

**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

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS KURSUS
		<ul style="list-style-type: none"> vii. Pertemuan Mentor Mentee 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	Kehadiran minima 2 hari dan maksimum 4 hari setahun.	Salinan sijil atau rekod kehadiran

		<p>Kehadiran diambil kira hanya untuk kursus jangka pendek sahaja.</p>	<p>kursus</p> <p>** (rekod kehadiran kursus disediakan oleh urusetia @ penganjur)</p>
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 = $(A/B) \times 7$ 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.