12.4 Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas ini adalah tertakluk kepada syarat di atas dan peruntukan kewangan Universiti.

13. Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas

13.1 Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas diberikan oleh Universiti tertakluk kepada syarat yang dinyatakan dalam Perkara 5 dan juga kedudukan kewangan Universiti.

13.2 Universiti berhak sepenuhnya untuk memendekkan atau menamatkan Latihan Ikhtisas yang diluluskan kepada Staf.

13.3 Seseorang Staf boleh menangguhkan Latihan Ikhtisas yang telah diluluskan tertakluk kepada kelulusan Universiti.

14. Peraturan Yang Perlu Diikuti Oleh Staf Yang Mengikuti Latihan Ikhtisas

Staf yang mengikuti Latihan Ikhtisas hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

i. Pertukaran Bidang/Tempat/Mentor

Pertukaran bidang, tempat dan mentor semasa Latihan Ikhtisas perlu mendapat persetujuan Fakulti/RA/COE dan kelulusan Panel Pembangunan Profesional.

ii. Bantuan Kewangan dari Sumber Lain

Staf berkenaan hendaklah melaporkan kepada dan mendapatkan kelulusan Universiti sekiranya mendapat elaun dan/atau bantuan kewangan dari sumber lain.

Dalam hal ini, kelulusan adalah tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan sementara Universiti boleh menggunakan budibicaranya seperti dinyatakan dalam Perkara 10.

iii. Kelayakan Cuti

a. Semua Cuti Rehat yang Staf layak perolehi sehingga tarikh menjalani Program Latihan Ikhtisas adalah tidak luput tertakluk kepada Peraturan Cuti yang ditetapkan dalam Perintah Am kerajaan.

b. Cuti Rehat dalam tempoh Latihan Ikhtisas adalah tertakluk kepada tempat yang Staf menjalani Latihan Ikhtisas.

iv. Penyempurnaan Program Latihan Ikhtisas

- a. Staf hendaklah menumpukan sepenuh perhatian kepada program Latihan Ikhtisas.
- b. Staf hendaklah menjalani program Latihan Ikhtisas mengikut mana yang disyaratkan oleh pihak tempat Latihan Ikhtisas itu dijalankan.
- c. Staf hendaklah kembali bertugas setelah selesai menyempurnakan program Latihan Ikhtisas.

v. Laporan Latihan Ikhtisas

Staf hendaklah melaporkan kemajuan Latihan Ikhtisasnya kepada mentor menggunakan buku log seperti di lampiran C.

Staf hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Tahun bagi Latihan Ikhtisas dan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas mengikut format seperti di Lampiran D.

Staf hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Tahun bagi Latihan Ikhtisas yang telah disahkan oleh mentor kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM) Fakulti/RA/COE masing-masing bagi tujuan penilaian prestasi tahunan sebelum atau pada 31 Disember pada tahun yang dinilai.

Staf yang gagal mengemukakan laporan sedemikian dalam tempoh yang ditetapkan akan hilang kelayakan untuk memohon sebarang program latihan jangka panjang di masa hadapan dan tindakan tatatertib boleh diambil terhadapnya.

Laporan Akhir Latihan Ikhtisas dan apa saja hasil dari Latihan Ikhtisas hendaklah dikemukakan kepada **UNIVERSITI** sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan.

Laporan Akhir Latihan Ikhtisas dan apa saja hasil Latihan Ikhtisas yang diserahkan kepada Universiti adalah menjadi hak **UNIVERSITI** dan atas kebenaran **UNIVERSITI** ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan umum.

vi. Penilaian Prestasi Tahunan Staf Semasa Latihan Ikhtisas

Penilaian Prestasi Tahunan Staf yang menjalani Latihan Ikhtisas akan dilakukan oleh Dekan Fakulti /Dekan RA/Pengarah COE atau wakilnya berdasarkan Laporan Akhir Tahun bagi Latihan Ikhtisas dan penilaian oleh mentor (Borang G) jika Staf menjalani Latihan Ikhtisas melebihi 6 bulan pada tahun yang dinilai.

Bagaimanapun, bagi Staf yang menjalani Latihan Ikhtisas genap atau kurang dari 6 bulan pada tahun yang dinilai, penilaian akan dilakukan oleh Dekan Fakulti /Dekan RA/Pengarah COE atau wakilnya menggunakan e-LPPT

dengan pertimbangan khas berdasarkan Laporan Akhir Tahun bagi Latihan Ikhtisas yang di kemukakan oleh Staf.

vii. Bekerja atau Menjalani Aktiviti Lain Untuk Keuntungan

Staf semasa menjalani Latihan Ikhtisas adalah pada setiap masa dalam perkhidmatan Universiti dan dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Universiti.

viii. Program atau Kursus Lain Selain Daripada Latihan Ikhtisas

Staf tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Latihan Ikhtisas yang telah ditetapkan kecuali kursus-kursus yang disyaratkan oleh badan profesional berkaitan untuk mendapat kelayakan profesional dengan kebenaran bertulis daripada Universiti jika perlu ditanggung oleh Universiti.

ix. Laporan Diri

Staf dikehendaki mengisi Borang Laporan Diri di Fakulti/RA/COE sebaik sahaja tamat menjalani program Latihan Ikhtisas.

- c. Sekiranya Staf tidak melapor diri sebaik tamat menjalani Latihan Ikhtisas, Fakulti/RA/COE akan mengeluarkan surat untuk meminta Staf berkenaan melapor diri di UTM dalam masa 7 hari selepas tarikh surat dikeluarkan.
- d. Sekiranya Staf berkenaan masih tidak melapor diri, pihak Fakulti/RA/COE akan menghantar fail butiran Latihan Ikhtisas Staf tersebut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya (pengeluaran surat tindakan tatatertib).

ix. Tatakelakuan

- a. Sepanjang tempoh Latihan Ikhtisas, Staf adalah di bawah kawalan dan tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di Universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap Universiti.
- b. Staf adalah tertakluk kepada dan hendaklah mematuhi apa-apa peraturan yang diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa.

15. Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan

Staf dikehendaki berkhidmat sepenuh masa selama 12 bulan seperti mana dalam Perjanjian Latihan Ikhtisas yang ditandatangani.

16. Pemantauan Latihan Ikhtisas

- 16.1 Dekan/Pengarah Fakulti/RA/COE adalah bertanggungjawab memantau kemajuan prestasi Staf yang menjalani Latihan Ikhtisas.
- 16.2 Laporan Akhir Latihan Ikhtisas yang lengkap dan telah disahkan oleh mentor hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu bulan setelah tamat Latihan Ikhtisas kepada Dekan Fakulti/RA/COE untuk diperakukan oleh Panel Latihan Ikhtisas masing-masing dan seterusnya dimajukan kepada pihak Urusetia Latihan Ikhtisas di Unit Pembangunan Profesional, Pusat Kepimpinan Akademik dan Pembangunan Profesional (CALPD), UTMLead.
- 16.3. Sekiranya laporan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, penilaian pemarkahan prestasi tahunan calon akan terjejas dan surat minta penjelasan perlu dikemukakan.

17. Output Akhir Latihan Ikhtisas

- 17.1 Staf yang diluluskan Latihan Ikhtisas dikehendaki mengemukakan output akhir yang ditetapkan oleh Universiti sebaik sahaja tamat Latihan Ikhtisas. Output akhir Latihan Ikhtisas adalah bergantung kepada jenis aktiviti/program yang diikuti oleh Staf seperti dipersetujui oleh Universiti dan dinyatakan dalam surat kelulusan Latihan Ikhtisas.
- 17.2 Pihak Fakulti/RA/COE akan menetapkan dan memperakukan output akhir Latihan Ikhtisas. Output akhir ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam surat kelulusan Latihan Ikhtisas.
- 17.3 Walau apapun jenis aktiviti/program yang diikuti, setiap Staf yang menamatkan Latihan Ikhtisas hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas (dalam format seperti di lampiran D dan bersesuaian dengan jenis aktiviti/program yang dilakukan) dalam masa satu bulan dari tarikh Latihan Ikhtisas selesai.
- 17.4 Bagi Staf dalam bidang profesional, kandungan laporan mestilah mengikut keperluan penganugerahan badan-badan profesional berkaitan.
- 17.5 Kegagalan mengemukakan laporan tersebut akan menjejaskan peluang Staf berkenaan untuk memohon apa-apa kemudahan latihan jangka panjang lain pada masa akan datang dan boleh dikenakan tindakan yang difikirkan wajar oleh **UNIVERSITI**.

18. Penamatan Latihan Ikhtisas

Universiti adalah berhak untuk memendekkan tempoh atau menamatkan atau membatalkan kelulusan Latihan Ikhtisas Staf pada bila-bila masa yang dirasakan wajar oleh Universiti.

Dalam apa juga keadaan, Universiti akan mengeluarkan notis pemendekan, penamatan atau pembatalan Latihan Ikhtisas kepada Staf dalam tempoh masa yang munasabah. Sekiranya Latihan Ikhtisas ditamatkan atau dibatalkan, perjanjian perkhidmatan yang telah ditandatangani akan disesuaikan dengan keadaan sedemikian.

19. Tindakan Ke Atas Staf Yang Gagal Mematuhi Peraturan dan Mencapai KPI

19.1 Prosedur Tindakan Staf Yang Gagal Mematuhi Peraturan Latihan Ikhtisas

Seseorang Staf yang menjalani Latihan Ikhtisas dikira cuai atau gagal mematuhi peraturan Latihan Ikhtisas sekiranya beliau melakukan salah satu atau gabungan yang berikut:

- i. Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti;
- ii. Tidak mengemukakan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat tempoh Latihan Ikhtisas seperti dinyatakan dalam Perkara 16.2;
- iii. Tidak mencapai KAI yang ditetapkan seperti dinyatakan dalam surat kelulusan;
- iv. Ditamatkan tempoh Latihan Ikhtisas oleh Universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi dan/atau etika akademik;
- v. Tindakan yang munasabah yang telah diputuskan oleh Universiti.

19.2 Perlanggaran Peraturan

Universiti berhak mengenakan tindakan ke atas Staf yang melanggar mana-mana atau keseluruhan peraturan Latihan Ikhtisas, berdasarkan pekeling tidak hadir kerja dan Staf dikehendaki membayar balik gaji untuk tempoh berkenaan.

19.3 Peruntukan Khas

Walau apa pun perbekalan dalam Peraturan Latihan Ikhtisas ini, Universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan

dan Staf adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.

LAMPIRAN

A

LAMPIRAN A

(Menggunakan "letterhead" Organisasi)

Tarikh

**PERKARA: PENGESAHAN PENGALAMAN KERJA STAF
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Merujuk perkara di atas, dengan hormatnya dimaklumkan bahawa (Nama Staf, No. Kad Pengenalan)

telah berkhidmat di syarikat / organisasi ini selamatahun bermula dari sehingga

Beliau telah bertugas sebagai dan telah menjalankan tugas-tugas di bawah penyeliaan

.....

Nama
Jawatan
Alamat Organisasi

DESKRIPSI PENGALAMAN KERJA

NAMA:
NO. KAD PENGENALAN:
NO. STAF:
FAKULTI:
ALAMAT ORGANISASI:
TEMPOH:
NAMA PENYELIA:

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Latar Belakang Ringkas Organisasi	
2	Aktiviti / Skop Kerja beserta Tempoh	
3	Penerangan Mengenai Skop Kerja	
4	Kesimpulan	

1.0 Latar Belakang Ringkas Organisasi

2.0 Skop Tugas / Aktiviti

Tempoh	i. Jawatan yang dipegang ii. Nama Penyelia	Skop aktiviti / tugas yang dilakukan oleh staf sepanjang berkhidmat di organisasi
hingga	(XXXXX)	A. _____ _____ _____
hingga		B. _____ _____ _____
hingga		C. _____ _____ _____

3.0 Penerangan mengenai Skop Tugas / Aktiviti

A.....

B.....

C.....

XXXXXXX.....

4.0 Kesimpulan

Penerangan mengenai hasil / output / pengalaman yang diperoleh sepanjang bertugas di organisasi tersebut.

XXXXXXX.....

.....

.....

XXXXXXX.....

.....

.....

XXXXXXX.....

.....

.....

XXXXXXX.....

.....

.....

LAMPIRAN

B

LAMPIRAN B



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN PENGALAMAN KERJA/AKTIVITI PRAKTIKAL DI INDUSTRI

OLEH
XXXXXXXX

DISAHKAN OLEH:

JAWATAN:

KELAYAKAN PROFESIONAL / SETARAF:

TANDATANGAN:

TARIKH:

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Ringkasan Pengalaman Kerja	
2.0	Aktiviti / Skop Kerja beserta Tempoh	
3.0	Penerangan Mengenai Skop Kerja, Hasil Kerja dan Pengalaman yang diperolehi	
4.0	Kesimpulan	

3.1 Penerangan secara terperinci berdasarkan skop tugas yang dinyatakan

A.....
.....
.....

B.....
.....
.....

C.....
.....
.....

XXXXXX.....
.....
.....

3.2 Penerangan mengenai hasil / output / pengalaman yang diperoleh sepanjang penglibatan dengan organisasi/industri tersebut.

XXXXXX.....
.....
.....

XXXXXX.....
.....
.....

XXXXXX.....
.....
.....

XXXXXX.....
.....
.....

LAMPIRAN C

BUKU LOG

LAMPIRAN C



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BUKU LOG

(Untuk Tempoh 3 Bulan)

hh/bb/tttt hingga hh/bb/tttt

OLEH

XXXXXXXXX

NAMA MENTOR:

JAWATAN:

KELAYAKAN PROFESIONAL / SETARAF:

BAHAGIAN A:

RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN IKHTISAS

Untuk tempoh 3 bulan

Dari - Hingga (Bulan & Tahun)	i. Jawatan yang dipegang ii. Nama Penyelia	Penerangan ringkas mengenai tugas (Penerangan secara terperinci akan diterangkan di Bahagian B)	Bidang Pengalaman (Contoh: Rekabentuk, Kerja Tapak, Pengurusan Projek, dan lain-lain yang berkaitan)
hingga	(XXXXX)	A. _____ _____ _____	•
hingga		B._____ _____ _____ _____	•
hingga		C._____ _____ _____	•

BAHAGIAN B: PENERANGAN AKTIVITI LATIHAN IKHTISAS

Untuk tempoh 3 bulan

Nama Staf: XXXXXXXXXXXXXX

Tarikh Mula: _____

Hingga: _____

Penerangan Mengenai Tugas / Aktiviti yang dilaksanakan (seperti di Bahagian A)

- A. _____
- B. _____
- C. _____

Penerangan mengenai penglibatan dalam projek

- A. _____

- B. _____

- C. _____

Kemahiran yang diperoleh

Komen Mentor

Tandatangan Mentor:

Tarikh:

LAMPIRAN D
LAPORAN AKHIR TAHUN &
LAPORAN AKHIR LATIHAN
IKHTISAS

LAMPIRAN D



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN AKHIR TAHUN LATIHAN IKHTISAS atau LAPORAN
AKHIR LATIHAN IKHTISAS (*mana yang berkenaan*)

TEMPOH LAPORAN: _____ hingga _____

OLEH

XXXXXXX

DISAHKAN OLEH:

NAMA MENTOR:

JAWATAN:

KELAYAKAN PROFESIONAL / SETARAF:

TANDATANGAN:

TARIKH:

Muka Surat

ISI KANDUNGAN

PENGHARGAAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

1.0 PENGENALAN

2.0 PENERANGAN MENGENAI PROJEK / LATIHAN
PRAKTIKAL / TUGAS

2.1 Penerangan Projek/ Pengenalan

2.2 Makluman mengenai Projek Umum/Latihan
Praktikal/Tugas

2.3 Penerangan mengenai Butiran
Projek/Latihan Praktikal/Tugas

2.3.1 XXXXX

2.3.2 YYYYY

2.3.3 ZZZZZ

2.4 Lukisan/Gambarajah/Pengiraan/Kajian
Kes/Pematuhan Akta dan Peraturan serta
Standard yang ditetapkan – (*Jika berkaitan
dengan bidang*)

2.5 Analisis/Penilaian Kritikal/Perbincangan

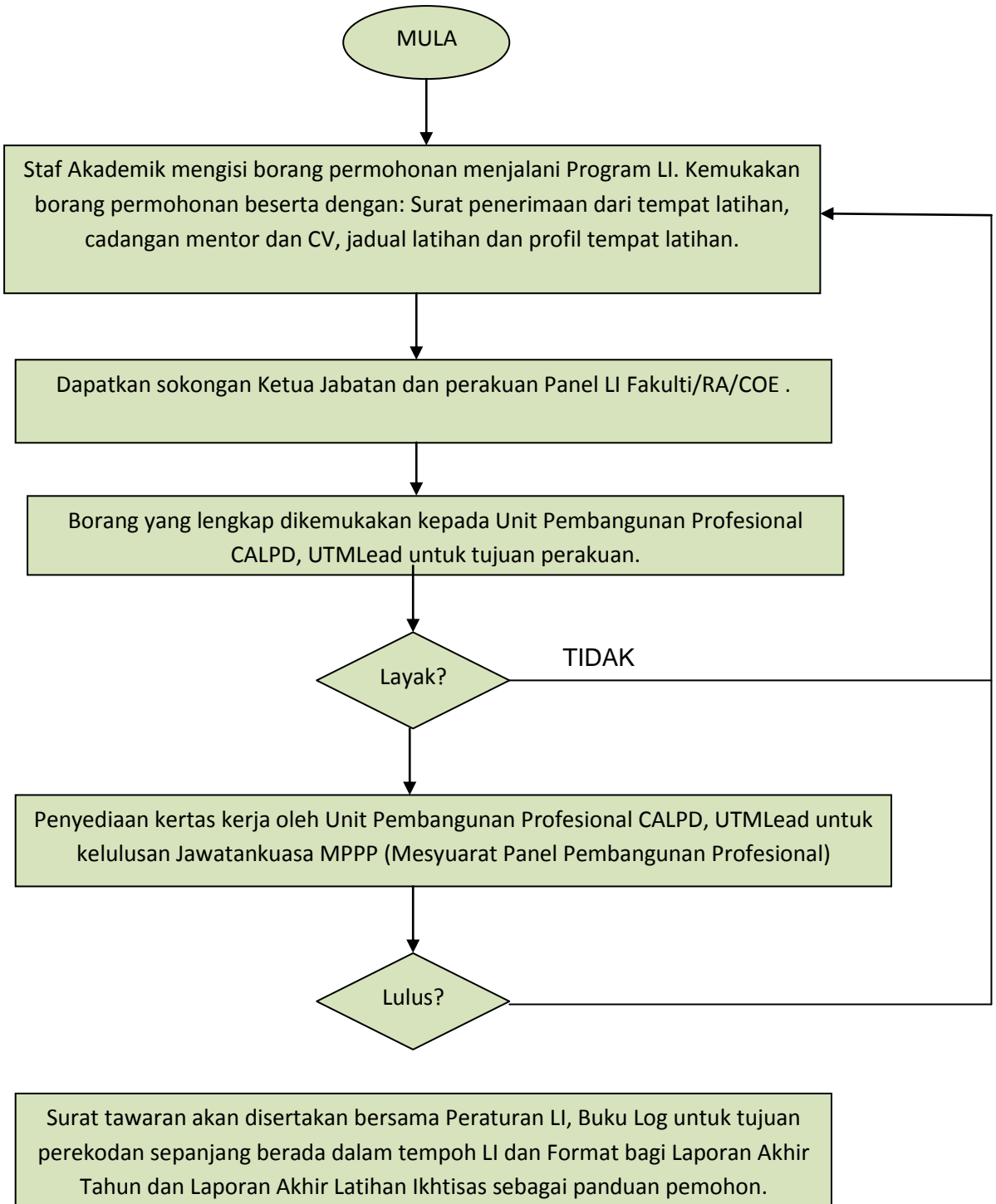
3.0 KESIMPULAN

4.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN E
CARTA ALIR PERMOHONAN
LATIHAN IKHTISAS

LAMPIRAN E

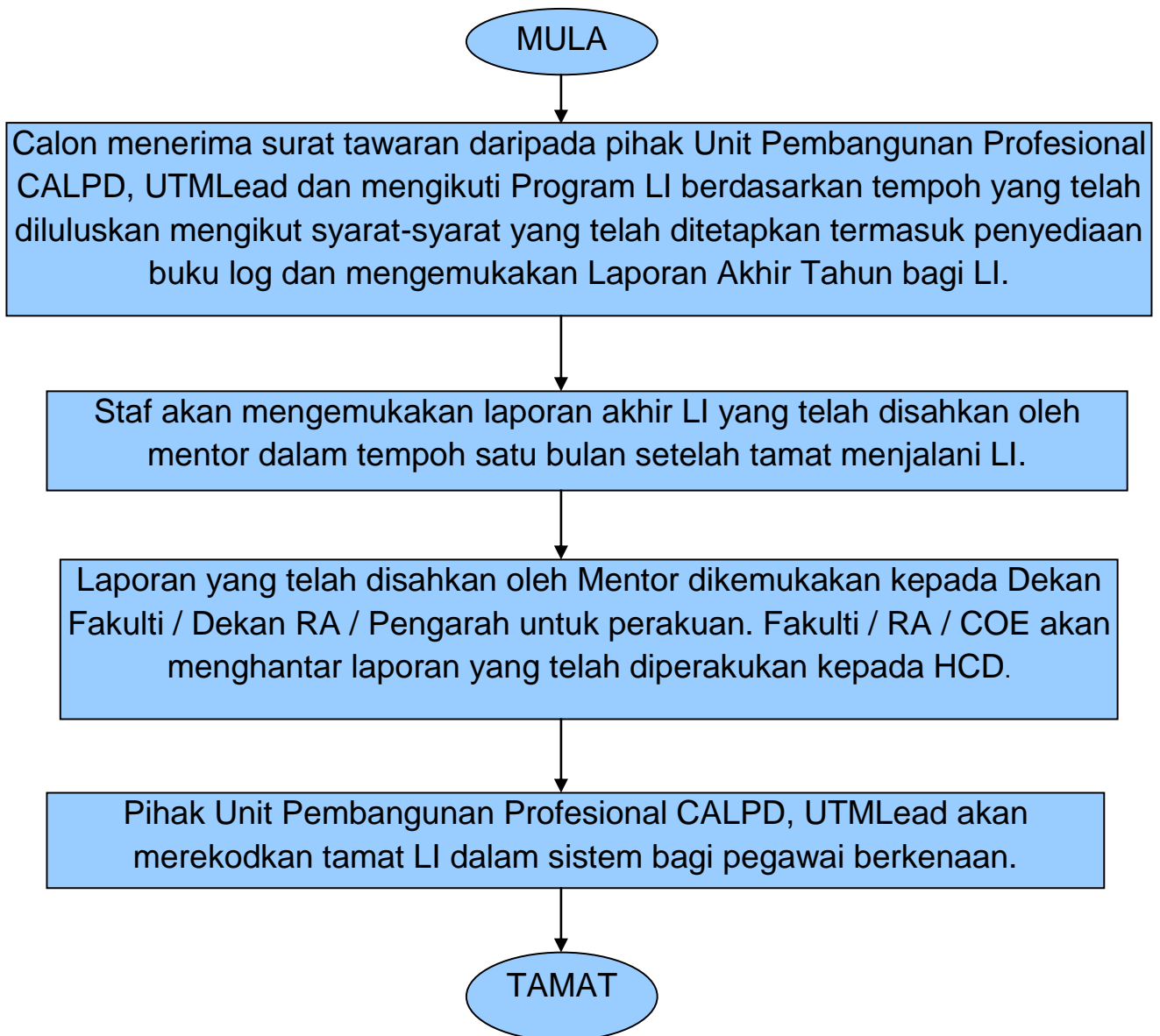
PROSEDUR PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN STAF AKADEMIK MENJALANI PROGRAM LATIHAN IKHTISAS (LI)



LAMPIRAN F
CARTA ALIR PERMOHONAN
LATIHAN IKHTISAS

LAMPIRAN F

PROSES PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN IKHTISAS BAGI PERMOHONAN YANG DILULUSKAN



LAMPIRAN G
PENILAIAN PRESTASI LI
(OLEH PIHAK INDUSTRI)



**HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT DIVISION
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

FORM G - ASSESSMENT OF TRAINEE'S INDUSTRIAL TRAINING PERFORMANCE FOR THE PURPOSE OF TRAINEE'S YEAR END/FINAL EVALUATION (TO BE COMPLETED BY MENTOR)**

	INDUSTRIAL TRAINING PERFORMANCE
--	--

Name of Staff:

Faculty:

Place & Address of Industrial Training:

Length of Industrial Training:

Start Date:

End date:

--	--	--

Name of Mentor:

Designation:

Professional Qualification/Equivalent:

Signature:

Date:

Name of Mentor:

Designation:

Professional Qualification/Equivalent:

Signature: _____ Date: _____

(I) Documentation/Output

Please evaluate the Documentation/Output submitted by the candidate and fill in the table below.

Criteria for evaluation	Mentor's Evaluation (Please Tick)			
	Unsatisfactory	Satisfactory	Good	Excellent
a. Content <ul style="list-style-type: none">- All requested deliverables included- Appropriate level of detail & thoroughness				
b. Analysis <ul style="list-style-type: none">- Completeness of analysis & data interpretation				
c. Organization <ul style="list-style-type: none">- Clearly identified purpose & approach- Content clearly organized				
d. Presentation <ul style="list-style-type: none">- Easy to read- Uniform writing style				
e. Layout/Visual <ul style="list-style-type: none">- Quality of graphics- Uniform document design & layout				

(II) Staff Overall Performance

Please evaluate the performance of the candidate and fill in the table below.

Criteria for evaluation	Mentor's Evaluation (Please Tick)			
	Unsatisfactory	Satisfactory	Good	Excellent
a. Commitment - Demonstrate interest & keen participation in the fields engaged - Prompt & timely response				
b. Integrity - Values demonstrated including: Honesty, confidentiality, fairness & sincerity				
c. Discipline - Able to maintain self-discipline - Able to demonstrate self-preservation and awareness				
d. Work quality and efficiency - Deliverables submitted on time - Able to deliver quality work				
e. Versatility & Ability to work independently - Able to adopt & adapt in situational cases - Flexibility demonstrated clearly - Able to demonstrate self-reliance & self-motivation				
f. Communication Skills - Able to articulate thought process - Able to translate thoughts into oral & written form - Concise and clear communication ability				

<p>g. Leadership Traits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Able to appreciate the visionary aspects of the work place/organization - Able to demonstrate leadership & perform motivational endeavors 				
<p>h. Entrepreneurial Skills</p> <ul style="list-style-type: none"> - Able to participate & contribute to work place business needs (if relevant) - Able to understand present work practices & translate into more efficient & effective activities 				
<p>i. Innovative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Able to formulate new ideas/approaches/opportunities towards improvement - Able to recommend/suggest new ideas & approaches for continuous quality improvement 				
<p>j. Overall Perspective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visible contribution and participation demonstrated - Experience gathered is clearly visible & useful 				

This report is strictly **CONFIDENTIAL**. Please submit directly to the address below

**PROFESSIONAL DEVELOPMENT UNIT
CENTRE OF ACADEMIC LEADERSHIP & PROFESSIONAL DEVELOPMENT
UTMLead
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM JOHOR BAHRU
MALAYSIA**

**

I. For the purpose of trainee's year end evaluation, please submit before/by 31st December of the current year of assessment.

II. For the purpose of trainee's final evaluation at the end of the industrial training program, please submit within one month from the date of completion of the industrial training program.

(III)	FOR OFFICE USE ONLY
--------------	----------------------------

PERAKUAN FAKULTI

BERSETUJU / TAK BERSETUJU* dengan gred penilaian di Bahagian (I) dan (II).

Ulasan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh:

Tandatangan Dekan/Pengarah