

BIDANG KUASA TADBIR URUS LATIHAN

Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia (JKI-PBSM)

- Kelulusan Taqvim Latihan Staf anjuran ILD
- Penyertaan/ pembentangan latihan/ kertas kerja luar negara oleh staf UiTM
- Semakan dasar/ cadangan dasar/ peraturan baharu
- Permohonan kelulusan menghadiri latihan melebihi RM2,000.00 (Staf Pentadbiran)
- Permohonan menghadiri latihan:
 - Negara ASEAN dan Selain Negara ASEAN: Staf Pentadbiran
 - Selain Negara ASEAN : Staf Akademik
- Permohonan kelulusan menganjurkan latihan melebihi RM25,000.00

Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)(PTJ)

- Kelulusan Kalendar Latihan Tahunan PTJ
- Pemakluman Perubahan dasar/ polisi yang melibatkan latihan staf UiTM
- Kelulusan penganjuran latihan PTJ
- Semakan permohonan dan sokongan mengikuti latihan ke luar negara
- Kelulusan mengikuti latihan anjuran agensi luar di dalam dan luar negara

JAWATANKUASA INDUK PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (JKI-PBSM)

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Pengerusi Ganti : Pendaftar
- Ahli :
- Pendaftar
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - PNC Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)
 - PNC Infostruktur
 - PNC Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI)
 - Pengarah Pembangunan Infrastruktur
 - 3 orang Profesor yang dilantik
- Setiausaha : Penolong Pendaftar ILD
- Sekretariat : Pejabat Pentadbiran dan Komunikasi Strategik ILD

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JKI-PBSM

JKI-PBSM bertanggungjawab dalam urusan perancangan, pengurusan latihan dan lain-lain hal ehwal pembangunan sumber manusia seperti berikut:

- a. Merangka dan mengesyorkan dasar pembangunan sumber manusia kepada Majlis Hal Ehwal Sumber Manusia
- b. Menguatkuasakan dasar dan keputusan Majlis Hal Ehwal Sumber Manusia yang berkaitan dengan pembangunan sumber manusia
- c. Meluluskan perancangan latihan tahunan UiTM untuk staf akademik dan pentadbiran
- d. Meluluskan permohonan staf UiTM bagi mengikuti program pembangunan staf dalam / luar negara dan penganjuran latihan mengikut had yang ditetapkan dalam dasar pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) FAKULTI/KAMPUS/PTJ

Pengerusi : Dekan/ Rektor/ Pengarah

Ahli : - Timbalan-Timbalan Dekan/ Timb. Rektor/
- Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar

'Terkanan' ialah kekananan dari segi jawatan @ ranking, bukan membawa maksud tempoh perkhidmatan yang lama

TUGAS SETIAUSAHA PPSM

- Pastikan permohonan yang dihantar lengkap seperti di dalam senarai semak
- Yuran direkod dalam matawang di brosur (*USD, AUD, GBP...*)
- Syor PPSM diisi dalam Sistem e-International
- Memastikan permohonan yang dimajukan memenuhi tempoh permohonan yang diperlukan
 - Menganjur kursus / menghadiri/ membentang dalam negara: 30 hari sebelum program
 - Menghadiri / membentang di luar negara : 30 hari sebelum program
 - Pastikan laporan penganjuran kursus/menghadiri latihan dalam negara/ membentang dalam negara/ menghadiri latihan di negara ASEAN/ dikemaskini di dalam Sistem eLatihan (STARS) / Sistem eInternational mengikut format yang ditetapkan

BIDANG KUASA PPSM PTJ DAN JKI-PBSM

TERMA	PPSM PTJ	JIPBSM
Penganjuran Program Latihan		
- Penganjuran program ≤RM25,000	Sokong & Kelulusan	
- Penganjuran program >RM25,000	Sokong	Kelulusan
Membentangkan Kertas Kerja/Poster/ Menghadiri Konferensi/Latihan <u>Staf Akademik</u>		
- Kursus Dalam Negara	Sokong & Kelulusan	
- Kursus Negara ASEAN	Sokong & Kelulusan	
- Kursus Luar Negara ASEAN	Sokong	Kelulusan
Membentangkan Kertas Kerja/Poster/ Menghadiri Konferensi/Latihan <u>Staf Pentadbiran</u>		
- Kursus Dalam Negara	Sokong & Kelulusan	
- Kursus Negara ASEAN	Sokong	Kelulusan
- Kursus Luar Negara ASEAN	Sokong	Kelulusan
- Yuran penyertaan program ≤RM2,000	Sokong & Kelulusan	
- Yuran penyertaan program >RM2,000	Sokong	Kelulusan

PENYELARASAN LATIHAN DALAMAN ANJURAN PTJ UiTM

Pelaksanaan

- Setiausaha PPSM PTJ:
 - Terima kertas kerja permohonan dan dokumen sokongan penganjuran latihan/konferensi
 - Semak permohonan
 - Menyediakan kertas kerja untuk pekeliling/mesyuarat PPSM PTJ
 - Kos penganjuran >RM25,000
- Kemukakan kertas kerja ke JKI-PBSM:
 - Kos penganjuran >RM25,000
- Setiausaha PPSM/ JKI-PBSM memaklumkan keputusan kepada pemohon/ PTJ
- Penganjuran latihan/ konferensi
- Tamat latihan/ konferensi dari tarikh penganjuran program:
 - Terima laporan penganjuran latihan dalam tempoh 60 hari
 - Kelulusan Geran PPSM/ JKI-PBSM sah sehingga 90 hari

KPI

- 80% staf memenuhi keperluan latihan minimum 42 jam (7 hari) setahun

Mekanisma

- Laporan dalam Sistem eLatihan (STARs)
- Pemantauan KPI PTJ

**PENYELARASAN PENYERTAAN
LATIHAN STAF ANJURAN AGENSI
LUAR UItM (DALAM NEGARA)**

Pelaksanaan

- Setiausaha PPSM PTJ:
 - Terima permohonan secara lengkap
 - Semak permohonan dan dokumen sokongan
 - Menyediakan kertas kerja untuk pekeliling/Mesyuarat PPSM PTJ
- Kemukakan kertas kerja ke JKIPBSM:
 - Staf Pentadbiran: Luar Negara / Yuran > RM2,000;
 - Staf Akademik: Selain Negara ASEAN / Yuran (Mengikut had pekeliling)
- Memaklumkan keputusan kepada pemohon
- Keputusan dimaklumkan kepada pemohon
- Tamat latihan/ konferensi dari tarikh hadir membentangkan kertas kerja/ poster/ latihan:
 - Setiausaha PPSM PTJ kemaskini sesi perkongsian dan kehadiran ke Sistem eLatihan
 - Memuatnaik kertas kerja di Sistem PRISMA di dalam tempoh 60 hari
 - Kelulusan Geran PPSM/ JKI-PBSM sah sehingga 90 hari

KPI

- 80% staf memenuhi keperluan latihan minimum 42 jam (7 hari) setahun

Mekanisma

- Laporan dalam Sistem eLatihan (STARs)
- Pemantauan muatnaik hasil kertas kerja di dalam Sistem PRISMA
- Pemantauan KPI PTJ