

**GARIS PANDUAN SKIM TENAGA AKADEMIK PELAWAT
/ADJUNG/JEMPUTAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(PINDAAN 2016)**

1. TUJUAN

Dokumen ini dinamakan Garis Panduan Skim Tenaga Pelawat Akademik/ Adjung/ Jemputan Universiti Teknologi Malaysia bertujuan memenuhi keperluan Universiti/Fakulti/ Sekolah dalam bidang-bidang tertentu.

2. TAKRIFAN

2.1 Takrifan Jawatan mengikut skim

Bil	Jenis Skim	Takrifan
2.1.1.	<p>Skim Pelawat:</p> <p>a. Profesor Pelawat Kehormat/Ulung (<i>Distinguished Visiting Professor</i>)</p> <p>b. Profesor Pelawat Kanan (<i>Senior Visiting Professor</i>)</p> <p>c. <i>Profesor Pelawat (Visiting Professor)</i></p> <p>d. Profesor Madya Pelawat (<i>Associate Visiting Professor</i>)</p> <p>e. Pensyarah Pelawat (Visting Lecturer)</p>	<p>Takrifan berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor (Majlis Profesor Negara, 2014):</p> <p>Profesor Kehormat: Tokoh yang diberi gelaran profesor tetapi tidak bertugas sebagai profesor dan diberi kepada sesiapa sahaja termasuk ahli politik dan warga korporat. Gelaran ini diberi kepada individu tetapi tidak disertai dengan tugas atau kewajipan. Seperti Profesor Adjung, gelaran ini tidak boleh digunakan di hadapan nama penerima.</p> <p>Profesor Pelawat: Profesor yang diundang mengajar atau memberi ceramah di sesebuah Universiti lain untuk satu tempoh masa tertentu. Profesor Pelawat boleh dilantik secara sepenuh masa oleh IPT yang lain.</p>

2.1.2.	Skim Adjung: a. Profesor Adjung b. Profesor Madya Adjung c. Pensyarah Adjung	Takrifan berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor (Majlis Profesor Negara, 2014): Profesor Adjung: Profesor Adjung dianugerahkan kepada kakitangan bukan akademik yang mempunyai pengalaman luas dalam profesion beliau atau dalam sesuatu industri dan telah banyak memberi sumbangan kepada perkembangan sesuatu bidang ilmu. Biasanya gelaran itu diberikan kepada tokoh perunding, penyelidik dan pentadbir yang banyak membantu sesebuah universiti dalam sesuatu prakarsa atau program khas berkaitan pengembangan ilmu. Gelaran ini tidak boleh digunakan di hadapan nama penerima.
2.1.3.	Skim Jemputan: a. Profesor Jemputan b. Profesor Madya Jemputan c. Pensyarah Jemputan	Ahli akademik yang dijemput UTM dalam perjalanan ke suatu destinasi tertentu dan universiti tidak membiayai kos perjalanan kecuali dari destinasi terhampir tempat bertugas ke UTM.
2.1.4.	Pemeriksa Luar (<i>External Examiner</i>)	Ahli akademik dari institusi pengajian tinggi lain yang dijemput bagi membantu dalam semakan kurikulum/ penasihatan tentang program.
2.1.5.	Panel Penasihat Industri (Industrial Advisory Panel)	Wakil industri yang dijemput bagi membantu dalam semakan kurikulum/ penasihatan tentang program akademik.

3. SYARAT PELANTIKAN

Tenaga Akademik Pelawat Akademik/ Adjung/ Jemputan yang dilantik hendaklah :-

- 3.1 Mempunyai kepakaran dalam satu-satu bidang pengajian serta mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang berkenaan serta mempunyai kelayakan yang setara dengan jawatan yang dilantik; dan

- 3.2 Berkebolehan dan terkemuka serta diperakui taraf akademik/ kesohorannya di peringkat kebangsaan/antarabangsa mengikut jawatan yang dilantik.

4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Antara tugas Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan adalah seperti berikut:
- 4.1.1 Memberi nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dalam bidang-bidang pengajian tertentu;
 - 4.1.2 Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertai pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkaitan;
 - 4.1.3 Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus/kepakaran tertentu kepada staf akademik dan pelajar;
 - 4.1.4 Memberi nasihat kepakaran dari segi kemudahan peralatan yang ada serta peralatan baru yang dirancang oleh fakulti;
 - 4.1.5 Membantu dalam bidang penyelidikan,
 - 4.1.6 Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan daripada badan profesional untuk kursus baharu atau kursus yang belum mendapat pengiktirafan; dan
 - 4.1.7 Menggalakkan kerjasama di antara UTM dengan badan/Universiti di mana calon itu bertugas.

5. PROSES KERJA PELANTIKAN

Proses Kerja Pelantikan calon Tenaga Akademik Pelawat/Adjung/Jemputan adalah seperti di *Lampiran B1*.

6. TEMPOH PELANTIKAN / BERTUGAS

- 6.1 Tempoh pelantikan **minimum ialah empat (4) bulan dan maksimum satu (1) tahun.**
- 6.2 Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan bagi kes-kes tertentu seperti staf yang dilantik bagi tujuan pengajaran atau dilantik di bawah perjanjian persefahaman (MoU) yang telah ditandatangani dengan insitisi luar, lantikan boleh dilakukan antara dua (2) hingga lima (5) tahun.
- 6.3 Tempoh bertugas/ lawatan bagi tenaga akademik pelawat/ adjung/ jemputan boleh ditetapkan mengikut perancangan fakulti/sekolah/PTJ.

7. KAEDAH PENCALONAN/PELANTIKAN

- 7.1 Permohonan bagi semua pencalonan Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan perlu dibuat menggunakan Borang Permohonan Tenaga Pelawat Akademik. Contoh Borang adalah seperti di *Lampiran B*.

7.1 Kaedah pencalonan:

7.1.1 Pencalonan daripada Universiti (atas keperluan universiti)

7.1.2 Pencalonan daripada fakulti/sekolah/PTJ

7.1.3 Permohonan dari individu (perlu melalui tapisan daripada fakulti/sekolah/PTJ berkaitan).

7.2 Pelantikan Tenaga Akademik Pelawat/Adjung hendaklah diluluskan oleh:

7.2.1 Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) setelah mendapat perakuan daripada Dekan Fakulti/Sekolah/Ketua Jabatan Bahagian.

7.2.2 Walau bagaimanapun, bagi kes-kes khas yang dikenalpasti oleh Universiti, kelulusan Naib Canselor diperlukan.

8. ELAUN DAN KEMUDAHAN

8.1 HONORARIUM DAN SAGUHATI

Universiti menetapkan perkara-perkara seperti berikut:

8.1.1 **Penetapan tanpa honorarium** bagi semua pelantikan.

8.1.2 Walau bagaimanapun, **bagi kes-kes tertentu atau bagi aktiviti tertentu**, kadar berikut boleh

digunakan:

a) **penetapan kadar honorarium** berdasarkan Pekeliling Pentadbiran Bil 31/2010 berkaitan Kadar Bayaran Saguhati Penceramah/ Fasilitator Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2005 atau;

b) satu amaun '**lump sump**' yang diluluskan punca kuasa PTJ/Universiti mengikut syarat kelayakan kelulusan Universiti.

8.1.3 Bagi perkara 8.1.2 di atas, bayaran akan diberikan **sekiranya berlaku lawatan/aktiviti yang dilaksanakan sahaja dan bukan** secara tetap/bulanan.

8.2 ELAUN PENGINAPAN

8.2.1 Maksimum RM350.00 bagi tempoh bertugas kurang dari satu (1) bulan ATAU pemberian elaun penginapan bulanan sebanyak RM3,000.00 bagi tempoh bertugas yang panjang bagi pegawai yang bertugas di luar kawasan daripada tempat kediaman asal.

- 8.2.2 Kemudahan penginapan adalah terhad kepada penggunaan fasiliti penginapan di Scholar's Inn UTM kecuali Tenaga Akademik yang dilantik mendapat kadar penginapan yang lebih rendah di tempat lain.

8.3 TAMBANG PENERBANGAN

- 8.3.1 Kelayakan tiket penerbangan tambang **kelas Ekonomi** (kecuali bagi dengan kelulusan khas Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) bagi pembelian tiket Kelas Perniagaan termurah).
- 8.3.2 Tenaga Akademik yang dilantik/Fakulti/Sekolah/PTJ disarankan membeli tiket penerbangan tambang termurah dengan menggunakan peruntukan sendiri/ fakulti/sekolah/PTJ terlebih dahulu dan membuat tuntutan apabila melapor diri.

8.4 LAIN-LAIN KEMUDAHAN

- 8.4.1 Hanya pelantikan melebihi tiga (3) bulan dibenarkan diberi kad matrik dan nombor pekerja khas dan diuruskan oleh PTJ di mana tenaga akademik pelawat/adjung tersebut ditindikkan.

- 8.4.2 Lain-lain kemudahan yang layak:

8.4.2.1 Kad matrik dan nombor pekerja khas

8.4.2.2 Kad nama (bagi skim Úlung/ Adjung sahaja)

8.4.2.3 Penggunaan dan peminjaman buku di Perpustakaan UTM/ Perpustakaan Raja Zarith Sofiah (PRZS).

8.4.2.4 Email '@utm.my'

8.4.2.5 Pusat Kesihatan Universiti (terpakai untuk semua yang dilantik)

8.4.2.6 Rekod peribadi dalam sistem UTM HR

8.4.2.7 Pas Kenderaan

8.4.2.8 Penggunaan kenderaan Universiti bagi urusan rasmi (melalui tempahan ke Pejabat Harta Bina oleh PTJ bertanggungjawab)

8.4.2.9 Lain-lain peralatan Universiti yang bersesuaian.

8.4.2.10 Bagi Skim Pelawat/ Adjung, Universiti boleh membiayai penerbitannya atas nama Universiti.

9. KAEDAH LAPOR DIRI DAN TINDAKAN APABILA BERLAKU KECEMASAN

- 9.1 Proses lapor diri Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan termasuk pemberian kemudahan-kemudahan yang layak diterima diuruskan oleh fakulti/sekolah/PTJ di mana Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan tersebut ditindikkan.

- 9.2 Sekiranya berlaku kecemasan terhadap Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan akibat kemalangan/ ditimpa sakit/ kematian dan sebagainya, fakulti/sekolah/PTJ perlu melaksanakan tindakan segera yang wajar bagi menangani situasi tersebut dan memaklumkan kepada pihak urusetia dengan segera bagi urusan lanjut.

10. KAEDAH TUNTUTAN/ARAHAN BAYARAN

- 10.1 Fakulti/Sekolah/PTJ mengemukakan dokumen lengkap yang asal beserta laporan prestasi/ laporan aktiviti semasa.

11. PENILAIAN PRESTASI/ LAPORAN AKTIVITI

- 11.1 Penilaian Prestasi/Laporan Aktiviti dibuat melalui penetapan KAI yang ditetapkan oleh Fakulti/Sekolah yang melantik. Penyambungan pelantikan adalah berdasarkan laporan yang disediakan oleh Fakulti/ Sekolah dan tertakluk kepada kelulusan Universiti.

12. NOTIS PENAMATAN

- 12.1 Universiti boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan seseorang Tenaga Akademik Pelawat / Tamu/ Jemputan dengan memberi sebulan notis secara bertulis.
- 12.2 Tenaga Akademik Pelawat/ Tamu/ Jemputan juga boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi sebulan notis kepada Universiti.

13. SYARAT-SYARAT KHAS

- 13.1 Profesor Adjung **TIDAK** boleh menggunakan gelaran “Profesor” pada pangkal nama tetapi diletakkan di hujung nama dengan ungkapan “Profesor Adjung”.
- 13.2 Semasa di universiti ini, Tenaga Akademik Pelawat/Adjung/Jemputan yang dilantik adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.

14. PENGURUSAN REKOD

Rekod pelantikan beserta jawatan lantikan, tempoh, bidang, institusi asal dan peruntukan kewangan serta butiran peribadi perlu disimpan sebagai rujukan dan untuk keperluan data *ranking* dan lain-lain perekodan yang diperlukan oleh Universiti.

15. PELANTIKAN SEMULA

Universiti boleh melantik semula Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan yang akan tamat tempoh lantikan dan dikenalpasti memberikan sumbangan yang signifikan mengikut prosedur pelantikan sedia ada.

16. SURAT PENGHARGAAN

Urusetia akan mengeluarkan surat penghargaan/ terima kasih kepada Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan yang telah tamat tempoh pelantikan.

17. PINDAAN

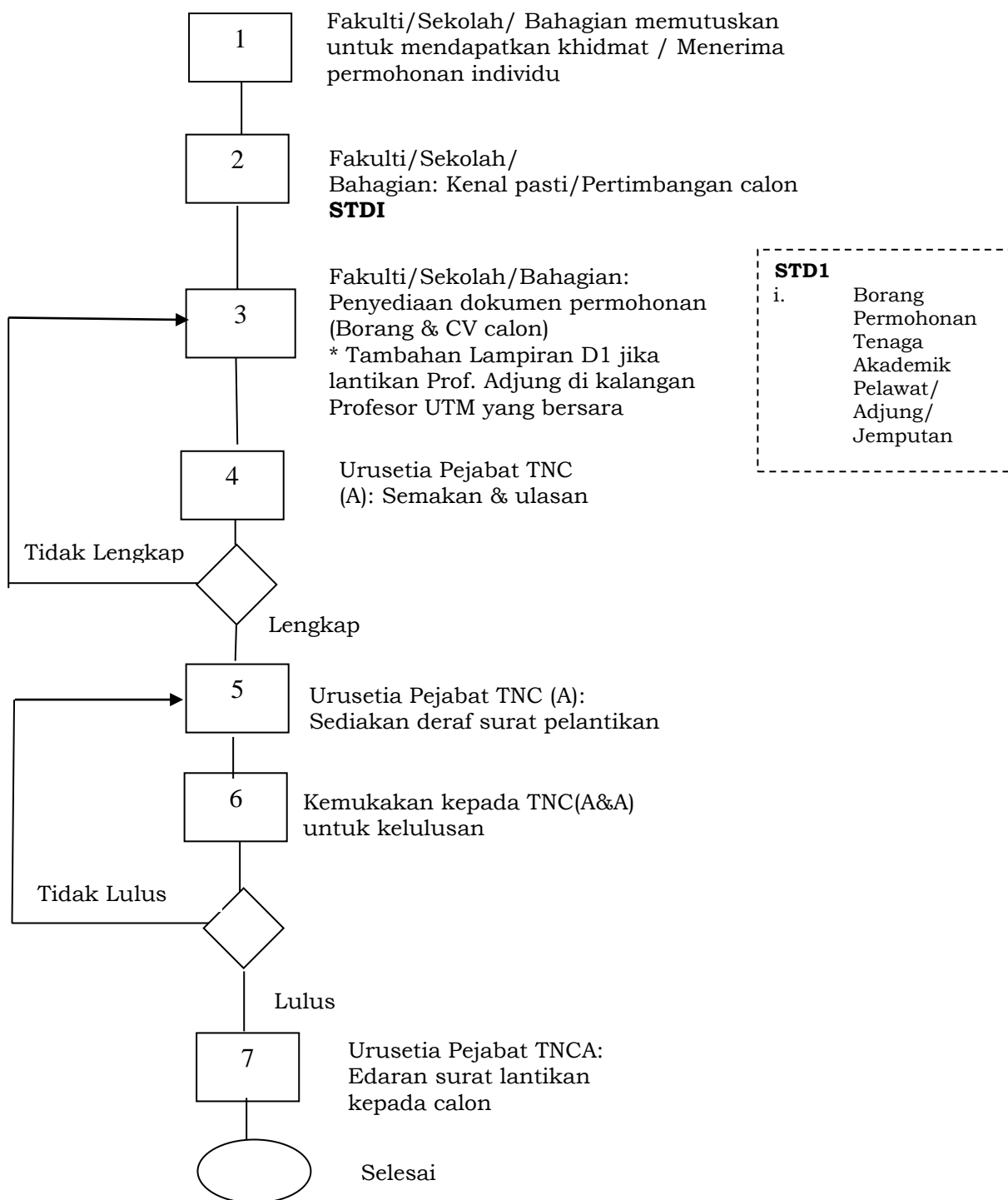
Garis panduan ini boleh dipinda sebahagiannya berdasarkan keperluan Universiti.

PROSES KERJA PELANTIKAN TENAGA PELAWAT AKADEMIK


TANGGUNGJAWAB	PROSES
1. Universiti/ Bahagian/ <i>Alliance</i> Fakulti/ <i>Research</i>	1.1 Memutuskan untuk mendapatkan perkhidmatan Tenaga Akademik Pelawat/Adjung/Jemputan/ atau; 1.2 Menerima dokumen permohonan individu
2. Pentadbir Bahagian Fakulti/	2.1 Mengenalpasti calon 2.2 Mendapatkan persetujuan calon dan CV 2.3 Melengkapkan Borang Permohonan dan salinan paspot 2.4 Kemukakan surat permohonan/ CV calon ke Pejabat TNC (A&A) <i>*Bagi permohonan individu, pertimbangan di peringkat fakulti/sekolah sebelum mengemukakan permohonan ke Pejabat TNC (A&A)</i> <i>** Bagi lantikan Profesor Adjung di kalangan Profesor UTM yang telah bersara, ulasan Sekolah Penajian Siswazah melalui Lampiran D1 perlu dilengkapkan sebelum permohonan dihantar kepada Urusetia Pejabat TNC (A&A).</i>
3. Urusetia TNC(A&A) Pejabat	3.1 Menyemak dokumen permohonan & membuat ulasan.
4. TNC (A&A)	4.1 Meluluskan/Tidak meluluskan
5. Urusetia TNC(A&A) Pejabat	5.1 Jika lulus, mengurus surat pelantikan untuk tandatangan TNC (A&A)/ Naib Canselor. 5.2 Jika Tidak Lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak/perbaiki. 5.3 Mengurus edaran surat pelantikan kepada calon 5.4 Urusan bayaran honorarium diurus di Pejabat TNC (A&A) atau oleh PTJ yang memohon pelantikan menggunakan Vot Tabung masing-masing dengan menggunakan maklumat bank dan paspot lengkap diperolehi dari calon. 5.5 Bayaran balik tambang penerbangan/honorarium/penginapan dibuat selepas mendapat pengesahan dan laporan rasmi dari Fakulti/Sekolah/PTJ.
6. Fakulti/Sekolah	6.1 Mengemukakan dokumen lengkap pemohon dan laporan program untuk tujuan bayaran.



CARTA ALIR PROSES KERJA PELANTIKAN TENAGA PELAWAT AKADEMIK



CONTOH BORANG PERMOHONAN

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	Pejabat Canselor Antarabangsa Timbalan (Akademik & Naib & Antarabangsa)	UTM/TNCA/B001	
BORANG PERMOHONAN TENAGA AKADEMIK PELAWAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <i>(Diisi oleh Fakulti/Sekolah/Bahagian)</i>			
BAHAGIAN A: MAKLUMAT LANTIKAN			
Skim Lantikan (Sila tandakan yang berkaitan)			
	Profesor Kehormat/Ulung		Pensyarah Adjung
	Profesor Pelawat		Profesor Jemputan
	Profesor Madya Pelawat		Profesor Madya Jemputan
	Pensyarah Pelawat		Pensyarah Jemputan
	Profesor Adjung		Pemeriksa Luar
	Profesor Madya Adjung		Panel Penasihat Industri
Nama Calon (Huruf Besar) <i>(sila kemukakan CV terkini)</i>			
Jawatan Terkini			
Alamat Surat menyurat (Jabatan Terkini)			
No. Telefon	i.	ii.	
E-mail			
No. KP/ Paspot <i>(sila kemukakan salinan)</i>			
Maklumat Bank <i>(sila kemukakan salinan)</i>		No. Akaun:	Nama Bank:
		No. "Swift Code"/ IBAN:	
		Alamat Bank <i>(jika bayaran menggunakan kaedah TT)</i>	

Cara Bayaran (<i>sila tanda ✓</i>)	Telegraphic Transfer (TT)	Bank Deraf	Cek																		
Fakulti																					
Bidang Kepakaran Calon																					
Tempoh Lantikan (minimum 3 bulan)		Tarikh Mula:																			
		Tarikh Tamat:																			
Tarikh cadangan aktiviti/lawatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat																			
Adakah calon pernah dilantik sebelum ini?	Jika Ya, nyatakan tarikh dan tempoh lantikan																				
Cadangan TOR Lantikan 1. <i>Sila tambah lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi</i> 2. TOR dalam Bahasa Inggeris sekiranya calon bukan warganegara Malaysia	i. ii. iii. iv. v. vi.																				
BAHAGIAN B: BELANJAWAN																					
Sumber Peruntukan :																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Jenis Vot</th> <th style="width: 25%;">No. Vot Penuh</th> <th style="width: 25%;">(Tandakan yang berkenaan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vot Mengurus PTJ (21000)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vot Tenaga Akademik Pelawat TNC (A&A)</td> <td>U.J08</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lain-lain (nyatakan):</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Jenis Vot	No. Vot Penuh	(Tandakan yang berkenaan)	Vot Mengurus PTJ (21000)			Vot Tenaga Akademik Pelawat TNC (A&A)	U.J08		Lain-lain (nyatakan):								
Jenis Vot	No. Vot Penuh	(Tandakan yang berkenaan)																			
Vot Mengurus PTJ (21000)																					
Vot Tenaga Akademik Pelawat TNC (A&A)	U.J08																				
Lain-lain (nyatakan):																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Butiran</th> <th style="width: 35%;">Kadar x Bil. Hari</th> <th style="width: 35%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Elaun Penginapan/ Elaun Lojing</td> <td>UTM Scholar's Inn (RM300++satu malam)</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>b. Tambang Kapal Terbang (<i>pergi balik - mengikut kelayakan</i>)</td> <td>Kelas Ekonomi *Kelas Perniagaan (<i>Melalui kelulusan khas JPU sahaja</i>)</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>c. Honorarium/Saguhati</td> <td>RM x bil kali kehadiran</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td>b. Lain-lain</td> <td>RM</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>RM</td> <td>RM</td> </tr> </tbody> </table>				Butiran	Kadar x Bil. Hari	Jumlah	a. Elaun Penginapan/ Elaun Lojing	UTM Scholar's Inn (RM300++satu malam)	RM	b. Tambang Kapal Terbang (<i>pergi balik - mengikut kelayakan</i>)	Kelas Ekonomi *Kelas Perniagaan (<i>Melalui kelulusan khas JPU sahaja</i>)	RM	c. Honorarium/Saguhati	RM x bil kali kehadiran	RM	b. Lain-lain	RM	RM	JUMLAH	RM	RM
Butiran	Kadar x Bil. Hari	Jumlah																			
a. Elaun Penginapan/ Elaun Lojing	UTM Scholar's Inn (RM300++satu malam)	RM																			
b. Tambang Kapal Terbang (<i>pergi balik - mengikut kelayakan</i>)	Kelas Ekonomi *Kelas Perniagaan (<i>Melalui kelulusan khas JPU sahaja</i>)	RM																			
c. Honorarium/Saguhati	RM x bil kali kehadiran	RM																			
b. Lain-lain	RM	RM																			
JUMLAH	RM	RM																			

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEMOHON			
Pemohon			
Cop Rasmi Pemohon			
Tandatangan			
Tarikh			
Peringatan: Setiap borang permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 2 bulan (untuk calon luar negara) atau 3 minggu (untuk calon tempatan) sebelum tarikh perlantikan. * Setiap ruang wajib diisi oleh pemohon			
BAHAGIAN D: PERAKUAN FAKULTI/SEKOLAH/PTJ Disokong / Tidak disokong			
Ulasan :			
Tandatangan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi :			
BAHAGIAN E: ULASAN URUSETIA -PEJABAT TNC (A&A)			
DIPERAKUKAN		TIDAK DIPERAKUKAN	
Vot			
Baki peruntukan Tenaga Akademik Pelawat semasa			
Jumlah Perbelanjaan Dipohon			
Baki Peruntukan Terkini			
Ulasan:			
Tandatangan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi :			
BAHAGIAN F: KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (A&A)			
DILULUSKAN		TIDAK DILULUSKAN	
Ulasan:			
Tandatangan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi :			

**ULASAN SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH
(PERMOHONAN PELANTIKAN PROFESOR ADJUNG BAGI STAF
AKADEMIK YANG BERSARA)**

KEPUTUSAN	DISOKONG/ TIDAK DISOKONG*	
CADANGAN TEMPOH LANTIKAN	TARIKH MULA	
	TARIKH TAMAT	
<p>Ulasan :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Cop Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>		

**Potong yang tidak berkenaan*

**FORMAT LAPORAN RINGKAS PELAKSANAAN PROGRAM YANG
MELIBATKAN PELANTIKAN SKIM TENAGA AKADEMIK
PELAWAT/ADJUNG/JEMPUTAN/PEMERIKSA LUAR/PANEL PENILAI INDUSTRI**

1. Nama Tenaga Akademik Pelawat
2. Tarikh Lantikan
3. Tarikh Program/Aktiviti
4. Tempat Program/Aktiviti
5. Tujuan
6. Objektif
7. Penglibatan Staf/Pelajar (jika ada)
8. Impak/ Hasil Program
9. Perbelanjaan sebenar (Honorarium/Kapal Terbang/Penginapan/ lain-lain)
10. Rumusan
11. Cadangan Penambahbaikan (Jika ada)
12. Lampiran

Catatan: Laporan program hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) selepas program selesai bagi tujuan tuntutan bayaran