



PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
DASAR LATIHAN STAF

PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
DASAR LATIHAN STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BAHAGIAN I

TUJUAN

1. Dasar ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Dasar Latihan Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) untuk staf UTHM selaras dengan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan dasar serta peraturan lain yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN II

TAFSIRAN

2. Dalam Dasar ini melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain :
“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
“Senat” ertinya Senat Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
“Universiti” ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
“Ketua Jabatan” ertinya Ketua-Ketua Pusat Tanggungjawab;
“staf” ertinya staf yang berjawatan tetap, kontrak, sementara dan staf pinjaman
staf akademik ertinya staf – (yang merangkumi jawatan dari skim Pensyarah Universiti, Guru Bahasa, Pegawai Latihan Vokasional (Pengajar), dan Penolong Pengajar.
staf pentadbiran – mana-mana staf yang dilantik selain daripada staf akademik.
“dalam negara” ertinya negeri-negeri dalam Malaysia;
“luar negara” ertinya negara-negara lain selain daripada Malaysia;

“latihan” bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, persidangan, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;

“pembangunan diri” merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan *mentoring*;

“pembelajaran” ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas pelakuan (*behaviour*). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman seumur hidup; dan

“pembelajaran berterusan” ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.

“kursus” ertinya sebarang kursus atau latihan yang berbentuk akademik atau praktik dan bengkel bercorak latihan bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi.

“persidangan” ertinya meliputi aktiviti keilmuan lain seperti seminar, simposium, kolokium, forum dan apa jua bentuk pertemuan yang melibatkan perbincangan ilmiah.

“kursus jangka panjang” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

“kursus jangka pendek” ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

“kursus jangka sederhana” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

“kompetensi” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang staf perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;

BAHAGIAN III

ASAS-ASAS KEPERLUAN DASAR LATIHAN

3. Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang tahun 2020. Bagi mencapai matlamat tersebut, Kerajaan telah memberi penekanan kepada semua aspek pembangunan, termasuklah pembangunan sumber manusia sektor awam.
4. Dasar ini dibangunkan berteraskan kompetensi dan pembelajaran berterusan untuk menggalakkan pembangunan diri, penguasaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi.

BAHAGIAN IV

DASAR DAN OBJEKTIF LATIHAN

5. Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan sumber manusia dalam sektor awam, Dasar Latihan Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia ini initalah ditetapkan iaitu setiap staf perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

Dasar Latihan Sumber Manusia ini digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:

- 5.1 Menyediakan staf yang berkelayakan, berkebolehan dan berkemampuan;
- 5.2 Mencapai hasil kerja yang berkualiti atau bermutu tinggi;
- 5.3 Meningkatkan kompetensi dan produktiviti;
- 5.4 Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;

- 5.5 Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di dalam Universiti; dan
- 5.6 Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya.

BAHAGIAN V

STRATEGI PELAKSANAAN DI UNIVERSITI

- 6. Dasar latihan ini dilaksanakan dengan menggunakan strategi-strategi berikut;
 - 6.1 Universiti hendaklah menyediakan peruntukan tahunan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan;
 - 6.2 Setiap Ketua Jabatan hendaklah memastikan staf masing-masing di semua peringkat diberi peluang mengikuti latihan sekurang-kurangnya 7 hari latihan sebagaimana pengiraan jam latihan seperti dalam Lampiran 1;
 - 6.3 Perancangan keperluan latihan berdasarkan konsep Analisis Keperluan Latihan (TNA) dan keperluan semasa kompetensi staf;
 - 6.4 Perancangan keperluan latihan tahunan akan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Eksekutif Universiti selepas dibentangkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia;

BAHAGIAN VI

STRUKTUR LATIHAN

- 7. Struktur latihan yang akan dilaksanakan meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan yang akan melalui lima peringkat berikut:
 - 7.1 Peringkat Pra-Penempatan**

Latihan di peringkat pra-penempatan dilaksanakan kepada staf Universiti yang baru dilantik secara tetap tetapi belum ditempatkan di Pusat Tanggungjawab Universiti.
 - 7.2 Peringkat Asas**

Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada staf Universiti yang berkhidmat dari awal pelantikan sehingga tempoh tiga tahun;

7.3 Peringkat Pertengahan

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan pembangunan kompetensi dan juga peningkatan kompetensi kepada staf Universiti yang berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun;

7.4 Peringkat Lanjutan

Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada staf Universiti yang telah berkhidmat lebih sepuluh tahun bertujuan mengukuhkan kompetensi; dan

7.5 Peringkat Peralihan

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada staf Universiti yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum bersara.

BAHAGIAN VII

KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

8. Pejabat Pendaftar adalah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
 - 8.1. Merancang dan mengenalpasti keperluan latihan staf Universiti supaya selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia staf yang ditetapkan;
 - 8.2. Mengurus dan melaksanakan latihan yang berbentuk kursus jangka pendek kepada staf Universiti dengan menentu serta memilih kursus-kursus jangka pendek sama ada di dalam atau di luar negara yang dianggap perlu bagi staf Universiti.
 - 8.3. Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti latihan yang berbentuk kursus jangka sederhana dan panjang untuk kelulusan Pendaftar Universiti.
 - 8.4. Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti kursus-kursus jangka pendek khas Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti Executive Management Programme (EMP), Advanced Management Programme (AMP), Administrator Global Outreach Programme (AGOP), Executive Outreach Programme, dan sebagainya untuk kelulusan Pendaftar.

- 8.5 Menentukan bahawa segala peruntukan yang diguna pakai bagi maksud perkiraan dan pembayaran elaun-elaun dan lain-lain bayaran selaras dengan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- 8.6 Menentukan bahawa segala perbelanjaan pengurusan latihan adalah mematuhi dasar dan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;

Memastikan supaya:

- i. Semua staf yang menghadiri kursus anjuran agensi luar mengemukakan Borang Laporan Menghadiri Latihan kepada Pejabat Pendaftar dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menghadiri kursus;
- ii. Staf hendaklah mengemukakan salinan sijil/dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran latihan dan rekod latihan kepada Pejabat Pendaftar dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menghadiri latihan;
- iii. Setiap staf yang menghadiri kursus hendaklah dinilai oleh Penyelia atau Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Laporan Keberkesanan Kursus selepas tiga (3) bulan staf menghadiri kursus dan mengemukakan kepada Pejabat Pendaftar;
- iv. Semua latihan yang dihadiri hendaklah direkodkan dalam Rekod Latihan Staf.

- 8.8 Membuat penilaian keberkesanan latihan yang diikuti staf memenuhi matlamat Universiti.

9. Pendaftar bertanggungjawab meluluskan kursus jangka pendek luar negara yang dibiayai oleh Universiti atau tajaan pihak luar.

10. Dalam memperakukan kursus jangka pendek luar negara, Pendaftar hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 10.1 Keutamaan hendaklah diberikan kepada latihan anjuran institusi latihan tempatan, institusi latihan awam dan institusi latihan awam yang telah dikorporatkan;
- 10.2 Tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi latihan di dalam negara;
- 10.3 Pemilihan calon tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab staf di dalam Jabatan;

- 10.4 Tempoh antara sesuatu kursus di luar negara yang boleh dihadiri oleh staf Universiti adalah seperti berikut:
- i. Staf yang telah mengikuti kursus jangka pendek atau panjang di boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka pendek lain atau siri kursus jangka pendek seterusnya di luar negaraselepas **genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;
 - ii. Staf yang telah mengikuti kursus jangka pendek boleh juga dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan; dan
 - iii. Staf yang telah mengikuti kursus jangka panjang boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap dua tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan kecuali staf yang diarahkan mengikuti pengajian di peringkat Doktor Falsafah.
- 10.5 Tanpa mengambil kira peruntukan di atas, penyertaan dalam kursus di luar negara (selain daripada seminar dan bengkel) yang tempohnya terlalu pendek seperti kurang daripada empat hari adalah tidak digalakkan.
11. Pendaftar boleh mempertimbangkan untuk memberikan kebenaran kepada staf yang masih dalam tempoh percubaan dan belum disahkan dalam perkhidmatan untuk:-
- 11.1 Menghadiri kursus pendek diluar negara sekiranya suai manfaat dengan tugas; dan
 - 11.2 Menghadiri kursus bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan berkaitan.

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB STAF

12. Setiap staf adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
- 12.1 Memohon latihan yang bersesuaian dengan tugas, objektif jabatan dan pembangunan diri;
 - 12.2 Mengesahkan pendaftaran dengan pihak penganjur setelah mendapat kelulusan menghadiri latihan daripada Universiti

- 12.3 Mengemukakan borang-borang yang berkaitan sebelum menghadiri latihan luar seperti berikut:
 - i. Borang Pergerakan Rasmi dan Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri;
 - ii. Borang Permohonan Bayaran Yuran Latihan; dan
 - iii. Borang Tempahan Penerbangan (jika berkaitan).
 - 12.4 Menghadiri dan mengikuti latihan yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jaya;
 - 12.5 Mengisi dan mengemukakan Borang Laporan Menghadiri Latihan (Kursus Anjuran Agensi Luar) dan Borang Penilaian Program/Fasilitator (Kursus Anjuran Dalaman) kepada Pejabat Pendaftar setelah selesai menjalani kursus berkaitan; dan
 - 12.6 Mengemukakan salinan sijil/dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran latihan dan bagi tujuan rekod latihan kepada Pejabat Pendaftar dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menghadiri latihan.
 - 12.7 Mengemukakan Borang Tuntutan Perjalanan dalam tempoh 14 hari bekerja kepada Pejabat Pendaftar dengan melampirkan dokumen-dokumen berkaitan mengikut kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa.
13. Staf yang telah membuat pengesahan kehadiran tidak dibenarkan membatalkan penyertaan tanpa sebab-sebab yang munasabah. Tempoh pembatalan kehadiran atas sebab-sebab yang munasabah hanya dibenarkan selewat-lewatnya dalam tempoh dua hari bekerja sebelum latihan bermula. Penalti atau denda akan dikenakan mengikut kadar berikut:
- 13.1 Kursus anjuran Pejabat Pendaftar (dalam universiti): RM50/kursus
 - 13.2 Kursus anjuran Pejabat Pendaftar (luar universiti): Mengikut pakej kursus
 - 13.3 Kursus anjuran agensi luar: Mengikut yuran yang dikenakan agensi tersebut
14. Staf yang telah diluluskan untuk menghadiri latihan adalah;
- 14.1 tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*], Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] dan apa-apa undang-undang yang terpakai di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;

- 14.2 tidak dibenar mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak berkaitan dengan kursus / persidangan sama ada secara langsung atau tidak langsung; dan
 - 14.3 tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti yang boleh mencemarkan nama baik Universiti sama ada secara langsung atau tidak langsung.
15. Staf yang telah diberi kelulusan untuk menghadiri kursus jangka panjang, maka kelayakan cuti (umum dan khusus) di sepanjang kursus berkenaan adalah dianggap luput.

BAHAGIAN XVIII

KEMUDAHAN-KEMUDAHAN

- 16. Staf yang telah diluluskan untuk menghadiri latihan adalah layak untuk dipertimbangkan elaun penginapan dan elaun makan serta lain-lain elaun mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 17. Universiti akan membayar yuran pendaftaran bagi pihak staf, sekiranya yuran tersebut tidak ditanggung oleh pihak penganjur atau mana-mana institusi atau agensi.
- 18. Staf yang menghadiri latihan tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Universiti hendaklah menanggung sendiri apa-apa kos atau tuntutan yang berkaitan.
- 19. Staf layak menggunakan perkhidmatan kapal terbang jika sekiranya perkhidmatan tersebut merupakan laluan jalan terdekat dan tambang termurah. Semua penempahan tiket kapal terbang akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar setelah mendapat kelulusan Universiti.
- 20. Staf boleh dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut elaun perbatuan atau tambang gantian sekiranya kenderaan rasmi Universiti tidak dapat disediakan;
- 21. Staf akan dibayar elaun pakaian panas sekiranya mengikuti latihan di negara beriklim sederhana berdasarkan syarat dan kadar mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.

BAHAGIAN XV

KURSUS ASAS STAF BAHARU

22. Staf baharu dikehendaki menghadiri kursus asas yang melibatkan dasar pengurusan, budaya kerja serta kursus kemahiran kerja yang diperlukan oleh setiap individu dalam melaksanakan tugas seharian di universiti.
23. Staf hendaklah mengikuti dan menyempurnakan kursus asas selepas lantikan ke jawatan tetap iaitu dalam tempoh enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun.
24. Sekiranya staf gagal menghadiri kesemua kursus asas dalam tempoh ditetapkan dengan jayanya, pihak universiti berhak untuk tidak memperakukan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan sehingga staf tersebut memenuhi syarat ini.

BAHAGIAN XVI

KUASA DAN PEMAKAIAN

25. Universiti adalah berhak meminda mana-mana peruntukkan dalam dasar ini dari semasa ke semasa.
26. Kelulusan menghadiri latihan di bawah dasar ini adalah mengikut budibicara Pihak Berkuasa Universiti yang mana dalam pertimbangannya telah mengambil perhatian tentang kepentingan perkhidmatan, implikasi kewangan dan kepentingan Universiti.

**GARIS PANDUAN PENGIRAAN LATIHAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

KAEDAH PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Latihan

Pejabat Pendaftar telah menggariskan bentuk-bentuk latihan yang boleh digunakan untuk mencapai keperluan kursus seperti yang dinyatakan di dalam ***Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005- Dasar Latihan Sektor Awam***. Pekeliling tersebut telah menetapkan semua pegawai pelbagai peringkat mengikuti sekurang-kurangnya ***tujuh(7) hari berkursus setahun***.

Garis panduan ini dikeluarkan bagi membantu usaha untuk memastikan setiap staf dapat memenuhi keperluan tersebut. Tujuannya adalah untuk menambahkan peluang-peluang latihan dan tidak menghadkan kepada latihan-latihan tertentu mahupun sesetengah kategori kursus sahaja selaras dengan usaha mencapai 7 hari berkursus setahun.

Program latihan yang dicadangkan boleh dikategorikan kepada (3) iaitu:-

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS KURSUS
1	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> i. Kursus ii. Seminar iii. Konvensyen iv. Bengkel berbentuk kursus v. Forum vi. Simposium vii. Kolokium viii. Persidangan ix. Sesi Pembelajaran Pelan Pembangunan Individu (Individual Development Plan)
2	Sesi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Bengkel Kerja di peringkat jabatan, Pusat Tanggungjawab (PTj) dan Universiti ii. Sesi perkongsian ilmu di peringkat jabatan, Pusat Tanggungjawab (PTj),Universiti dan lain-lain iii. Program "Executive talk" anjuran Pusat Tanggungjawab (PTj), Universiti dan lain-lain iv. Perhimpunan Bulanan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj), Universiti dan lain-lain v. Program Penerapan Nilai-nilai Murni Ceramah-ceramah khas, taklimat vi. Program Sambutan/ Program khas Sambutan Bulan-bulan Islam/ Perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum vii. Pertemuan Mentor Mentee

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS KURSUS
		<ul style="list-style-type: none"> viii. Sesi Perbincangan / Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi/ Tetamu Jemputan Khas, Sesi kaunseling dan x. Lawatan Rasmi/ Korporat/ Sambil Belajar
3	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan Portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) www.epsa.intan.my dan sebagainya secara atas talian ii. Penggunaan portal e-Pembelajaran yang diiktiraf oleh Universiti iii. Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS) iv. Pembacaan buku-buku ilmiah (Buku biasa/bentuk fizikal atau e-book) v. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan / Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtual). Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan pegawai penyelia.

2. Kaedah Pengiraan

Bagi mengelakkan sebarang kekeliruan dari segi pengiraan hari berkursus, satu kaedah pengiraan bilangan hari berkursus ditetapkan dengan mengambil kira ketiga-tiga kategori latihan yang sedia ada.

Bagi kategori Latihan, setiap staf disyaratkan menghadiri latihan bawah kategori ini sekurang-kurangnya dua (2) hari setahun. Seterusnya baki lima (5) hari berkursus boleh diambil kira daripada kategori Sesi Pembelajaran dan Pembelajaran Kendiri, iaitu maksimum lima (5) hari bagi Kategori Pembelajaran dan maksimum tiga (3) hari bagi Pembangunan Kendiri.

Kaedah pengiraan hari berkursus bagi semua kategori latihan adalah seperti berikut:

BIL.	PROGRAM LATIHAN	PENGIRAAN HARI BERKURSUS	BUKTI KEHADIRAN
1	Latihan	<p>Kehadiran minima 2 hari dan maksimum 4 hari setahun.</p> <p>Kehadiran diambil kira hanya untuk kursus jangka pendek sahaja.</p>	Salinan sijil atau rekod kehadiran kursus

			** (rekod kehadiran kursus disediakan oleh urusetia @ penganjur)
2	Sesi Pembelajaran	<p>Tempoh 2 jam berterusan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. Sesi Pembelajaran yang diadakan pada hari yang sama hendaklah diambil kira sebagai satu hari berkursus.</p> <p>Jumlah yang diambil kira sebagai hari berkursus terhad maksimum 5 hari sahaja setahun.</p> <p>Sebagai contoh program-program universiti seperti Perhimpunan Bulanan, Sambutan Bulan Kemerdekaan, Syarahan Perdana, Perhimpunan Kecergasan dan sebagainya yang diadakan pada hari yang sama hendaklah diambil kira sebagai satu hari berkursus.</p>	<p>Salinan sijil atau rekod kehadiran kursus</p> <p>** (rekod kehadiran kursus disediakan oleh urusetia @ penganjur)</p>
3	Pembelajaran Kendiri	<p>Pembacaan buku / bahan ilmiah</p> <p>Satu sesi pembentangan perlu diadakan diperingkat PTj. Seorang Pegawai di peringkat PTj sekurang-kurangnya Ketua Jabatan atau Penolong Pendaftar, perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus.</p> <p>Pembelajaran sendiri cuma terhad maksimum 3 hari berkursus sahaja, iaitu 3 kali pembentangan setahun.</p>	<p>Borang pembentangan Sesi Pembelajaran Kendiri</p> <p>** borang pembentangan sesi pembelajaran sendiri disediakan Pejabat Pendaftar)</p>

Ringkasan Pengiraan Kehadiran Latihan dalam Setahun

	Kategori	Bilangan Hari Dalam Setahun	Pengiraan 1	Pengiraan 2	Pengiraan 3
A	Latihan	Minimum 2 hari dan Maksimum 4 hari	2 hari	3 hari	4 hari
B	Sesi Pembelajaran	Maksimum 5 hari	5 hari	4 hari	3 hari
	Pembelajaran Kendiri	Maksimum 3 hari			
Bilangan hari latihan dalam setahun			7 hari	7 hari	7 hari

Pengiraan hari latihan staf boleh terdiri samada kombinasi pengiraan nombor satu (1) atau nombor dua (2) atau nombor tiga (3). Ia bergantung pada jumlah minimum dua (2) hari staf wajib hadir bagi Kategori Latihan atau maksimum empat (4) hari staf hadir bagi kategori latihan.

*Bilangan hari selebihnya akan diambil kira pada kategori Sesi Pembelajaran dan kategori Pembelajaran Kendiri. **Keutamaan kombinasi pengiraan** adalah bermula daripada **pengiraan nombor 3, nombor 2 dan nombor 1.***

2. Pengiraan Hari Latihan Staf berdasarkan tempoh perkhidmatan dalam setahun

Bilangan bulan berkhidmat = A

Bilangan bulan dalam setahun= B

Bilangan hari latihan dalam setahun = 7 hari

Formula = (A/B) x 7 hari

12 bulan = 7 hari (min 2 hari atau mak 4 hari kategori latihan)

11 bulan = 6 hari (min 2 hari atau mak 4 hari kategori latihan)

10 bulan = 6 hari (min 2 hari atau mak 4 hari kategori latihan)

9 bulan = 5 hari (min 2 hari atau mak 4 hari kategori latihan)

8 bulan = 5 hari (min 2 hari atau mak 4 hari kategori latihan)

7 bulan = 4 hari (min 2 hari atau mak 4 hari kategori latihan)

6 bulan = 4 hari (min 2 hari kategori latihan)

Nota

Sebagai contoh, staf yang baru berkhidmat selama 8 bulan pada tahun semasa perlu memenuhi keperluan latihan sebanyak 5 hari pada tahun tersebut.