

# **GLOSARI KENAIKAN PANGKAT STAF AKADEMIK**

## **DEFINISI**

### **1. Kenaikan Pangkat**

- a) Peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam jawatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan jawatankuasa berkaitan.

### **2. Staf Akademik**

- a) Staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UTHM secara sementara, kontrak atau tetap.

### **3. Kekananan**

- a) Susunan kedudukan staf berdasarkan tarikh lantikan staf di gred lantikan atau tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi staf yang berada di gred kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan yang sama.
- b) Staf akan hilang kekananan atas sebab faktor-faktor berikut:
  - i) Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
  - ii) Cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji kecuali cuti belajar yang diluluskan oleh universiti; dan / atau
  - iii) Staf yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya.

### **4. Pusat Tanggungjawab**

- a) Sesuatu Jabatan di dalam UTHM.

### **5. Ketua Jabatan**

- a) Seseorang staf yang mengetuai sesuatu PTj atau mana-mana staf yang diwakilkan kuasa secara bertulis menjalankan tugas PTj tersebut.

## **6. Jawatankuasa Pemilih (Kenaikan Pangkat)**

- a) Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi urusan pemangkuan / kenaikan pangkat mengikut jawatan yang berkenaan:
  - i) Jawatankuasa Pemilih Jawatan Kursi (gred VK)
  - ii) Jawatankuasa Pemilih Jawatan Guru (selain VK)

## **7. Sekretariat / Urusetia**

- a) Peringkat Induk: Unit Kenaikan Pangkat, Prestasi dan Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia
- b) Peringkat PTj: Bahagian Pentadbiran di peringkat fakulti

## **8. Surat Makluman / Penyiaran**

- a) Surat untuk memaklumkan status permohonan serta perakuan berkaitan permohonan staf.

---

# **SEKSYEN A : SYARAT UMUM**

## **1. Disahkan dalam perkhidmatan**

- a) Staf telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Universiti.
- b) Maklumat pengesahan jawatan melalui Sistem Maklumat Staf

## **2. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)**

- a) Markah penilaian prestasi  $\geq 85\%$  bagi 3 tahun terkini
  - i) Penilaian prestasi 3 tahun diambil di gred jawatan semasa
  - ii) Penilaian Laporan Kerja Kursus (LKK) selain dari LNPT tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan peratus markah

b) Pengesahan melalui Sistem Penilaian Prestasi Online

**3. Disokong oleh Ketua PTj**

a) Dekan fakulti / pusat pengajian pemohon

**4. Bebas daripada hukuman tatatertib**

a) Staf bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tempoh menjalani hukuman tatatertib daripada pihak universiti

**5. Telah mengisytiharkan harta**

a) Staf telah mengisytiharkan harta sekurang-kurangnya 5 tahun sekali ataupun setiap kali berlaku penambahan atau pengurangan harta.

b) Pengesahan melalui Sistem e-Harta

**6. Lulus Tapisan Keutuhan**

a) Staf lulus Tapisan Keutuhan SPRM

b) Pengesahan dari Unit Integriti UTHM

**7. Bebas disenaraikan sebagai peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi peminjaman Pendidikan**

a) Bebas daripada peminjam tegar PTPTN

b) Perisytiharan bebas daripada atau patuh bayaran balik PTPTN atau pinjaman pendidikan lain

---

**SEKSYEN B : KRITERIA ASAS**

**1. Tempoh berkhidmat (tahun)**

a) Memenuhi tempoh berkhidmat berdasarkan jawatan dan gred semasa yang telah ditetapkan.

b) Maklumat dari Sistem Maklumat Staf.

## 2. Sepakaran

- a) Sepakaran peringkat fakulti
  - i) Menilai kriteria kecemerlangan dan menentukan kelayakan pemohon bagi kumpulan sokongan akademik sehingga ke gred VK7.
  - ii) Keputusan sepakaran akan direkodkan di Sistem e-Pangkat Staf Akademik
- b) Sepakaran peringkat universiti
  - i) menilai kriteria kecemerlangan dan menentukan kelayakan ke gred VK6 dan VK5.
  - ii) Keputusan sepakaran akan direkodkan di Sistem e-Pangkat Staf Akademik

## 3. Menggraduankan pelajar Ph.D / mentee berjaya menamatkan program *Professional Engineer*

- a) Pensyarah - Menggraduankan pelajar Ph.D sebagai penyelia utama
- b) Felo Industri - Menggraduankan pelajar Ph.D / mentee berjaya menamatkan program *Professional Engineer*
- c) Dokumen Sokongan :
  - i. i) Senarai penyeliaan graduan dalam TCIS.
  - ii. ii) Surat/dokumen kelulusan *Professional Engineer* daripada BEM/IEM

#### 4. Penilaian dari penilai luar universiti

- a) Pemohon ke Gred VK7 dinilai oleh Penilai Luar dari dalam dan luar negara
- b) Dokumen sokongan iaitu laporan penilai luar

### SEKSYEN C : KRITERIA KHUSUS

#### A. PENGAJARAN

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
1	<b>Penglibatan Dalam Pembangunan atau Pemurnian Silibus/Modul pengajaran (Ketua/ Penyelaras)</b>	<p>a) Pembangunan / Pemurnian Silibus: Penglibatan yang diambil kira ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Panel Bidang</li> <li>ii. Penyelaras</li> </ol> <p>b) Pembangunan / Pemurnian modul pengajaran Modul pembelajaran dan pengajaran (P&amp;P) adalah bahan rujukan</p>	<p>i. Pembangunan / Pemurnian Silibus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat lantikan / minit mesyuarat / Silibus terkini yang telah dimurnikan.</li> </ul> <p>ii.</p> <p>iii. Pembangunan / Pemurnian Modul Pengajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bukti modul pengajaran telah direkodkan dalam</li> </ul>

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>pembelajaran yang digunakan bagi sesuatu kursus dan dibangunkan berdasarkan silibus yang telah ditetapkan mengguna pakai prosedur yang digariskan dalam Garis Panduan Pembangunan Modul CAD dan Panduan Penerbitan Modul Pejabat Penerbit.</p> <p>Penglibatan yang diambilkira ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="743 1423 1084 1665">i. Ketua Pembangunan Modul Pengajaran Baru</li> <li data-bbox="743 1696 1084 1869">ii. Ketua Pemurnian Modul Pengajaran</li> </ol>	<p>SMPU dengan peranan sebagai Penulis Utama UTHM</p>

<b>BIL.</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>TAKRIFAN</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
2	(i) <b>Penglibatan Dalam Program/ Aktiviti Yang Menjurus Kepada Pemurnian Program Akademik (Ketua/ Ketua Biro/ Pengerusi Jawatankuasa) atau</b>	a) Penglibatan yang diambil kira adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Program</li> <li>ii. Ketua Biro</li> <li>iii. Pengerusi Jawatankuasa</li> </ul> b) Rujuk Prosedur Penilaian Semula Kurikulum - RPK-02) c) Program Perdana atau Bukan Perdana/ Eksekutif. d) Contoh Program/ Aktiviti: Program Lawatan Prof. Adjung/ Program Lawatan Panel Penasihat Industri/ Program Lawatan Pemeriksa Luar	Surat lantikan / minit mesyuarat
	(ii) <b>Penglibatan Dalam Pembangunan Program Akademik Baharu (Ketua/</b>	a) Penglibatan yang diambil kira adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Program</li> </ul>	Surat lantikan / minit mesyuarat



<b>BIL.</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>TAKRIFAN</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
	Ketua Biro/ Pengerusi Jawatankuasa)	ii. Ketua Biro iii. Pengerusi Jawatankuasa b) Prosedur Rekabentuk dan Pembangunan Program Akademik Baharu - RPK-01) c) Program Perdana atau Bukan Perdana/ Eksekutif.	
3	<b>Penglibatan Luar Sebagai            Pemeriksa / Penilai /            Penasihat Program            Akademik / Penilai Kursus            (Subject Matter Expert)</b>	a) Lantikan serta Penglibatan Luar Sebagai Pemeriksa/ Penilai/ Penasihat Program Akademik/ Penilai Kursus (Subject Matter Expert)  Rujuk Garis Panduan Pekerjaan Luar UTHM	Sistem SLALU atau surat lantikan asal

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		Contoh: Panel akreditasi MQA/ EAC/ ETAC/ MBOT	

## B. PENYELIDIKAN

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
1	Jumlah Penerbitan artikel jurnal WOS/scopus/ERA sebagai corresponding author or first author UTHM	<p>*Bilangan penerbitan di dalam artikel jurnal berindeks WOS / scopus/ERA sebagai Penulis Utama (Corresponding Author) / Penulis Pertama (First Author) UTHM**</p> <p><i>*Rujuk Jadual kriteria kenaikan pangkat</i></p> <p><i>**Penulis bersama dan selain kategori ini diambil kira didalam penilaian LNPT</i></p>	Penerbitan artikel yang telah diterbitkan perlu diisi melalui sistem SMPU beserta bukti penerbitan

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		*Rujuk Jadual kriteria kenaikan pangkat	
2	<p><b>Jumlah Penerbitan - semua kategori penerbitan dalam SMPU sebagai corresponding author or first author UTHM</b></p> <p><b>** Khas untuk SKIM DV dan DG sahaja</b></p>	<p>*Bilangan penerbitan di dalam semua kategori penerbitan dalam SMPU (Corresponding Author) / Penulis Pertama (First Author) UTHM**</p> <p><i>*Rujuk Jadual kriteria kenaikan pangkat</i></p> <p><i>**Penulis bersama dan selain kategori ini diambil kira didalam penilaian LNPT</i></p>	<p>Penerbitan artikel yang telah diterbitkan perlu diisi melalui sistem SMPU sama ada Corresponding Author atau Penulis Utama</p>
3	<p><b>Scopus H-index (kumulatif)</b></p>	<p><i>Excluding self-citation*</i></p> <p>kategori Sains &amp; Teknologi (S&amp;T) / Non S&amp;T.</p> <p><i>*Rujuk Jadual kriteria kenaikan pangkat</i></p>	<p>Sistem Scopus boleh dipilih 'Exclude Self Citation'</p>

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
4	<b>Menggraduankan pelajar (Salah satu) (kumulatif) sebagai penyelia utama</b>	Menggraduankan pelajar* Sarjana (R) atau Ph.D sebagai <b>Penyelia Utama**</b> sahaja. <i>*Rujuk Jadual kriteria kenaikan pangkat</i> <i>** Penyelia bersama diambil kira didalam penilaian LNPT</i>	Senarai Graduan di dalam TCIS
5	<b>Geran penyelidikan universiti/kerajaan/agensi/ industri/antarabangsa</b>	Geran penyelidikan* Staf akademik aktif yang terlibat sebagai Penyelidik Utama / Ketua Projek** bagi projek penyelidikan aktif bagi kategori S&T / Non S&T PI - Penyelidik Utama (Principle Investigator) SS - Sains Sosial KST - Kejuruteraan, Sains, Teknologi	Pendaftaran geran melalui sistem ORKED

BIL.	KRITERIA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p><i>*Rujuk Jadual kriteria kenaikan pangkat</i></p> <p><i>** Penyelidik bersama diambil kira didalam penilaian LNPT</i></p>	

### C. PERKHIDMATAN DAN INDUSTRI

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
<b>1</b>	<b>Penjanaan Pendapatan Impak Tinggi</b>		
<b>1.1</b>	<b>Pengkomersialan</b>	<p>a) Menggunakan kaedah seperti yang dinyatakan dalam garis panduan pengkomersialan di bawah ICC.</p> <p>b) Nilai pengkomersialan diambil melalui nilai penyaluran bayaran <b>Royalti</b> daripada pihak / syarikat</p>	<p>i. Pendaftaran pengkomersialan oleh ICC di sistem RMS TCIS yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nama ketua projek</li> <li>● Nama Ahli</li> <li>● Nama produk / teknologi</li> </ul>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>yang diberi kuasa / hak pengkomersialan tersebut ke universiti dan dikira pada tahun penyaluran royalti tersebut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nilai pengkomersialan</li> <li>● Tahun pengesahan pengkomersialan</li> <li>● Nama pihak/syarikat yang diberi kuasa / hak pengkomersialan</li> </ul>
1.2	<p><b>Pelesenan / Jualan Terus (Outright Sales)</b></p>	<p>a) Menggunakan kaedah seperti yang dinyatakan dalam garis panduan pengkomersialan di bawah ICC.</p> <p>b) Nilai <b>pelesenan / jualan terus</b> diambil melalui nilai penyaluran bayaran</p>	<p>i. Pendaftaran pelesenan/jualan terus oleh ICC di sistem RMS TCIS yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nama ketua projek</li> <li>● Ahli Projek</li> </ul>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>daripada pihak/syarikat yang diberi kuasa/hak pengkomersialan tersebut dan <b>dikira pada tahun pentaluran</b> bayaran tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nama produk / teknologi</li> <li>● Nilai perlesenan / jualan terus</li> <li>● Tahun</li> <li>● Nama pihak penerima hak perlesenan / jualan terus</li> </ul>
<b>1.3</b>	<b>Perundingan</b>		
1.3.1	Perundingan Profesional	<p>a) Perundingan professional merujuk kepada perkhidmatan perundingan termasuk pengujian yang dibuat berdasarkan kepakaran profesional dan pengetahuan staf kepada pihak klien</p>	<p>i. Surat Lantikan sebagai Ketua projek perundingan profesional daripada ICC/UCSB atau mana-mana pihak lain yang layak mengikut GP Perundingan Dan Pengujian ICC.</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>dengan bayaran-bayaran tertentu yang dibayar oleh pihak klien atas perkhidmatan tersebut.</p> <p>b) Nilai <b>perundingan</b> diambil melalui nilai penyaluran bayaran perkhidmatan daripada pihak/syarikat ke universiti dan <b>dikira pada tahun penyaluran</b> bayaran tersebut.</p> <p>c) Untuk perincian “Perundingan Profesional”, boleh dirujuk kepada dokumen “Garis</p>	



BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>Panduan Perundingan dan Garis Panduan Pengujian” yang dikeluarkan oleh ICC.</p>	
1.3.2	Perundingan Sosial	<p>a) Perundingan sosial merujuk kepada perkhidmatan perundingan bagi projek perkhidmatan sosial berimpak yang dijalankan kepada masyarakat melalui penajaan dana dari pihak luar dan <b>staf mendapat bayaran perkhidmatan perundingan</b> untuk perkhidmatan tersebut.</p> <p>Perundingan sosial perlu dibuat melalui Yayasan UTHM atau</p>	<p>i. Surat Lantikan sebagai Ketua projek perundingan sosial daripada ICRC atau Yayasan UTHM yang mengandungi maklumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nama ketua perunding</li> <li>● Ahli Projek</li> <li>● Tajuk projek / program</li> <li>● Nilai projek</li> <li>● Tarikh program</li> <li>● Nama pihak</li> </ul>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>ICRC berdasarkan Garis Panduan Pelaksanaan Program Khidmat Masyarakat ICRC dan Infokit Khidmat Masyarakat UTHM.</p> <p>b) Nilai <b>perundingan sosial</b> diambil melalui nilai penyaluran bayaran perkhidmatan daripada pihak/syarikat ke universiti dan <b>dikira pada tahun penyaluran</b> bayaran tersebut.</p> <p>c) Untuk perincian “Perundingan Sosial”, boleh dirujuk</p>	<p>pembiaya</p> <p>ii. Kertas kerja program</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>kepada dokumen "InfoKit Khidmat Masyarakat UTHM" yang dikeluarkan oleh ICRC.</p>	
<b>2</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Berimpak Sederhana</b>		
2.1	<p>Persidangan / Pameran Berbayar / Latihan Kursus / Pendidikan Berterusan</p>	<p>a) <b>Persidangan</b> merujuk kepada penganjuran persidangan yang dijalankan oleh staf bagi membentangkan hasil penyelidikan dan seterusnya memberi pendapatan kepada universiti. Penganjuran persidangan tersebut menggunakan</p>	<p>i. Bagi Persidangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Lantikan sebagai Pengerusi dan ahli jawatankuasa yang melaksanakan persidangan yang dikeluarkan oleh PTJ penganjur dengan dinyatakan secara jelas jawatan masing-masing.</li> </ul> <p>ii. Bagi Pameran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Lantikan sebagai pengerusi</li> </ul>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>kaedah seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Penganjuran Persidangan di bawah Penganjur persidangan harus menghantar laporan persidangan kepada ICC untuk tujuan perekodan di dalam Sistem Pengurusan Penyelidikan (RMS)</p> <p>b) <b>Pameran</b> berbayar merujuk kepada penganjuran pameran bagi membentangkan hasil penyelidikan dan inovasi dan seterusnya memberi</p>	<p>pameran berbayar yang dikeluarkan oleh PTJ penganjur</p> <p>iii. Bagi Latihan Kursus dan Pendidikan Berterusan: Surat lantikan daripada PPBA/CEC</p> <p>iv. Laporan persidangan / pameran / Latihan yang menunjukkan nilai keuntungan kasar program dan dihantar kepada ICC.</p> <p>v. Senarai nama dan nombor staf, staf terlibat beserta jawatan juga perlu dihantar kepada ICC.</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>impak kepada nilai pencapaian hasil penyelidikan.</p> <p>Penyertaan pameran berbayar tersebut menggunakan kaedah seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pameran* di bawah ICC.</p> <p>c) Latihan Kursus / Pendidikan Berterusan ialah latihan dan kursus yang dijalankan dibawah Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (PPBA/CEC atau pusat yang menjalankan fungsi</p>	

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>tersebut) dan menggunakan garis panduan PPBA.</p> <p>d) Jawatan yang dikira ialah jawatan Ketua Jawatankuasa dan ke atas sehingga Pengerusi persidangan (contoh Jawatankuasa Penerbitan, Jawatankuasa Program, Jawatankuasa Penajaan dan lain-lain jawatankuasa yang bersesuaian). Penasihat persidangan tidak dikira dalam kenaikan pangkat.</p>	

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
2.2	Sumbangan wakaf /endowmen /zakat	a) Melalui garis panduan endowmen, wakaf dan zakat UTHM. Sumbangan adalah berbentuk tunai.	i. Surat pengesahan daripada pejabat berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pusat wakaf dan Endowmen</li> <li>● Pejabat Bendahari</li> </ul>
2.3	Pembawa wakaf/ endowmen/ zakat dari luar	a) Melalui garis panduan endowmen, wakaf dan zakat UTHM. Sumbangan adalah berbentuk tunai.	i. Surat pengesahan daripada pejabat berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pusat Wakaf dan Endowmen</li> <li>● Pejabat Bendahari</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Program Masyarakat Berimpak Tinggi</b>		
3.1	Level 4 - Ekonomi Program sosial yang membantu peningkatan ekonomi atau kerjaya masyarakat	a) Program masyarakat berimpak adalah seperti yang dijelaskan di dalam Infokit Khidmat	Pendaftaran program oleh Penyelaras Program di Sistem Maklumat Kerjasama Universiti.

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
3.2	Level 3 - Legal/Proses Program sosial yang membantu menambahbaik proses dan sistem di dalam masyarakat	Masyarakat UTHM di bawah ICRC. b) Program yang dilaksanakan untuk pelajar atau staf UTHM sendiri TIDAK DIKIRA sebagai program khidmat masyarakat.	Pendaftaran program oleh Penyelaras Program di Sistem Maklumat Kerjasama Universiti (atau dikenali sebagai Sistem Pangkalan Data Khidmat Masyarakat)
3.3	Level 2 - Etika/Sikap (ceramah) Program sosial yang membantu menambahbaik sikap serta meningkatkan dan kesedaran dan pengetahuan masyarakat	c) Penglibatan sebagai JK Tertinggi dari Ketua JK hingga Pengarah Program. d) Perincian boleh dirujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Program Khidmat Masyarakat UTHM dan InfoKit Khidmat Masyarakat UTHM	Pendaftaran program oleh Penyelaras Program di Sistem Maklumat Kerjasama Universiti (atau dikenali sebagai Sistem Pangkalan Data Khidmat Masyarakat).



BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>yang dikeluarkan oleh ICRC.</p> <p>e) Penyelaras program harus mendaftar pelaporan program khidmat masyarakat dalam tempoh sebulan selepas program dilaksanakan.</p>	
<b>4</b>	<b>MoU/MoA</b>		
4.1	Penyelaras MoA	<p>a) Penglibatan yang diambilkira ialah sebagai Penyelaras sahaja. Ahli hanya dikira di dalam pengiraan LNPT.</p>	<p>Pendaftaran MOU/MOA di Sistem Maklumat Kerjasama Universiti/Sistem Kerjasama Universiti.</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
4.2	Penyelaras MoU	<p>b) Pelaksanaan MoU dan MoA ini harus mengikut garis panduan pelaksanaan LOI/NDA/MoU/MoA di bawah ICRC dan direkodkan di dalam Sistem Kerjasama Universiti (SKU).</p> <p>c) Tarikh mula diambil dari tarikh yang direkodkan di Sistem Kerjasama Universiti.</p> <p>d) MoA akan diambilkira dalam penilaian bagi menggantikan MoU iaitu lebih MoA boleh menggantikan MoU jika MoU tidak mencukupi. Walaubagaimanapu</p>	<p>Penyelaras harus memberi dokumen MoU atau MoA yang telah ditandatangani kepada ICRC untuk dimasukkan di dalam system SKU.</p> <p>Pendaftaran MOU/MOA di Sistem Maklumat Kerjasama Universiti/Sistem Kerjasama Universiti.</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		n, MoU tidak boleh menggantikan MoA.	
4.3	Rakan Kerjasama Industri	a) Semua jenis kerjasama yang dibuat oleh staf samada melalui	Laporan kerjasama dan libatsama industri yang disahkan oleh FPI

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>aktiviti seperti perbincangan bersama industri, lawatan industri, perkongsian ilmu dan kepakaran, program akademik, pembangunan pelajar dan penyelidikan inovasi yang dilaksanakan diluar university iaitu di lokasi rakan industry dan direkodkan di dalam Sistem e-Travel sebagai "Perbincangan Industri"</p> <p>b) Perincian boleh dirujuk kepada</p>	<p>dan dimasukkan dalam Sistem e-Travel atau Sistem Maklumat Kerjasama Universiti (SMKU)</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		<p>Polisi Hubungan Industri UTHM di bawah ICRC.</p>	
<b>5</b>	<b>Pengiktirafan Industri</b>		
5.1	<p>Lantikan (Penasihat, Jawatankuasa khas dll)</p>	<p>Lantikan yang tidak bertindih dengan lantikan sebagai perunding (cross-ref kepada numbering perunding professional/sosial) yang dibuat oleh pihak industry, agensi kerajaan atau kumpulan masyarakat. Contoh lantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jawatankuasa</li> <li>ii. Panel penasihat</li> <li>iii. Jawatankuasa Penilai</li> <li>iv. Task Force</li> <li>v. Expert Panel</li> </ul>	<p>Surat lantikan daripada pihak luar yang dimuatnaik ke dalam Sistem Lantikan Luar dan Dalam Universiti (SLALU)</p>

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		vi. Ahli Focus Group Discussion vi. Rakan strategik vii. Lain-lain penglibatan yang menunjukkan pengiktirafan yang diberikan kepada staf	
5.2	Anugerah dari industri/masyarakat yang berimpak	Anugerah yang diberikan kepada staf oleh pihak industry, agensi kerajaan atau kumpulan masyarakat atas sumbangan besar staf kepada pihak terbabit. Contoh: i. Anugerah Rakan Strategik ii. Anugerah penghargaan untuk sumbangan iii. Anugerah dari daerah, kerajaan negeri dan negara yang	Surat atau sijil anugerah yang diterima oleh pihak luar dan didaftarkan ke dalam Sistem Lantikan Luar dan Dalam Universiti (SLALU)

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
		mengiktiraf sumbangan staf kepada pemberi anugerah	

#### D. KEPIMPINAN

BIL.	TERMA	TAKRIFAN	DOKUMEN SOKONGAN
1	<b>Penggal untuk pentadbir bertaraf Dekan/Pengarah atau setaraf</b>	<p>a) Dekan / Pengarah: Memegang jawatan pentadbiran dan menerima elaun berjumlah RM800 sebulan ke atas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 penggal = 24 bulan berturut-turut.</li> </ul>	Sistem Jawatan Giliran Utama/Surat lantikan jawatan giliran
2	<b>Penggal untuk mana-mana pentadbir yang</b>	a) <i>Pentadbir</i> : Memegang jawatan pentadbiran dan	Sistem Jawatan Giliran Utama/Surat

	<p>menerima elaun pentadbiran</p>	<p>menerima elaun berjumlah RM600 atau RM700 sebulan (termasuk CoE).</p> <p>ATAU</p> <p>b) Memegang jawatan bertaraf ketua pusat (CoR/Col).</p> <p><i>Penggal :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 penggal = 18 bulan berturut-turut.</li> </ul>	<p>lantikan jawatan giliran</p>
3	<p>Penambahbaikan garis panduan/polisi/proses sedia ada di PTj/organisasi/unit bagi membantu pengurusan lebih efektif</p>	<p>a) Penambahbaikan garis panduan/polisi/proses sedia ada di PTj/organisasi/unit yang telah diluluskan oleh JKE/LPU/Senat/Mesyuarat tertinggi PTj mengikut kesesuaian.</p> <p>b) Pemantauan menggunakan Sistem Workspace UTHM</p>	<p>i. Peratus (%) pencapaian dalam Sistem Workspace UTHM ; dan</p> <p>ii. Laporan akhir yang dibentangkan bagi kelulusan JKE/LPU/Senat/Mesyuarat tertinggi PTj ; atau</p>



		oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP).	iii. Minit kelulusan JKE/LPU/Senat/Mesyuarat tertinggi PTj
<b>4</b>	<b>Pewujudan garis panduan/polisi/proses baharu di PTj/organisasi/unit bagi membantu pengurusan lebih efektif</b>	<p>a) Pewujudan garis panduan/polisi/proses baharu di PTj/organisasi/unit yang telah diluluskan oleh JKE/LPU/Senat</p> <p>b) Pengukuran efektif disahkan oleh PPP atau pegawai yang meluluskan kertas kerja asal penambahbaikan tersebut.</p> <p>c) Pemantauan menggunakan Sistem Workspace UTHM oleh PPP.</p>	<p>i. Peratus (%) pencapaian dalam Sistem Workspace UTHM ; dan</p> <p>ii. Laporan akhir yang dibentangkan bagi kelulusan JKE/LPU/Senat/Mesyuarat tertinggi PTj ; <i>atau</i></p> <p>iii. Minit kelulusan JKE/LPU/Senat/Mesyuarat tertinggi PTj</p>
<b>5</b>	<b>Program pembangunan staf di PTj</b>	a) Program pembangunan staf di PTj yang mampu	i. Peratus (%) pencapaian dalam Sistem

		<p>menaiktaraf mutu/kualiti perkhidmatan staf.</p> <p>b) Pemantauan menggunakan Sistem Workspace UTHM oleh PPP.</p>	<p>Workspace UTHM ; dan</p> <p>ii. Laporan yang dibentang dalam mana-mana mesyuarat dalam universiti ; <i>atau</i></p> <p>iii. Petikan minit mesyuarat pembentangan program pembangunan staf di PTj.</p>
6	<b>Menguruskan kumpulan pelajar bagi aktiviti berimpak tinggi</b>	<p>a) Berperanan sebagai ketua/ahli pasukan dalam memberikan nasihat dan bimbingan berterusan ke arah kejayaan pasukan pelajar dalam aktiviti berimpak tinggi</p>	<p>i. Surat lantikan selaku ketua/ahli pasukan (jika berkaitan) ; <i>atau</i></p> <p>Pembuktian peranan boleh juga melalui</p>

		<p>b) <b>*TIGA (3)</b> dari mana-mana kriteria <u>impak tinggi</u> yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pencalonan bagi anugerah / Pencapaian anugerah;</li> <li>● Liputan media (sekurang-kurangnya media UTHM);</li> <li>● Jaringan hubungan dengan pihak luar UTHM;</li> </ul> <p>c) Pembangunan modal insan pelajar (contohnya menerusi aktiviti yang dianjurkan pelajar berjaya mendapat pekerjaan, biasiswa, dll)</p>	<p>kertas kerja yang diluluskan.</p> <p>ii. Dokumen sokongan pencalonan anugerah (termasuk poster atau link media sosial berkaitan)</p> <p>iii. Dokumen sokongan/sijil pencapaian anugerah oleh pelajar/pasukan</p> <p>iv. Link/Dokumen liputan media berkaitan program</p> <p>v. Dokumen / Kertas kerja bukti hubungan dengan pihak luar UTHM</p>
--	--	---	--

			vi. Dokumen sokongan berkaitan pembangunan modal insan pelajar
7	Menguruskan pembangunan pelajar ke arah mewujudkan syarikat pemula (start-up)	a) Berperanan sebagai ketua/ahli pasukan dalam memberikan penasihat dan bimbingan berterusan ke arah kejayaan penubuhan, operasi dan impak syarikat pemula (start-up) dalam kalangan pelajar/kumpulan pelajar Berpandukan Dasar Keusahawanan Pelajar UTHM oleh PTU dan Garis Panduan Pewujudan Syarikat Pemula Pelajar:	i. Surat lantikan beserta peranan sebagai ketua/ahli pasukan penasihat dari pihak PTU/Pej. TNCPI ; <b>dan</b> ii. Laporan akhir pencapaian yang disahkan oleh PTU/Pej. TNCPI @ pencapaian yang direkodkan di dalam Sistem Workspace

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sebagai ketua/ahli pasukan (hanya salah seorang yang dibenarkan bagi setiap pelajar/kumpulan pelajar) berperanan sebagai mentor perniagaan pelajar/kumpulan pelajar.</li> <li>● Penubuhan perniagaan merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Membantu /menasihati pelajar/kumpulan pelajar untuk mendaftarkan syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).</li> <li>– Membantu/menasihati pelajar/kumpulan</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>pelajar dalam menyediakan dokumen rancangan perniagaan.</p> <p>●Operasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu / menasihat pelajar / kumpulan pelajar dalam perancangan strategik dan operasi syarikat.</li> <li>- Membantu / menasihat pelajar / kumpulan pelajar dalam menjalinkan hubungan dengan pihak luar UTHM.</li> <li>- Membantu / menasihat pelajar / kumpulan pelajar dalam mempromosikan syarikat.</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu / menasihati pelajar / kumpulan pelajar dalam mendapatkan panduan, tips dan maklumat balas perniagaan.</li> <li>- Pemantauan dilakukan melalui Sistem Workspace UTHM secara berkala oleh PTU.</li> </ul> <p>b) Aktiviti penasihat dan bimbingan berterusan ke arah kejayaan penubuhan dan operasi syarikat mestilah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat surat lantikan daripada Pej. TNCPI/ PTU.</li> </ul> <p>c) Impak syarikat pemula</p>	
--	--	--	--

		<p>pelajar/kumpulan  pelajar merangkumi  SEMUA elemen  berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan  laporan berkala  (Sistem Workspace  UTHM) dan  disahkan oleh  PTU/Pej. TNCPI;  dan</li> <li>- Penyediaan  laporan akhir  terperinci  pelajar/kumpulan  pelajar dan staf  yang disahkan oleh  PTU; dan</li> <li>- Penawaran  pekerjaan (job  creator) kepada  pelajar lain  (minima seorang)  yang dinyatakan  buktinya dalam</li> </ul>	
--	--	--	--



		laporan akhir yang disahkan oleh PTU/Pej. TNCPI.	
--	--	--	--