

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

**1. TUJUAN**

Dokumen ini dinamakan Garis Panduan Skim Tenaga Pelawat Akademik/ Adjung/ Jemputan (**Antarabangsa**) 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><b>Skim Pelawat:</b></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 (<i>Visting Lecturer</i>)</p>	<p><b>Takrifan berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor (Majlis Profesor Negara, 2014):</b></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 (<i>m.s 45: Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor</i>). Seperti Profesor Adjung, <b>gelaran ini tidak boleh digunakan di hadapan nama penerima.</b></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. (<i>m.s 40, Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor</i>)</p>

2.1.2.	<p><b>Skim Adjung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesor Adjung</li> <li>b. Profesor Madya Adjung</li> <li>c. Pensyarah Adjung</li> </ul>	<p><b>Takrifan berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor (Majlis Profesor Negara, 2014):</b></p> <p>Profesor Adjung: Individu yang dilantik oleh Universiti dari sector awam / swasta / industri yang berpengalaman untuk memberi sumbangan dalam ilmu/bidang yang tertentu dan mempunyai kaitan dengan pengembangan ilmu dalam Universiti. (m.s 12: <i>Glosari Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor</i>)</p> <p>Profesor Adjung dianugerahkan kepada kakitangan <b>bukan akademik</b> 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 (m.s 43: <i>Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor</i>) .</p> <p><b>Gelaran ini tidak boleh digunakan di hadapan nama penerima.</b></p>
2.1.3.	<p><b>Skim Jemputan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesor Jemputan</li> <li>b. Profesor Madya Jemputan</li> <li>c. Pensyarah Jemputan</li> </ul>	<p>Ahli akademik yang dijemput UTM dalam perjalanan ke suatu destinasi tertentu dan <b>universiti tidak membiayai kos perjalanan kecuali dari destinasi terhampir tempat bertugas ke UTM.</b></p>
2.1.4.	<p><b>Pemeriksa Luar</b> (<i>External Examiner</i>)</p>	<p>Ahli akademik dari institusi pengajian tinggi lain yang dijemput bagi membantu dalam semakan kurikulum/ penasihat tentang program.</p>

2.1.5.	<b>Panel Penasihat Industri</b> (Industrial Advisory Panel)	Wakil industri yang dijemput bagi membantu dalam semakan kurikulum/ penasihat tentang program akademik.
--------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. SYARAT WAJIB KRITERIA PEMILIHAN CALON

Tenaga Akademik Pelawat Akademik/ Adjung / Jemputan (**Antarabangsa**) yang dilantik hendaklah :-

- 3.1 Bukan Warganegara Malaysia
- 3.2 Mempunyai **pengalaman bertugas di Industri minimum 15 tahun** atau **staf akademik (minimum Profesor Madya)**
- 3.3 Mempunyai kelayakan Profesional (Certified) atau kelayakan Akademik (PhD)
- 3.4 Mempunyai Pengiktirafan berprestij dalam bidang kepakaran diperingkat kebangsaan (di negara asal calon atau negara lain atau peringkat Antarabangsa).
- 3.5 Calon bukan dari negara berisiko tinggi.

### 4. SYARAT AM PELANTIKAN

- 4.1 Pelantikan dengan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) menerusi permohonan borang Lantikan Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan **UTM/TNCA/STP1 di lampiran.**
- 4.2 Pemilihan calon oleh PTJ yang memohon dengan perakuan sokongan Dekan menerusi perakuan di dalam Mesyuarat PTJ/Fakulti.
- 4.3 Tempoh pelantikan **minimum tiga (3) bulan dan tidak melebihi dua belas (12) bulan.**
- 4.4 Bayaran maksimum lantikan perindividu adalah sebanyak RM20,000.00 untuk elaun honorarium termasuk cukai pendapatan dan RM10,000.00 untuk kemudahan tiket kapal terbang dan penginapan (tuntutan melalui resit) tertakluk kepada kelulusan.(Kadar ini tertakluk kepada kewangan semasa universiti dan peruntukan yang diterima dari KPT)
- 4.5 Calon yang dilantik **WAJIB** melaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali lawatan ke UTM (minimum 3 hari bekerja / program)
- 4.6 Pelaporan tugas calon bertanggungjawab kepada Dekan Fakulti

## 5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

### 5.1 TERMA RUJUKAN (TERMS OF REFERENCE)

Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan (Antarabangsa) yang dilantik perlulah sekurang-kurangnya melaksanakan 3 tugas dari antara tugas berikut:

#### 5.1.1 Kurikulum

Memberi nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dalam bidang-bidang pengajian bidang kepakaran masing-masing;

#### 5.1.2 Perkongsian Ilmu (Sharing Session)

Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus/kepakaran tertentu kepada staf akademik dan pelajar;

#### 5.1.3 Kerjasama (Collaboration)

Menggalakkan kerjasama di antara UTM dengan badan/Universiti di mana calon itu bertugas serta melaksanakan program kerjasama melibatkan pelajar dalam bidang kepakaran;

#### 5.1.4 Panel Penasihat Industri (Industri Advicer Panel)

Memberi nasihat kepakaran dalam semakan kurikulum/ penasihat tentang program akademik dan peralatan industri yang berkaitan;

#### 5.1.5 Penilai Luar (External Accessor)

Mengkaji dan menilai mutu bidang pengajian, soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta memberi bimbingan ataupun ulasan menggunakan bidang kepakaran dan pengalaman penilai;

#### 5.1.6 Penyelidikan dan Penyeliaan

Membantu dalam bidang penyelidikan dengan membawa masuk geran dan peluang penyelidikan di peringkat antarabangsa serta turut melibatkan diri dalam penyeliaan pelajar semasa melaksanakan projek dan tesis penyelidikan;

#### 5.1.7 Pengiktirafan Badan Profesional

Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan daripada badan profesional untuk kursus baharu atau kursus yang belum mendapat pengiktirafan.

## 5.2 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KEY PERFORMANCE INDICATOR – KPI)

KPI yang perlu dicapai oleh calon lantikan tertakluk kepada TOR lantikan yang ditugaskan kepada calon (mana-mana yang berkaitan sahaja)

### 5.2.1 Pembelajaran & Pengajaran

- I. Memberi syarahan 3 jam sebulan (*industrial lecture etc.*);
- II. Menilai projek / program pelajar di Fakulti sekurang-kurangnya satu sesi;
- III. Memberi penasihatn bagi kurikulum akademik sedia ada Fakulti sekurang-kurangnya sekali (IAP);
- IV. Memberi penasihatn pembangunan program baru atau semakan kurikulum Fakulti sekurang- kurangnya sekali;
- V. Memberi pendedahan industri kepada pelajar dan staf UTM melalui aktiviti bersesuaian sekurang- kurangnya sekali.

### 5.2.2 Penyelidikan & Inovasi

- I. Menerbitkan sekurang-kurangnya satu penerbitan berindeks sebagai penulis bersama (dengan *affiliation* UTM);
- II. Menyelia sekurang-kurangnya seorang pelajar pascasiswazah sebagai penyelia bersama;
- III. Memberi cadangan bidang baharu dalam penyelidikan Universiti;
- IV. Menyiapkan satu kertas cadangan penyelidikan untuk geran antarabangsa sebagai penyelidik bersama atau menawarkan satu geran industri kepada penyelidik di UTM;
- V. Mewujudkan satu jaringan kerjasama antara UTM dan Industri/Universiti Antarabangsa dalam bentuk dokumen bersesuaian bagi aktiviti perundingan / penyelidikan / CSR / mobiliti pelajar.

## 5.2 PADANAN TERMA RUJUKAN (TOR) DAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

TERMA RUJUKAN		KEY PERFORMANCE INDICATOR	
5.1.1	Kurikulum nasihat dan syor untuk pembentukan kurikulum menerusi bidang kepakaran calon	5.2.1.3	Memberi penasihatn bagi kurikulum akademik sedia ada fakulti sekurang-kurangnya sekali
		5.2.1.4	Memberi penasihatn pembangunan program baru atau semakan kurikulum fakulti sekurang-kurangnya sekali

JADUAL 1 : MAPPING TOR DAN KPI LANTIKAN TENAGA PELAWAT ANTARABANGSA

TERMA RUJUKAN		KEY PERFORMANCE INDICATOR	
5.1.2	<b>Perkongsian Ilmu (Sharing Session)</b> Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus/kepakaran tertentu kepada staf akademik dan pelajar;	5.2.1.1	Memberi Syarahan 3 jam sebulan (Industrial /Academic Lecture)
		5.2.2.5	Mewujudkan satu jaringan kerjasama antara UTM dan Industri/Universiti Antarabangsa dalam bentuk dokumen bersesuaian bagi aktiviti perundingan / penyelidikan / CSR / mobiliti pelajar
5.1.3	<b>Kerjasama (Collaboration)</b> Menggalakkan kerjasama di antara UTM dengan badan/Universiti di mana calon itu bertugas serta melaksanakan program kerjasama melibatkan pelajar dalam bidang kepakaran;	5.2.2.5	Mewujudkan satu jaringan kerjasama antara UTM dan Industri/Universiti Antarabangsa dalam bentuk dokumen bersesuaian bagi aktiviti perundingan / penyelidikan / CSR / mobiliti pelajar
		5.2.2.2	Menyelia sekurang-kurangnya seorang pelajar pascasiswazah sebagai penyelia bersama;
5.1.4	<b>Panel Penasihat Industri (Industri Advicer Panel)</b> Memberi nasihat kepakaran dalam semakan kurikulum/ penasihat tentang program akademik dan peralatan industri yang berkaitan;	5.2.1.5	Memberi pendedahan industri kepada pelajar dan staf UTM sebagai aktiviti bersesuaian sekurang-kurangnya sekali
		5.2.2.4	Menyiapkan satu kertas cadangan penyelidikan untuk geran antarabangsa sebagai penyelidik bersama atau menawarkan satu geran industri kepada penyelidik di UTM;
		5.2.2.5	Mewujudkan satu jaringan kerjasama antara UTM dan Industri/Universiti Antarabangsa dalam bentuk dokumen bersesuaian bagi aktiviti perundingan / penyelidikan / CSR / mobiliti pelajar
5.1.5	<b>Penilai Luar (External Accessor)</b> Mengkaji dan menilai mutu bidang pengajian, soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta memberi bimbingan ataupun ulasan menggunakan bidang kepakaran dan pengalaman penilai;	5.2.1.2	Menilai Projek / Program pelajar di fakulti sekurang-kurangnya satu sesi
		5.2.1.3	Memberi penasihat bagi kurikulum akademik sedia ada fakulti sekurang-kurangnya sekali

JADUAL 1 : MAPPING TOR DAN KPI LANTIKAN TENAGA PELAWAT ANTARABANGSA

TERMA RUJUKAN		KEY PERFORMANCE INDICATOR	
5.1.6	<b>Penyelidikan dan Penyeliaan</b> Membantu dalam bidang penyelidikan dengan membawa masuk geran dan peluang penyelidikan di peringkat antarabangsa serta turut melibatkan diri dalam penyeliaan pelajar semasa melaksanakan projek dan tesis penyelidikan;	5.2.2.1	Menerbitkan sekurang-kurangnya satu penerbitan berindeks sebagai penulis bersama (dengan <i>affiliation</i> UTM);
		5.2.2.2	Memberi cadangan bidang baharu dalam penyelidikan Universiti;
		5.2.2.3	Menyiapkan satu kertas cadangan penyelidikan untuk geran antarabangsa sebagai penyelidik bersama atau menawarkan satu geran industri kepada penyelidik di UTM;
5.1.7	<b>Pengiktirafan Badan Profesional</b> Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan daripada badan profesional untuk kursus baharu atau kursus yang belum mendapat pengiktirafan.	5.2.1.5	Memberi pendedahan industri kepada pelajar dan staf UTM sebagai aktiviti bersesuaian sekurang-kurangnya sekali
		5.2.2.5	Mewujudkan satu jaringan kerjasama antara UTM dan Industri/Universiti Antarabangsa dalam bentuk dokumen bersesuaian bagi aktiviti perundingan / penyelidikan / CSR / mobiliti pelajar.

JADUAL 1 : MAPPING TOR DAN KPI LANTIKAN TENAGA PELAWAT ANTARABANGSA

## 6. PROSES KERJA PELANTIKAN

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

## 7. TEMPOH PELANTIKAN / BERTUGAS

- 7.1 Tempoh pelantikan **minimum ialah tiga (3) bulan dan maksimum satu (1) tahun (12 bulan sahaja)**.
- 7.2 Tempoh bertugas/ lawatan bagi tenaga akademik pelawat/ adjung/ jemputan (Antarabangsa) boleh ditetapkan dan dirancang oleh fakulti/sekolah/PTJ di dalam tempoh pelantikan.

## 8. KAEDAH PENCALONAN/PELANTIKAN

- 8.1 Permohonan bagi semua pencalonan Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan (Antarabangsa) perlu dibuat menggunakan Borang Permohonan Tenaga Pelawat Akademik. Contoh Borang **UTM/TNCA/STP1** di lampiran seperti di *Lampiran B*.
- 8.2 Kaedah pencalonan:
- 8.2.1 Pencalonan daripada Universiti (atas keperluan universiti); atau
  - 8.2.2 Pencalonan daripada fakulti/sekolah/PTJ; atau
  - 8.2.3 Permohonan dari individu (perlu melalui tapisan daripada fakulti/sekolah/PTJ berkaitan); dengan
  - 8.2.4 **Perakuan kelulusan Dekan Fakulti menerusi catatan di dalam Minit Mesyuarat** PTJ / Fakulti / Sekolah / Bahagian yang bersetuju dengan calon lantikan.
- 8.3 Pelantikan Tenaga Akademik Pelawat/Adjung hendaklah diluluskan oleh:
- 8.3.1 Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) setelah mendapat perakuan daripada Dekan Fakulti / Sekolah / Ketua Jabatan Bahagian menerusi perakuan bertulis minit Mesyuarat PTJ/Fakulti.
  - 8.3.2 Walau bagaimanapun, bagi kes-kes khas yang dikenalpasti oleh Universiti, kelulusan Naib Canselor diperlukan.

## 9. ELAUN DAN KEMUDAHAN

### 9.1 HONORARIUM DAN SAGUHATI

**Universiti menetapkan perkara-perkara seperti berikut:**

- 9.1.1 **Penetapan tanpa honorarium** bagi semua pelantikan digalakkan.
- 9.1.2 **Bayaran maksimum** elaun honorarium untuk lantikan Tenaga Akademik Pelawat / Adjung / Jemputan (Antarabangsa) untuk perindividu adalah sebanyak RM20,000.00 termasuk cukai pendapatan tertakluk kepada kelulusan peruntukan semasa dari Universiti.
  - a) Cukai Pendapatan 30% dari jumlah keseluruhan elaun jika calon tidak bermastautin di Malaysia dan lain-lain kadar tertakluk kepada syarat semasa Cukai ke atas Pendapatan dari LHDN.
- 9.1.2 **Bagi kes-kes tertentu atau bagi aktiviti tertentu**, kadar berikut boleh digunakan tetapi tertakluk kepada kadar maksimum di perkara 9.1.1:
  - 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.

9.1.3 Bagi perkara 9.1.2 di atas, bayaran akan diberikan **sekiranya berlaku lawatan/aktiviti yang dilaksanakan sahaja dan bukan** secara tetap/bulanan.

9.1.4 Agihan peruntukan yang diluluskan akan dipindah ke Vot Tabung PTJ/Fakulti bagi urusan pembayaran tertakluk kepada baki bajet peruntukan semasa Universiti.

## **9.2 TUNTUTAN PENGINAPAN DAN TIKET KAPAL TERBANG**

9.2.1 Tuntutan maksimum RM10,000.00 (Sepuluh Ribu Ringgit Sahaja) untuk kemudahan tiket kapal terbang (dua hala) termasuk penginapan (3H1M) untuk 1 kali lawatan WAJIB dengan mengemukakan resit untuk tuntutan.

9.2.2 Hanya tuntutan tiket kapal terbang kelas ekonomi sahaja dibenarkan, bagi tuntutan tiket kapal terbang kelas perniagaan perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

9.2.3 Tuntutan perlu melalui PTJ/Fakulti calon bertugas.

## **9.3 LAIN-LAIN KEMUDAHAN**

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

9.3.2 Lain-lain kemudahan yang layak:

9.3.2.1 Kad matrik dan nombor pekerja khas

9.3.2.2 Kad nama (bagi skim Úlung/ Adjung sahaja)

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

9.3.2.4 Email '@utm.my'

9.3.2.5 Pusat Kesihatan Universiti (terpakai untuk semua yang dilantik)

9.3.2.6 Rekod peribadi dalam sistem UTM HR

9.3.2.7 Pas Kenderaan

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

9.3.2.9 Lain-lain peralatan Universiti yang bersesuaian.

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

9.3.2.11 Calon boleh membuat tuntutan untuk Visa kemasukan ke Malaysia atau Visa Pengajian, tertakluk caj yang dikenakan pihak Imigresen namun setakat RM1000,00 sahaja.

## 10. KAEDAH LAPOR DIRI DAN TINDAKAN APABILA BERLAKU KECEMASAN

- 10.1 Proses lapor diri Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan (Antarabangsa) termasuk pemberian kemudahan-kemudahan yang layak diterima diuruskan oleh fakulti/sekolah/PTJ di mana Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan (Antarabangsa) tersebut ditindikkan.
- 10.2 Sekiranya berlaku kecemasan terhadap Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan (Antarabangsa) 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.

## 11. KAEDAH TUNTUTAN/ARAHAN BAYARAN

- 11.1 Pembayaran kepada calon akan diuruskan sepenuhnya oleh Fakulti/Sekolah/PTJ dimana calon ditempatkan dengan pindahan peruntukan seperti jumlah yang dinyatakan di perkara 9.
- 11.2 PTJ/Fakulti perlu mengemukakan laporan kepada Jabatan TNCAA serta dokumen lengkap, resit dan lain-laon dokumen berkaitan yang asal beserta laporan prestasi/ laporan aktiviti sebagai tujuan pelaporan.

## 12. PENILAIAN PRESTASI/ LAPORAN AKTIVITI

- 12.1 Penilaian Prestasi/Laporan Aktiviti dibuat melalui penetapan KAI yang ditetapkan oleh Fakulti/Sekolah yang melantik seperti di perkara 5.2.
- 12.2 Penyambungan pelantikan adalah berdasarkan laporan yang disediakan oleh Fakulti/ Sekolah dan tertakluk kepada kelulusan Universiti dan perlu diproses sama seperti lantikan baharu namun peruntukan bayaran tertakluk kepada peruntukan semasa yang diluluskan universiti.

## 13. NOTIS PENAMATAN

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

## 14. SYARAT-SYARAT KHAS

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

## **15. 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.

## **16. PELANTIKAN SEMULA**

Universiti boleh melantik semula Tenaga Akademik Pelawat/ Adjung/ Jemputan (Antarabangsa) yang akan tamat tempoh lantikan dan dikenalpasti memberikan sumbangan yang signifikan mengikut prosedur pelantikan sedia ada, namun permohonan peruntukan tertakluk kepada baki peruntukan semasa yang telah diperuntukkan oleh Universiti.

## **17. SURAT PENGHARGAAN**

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

## **18. PINDAAN**

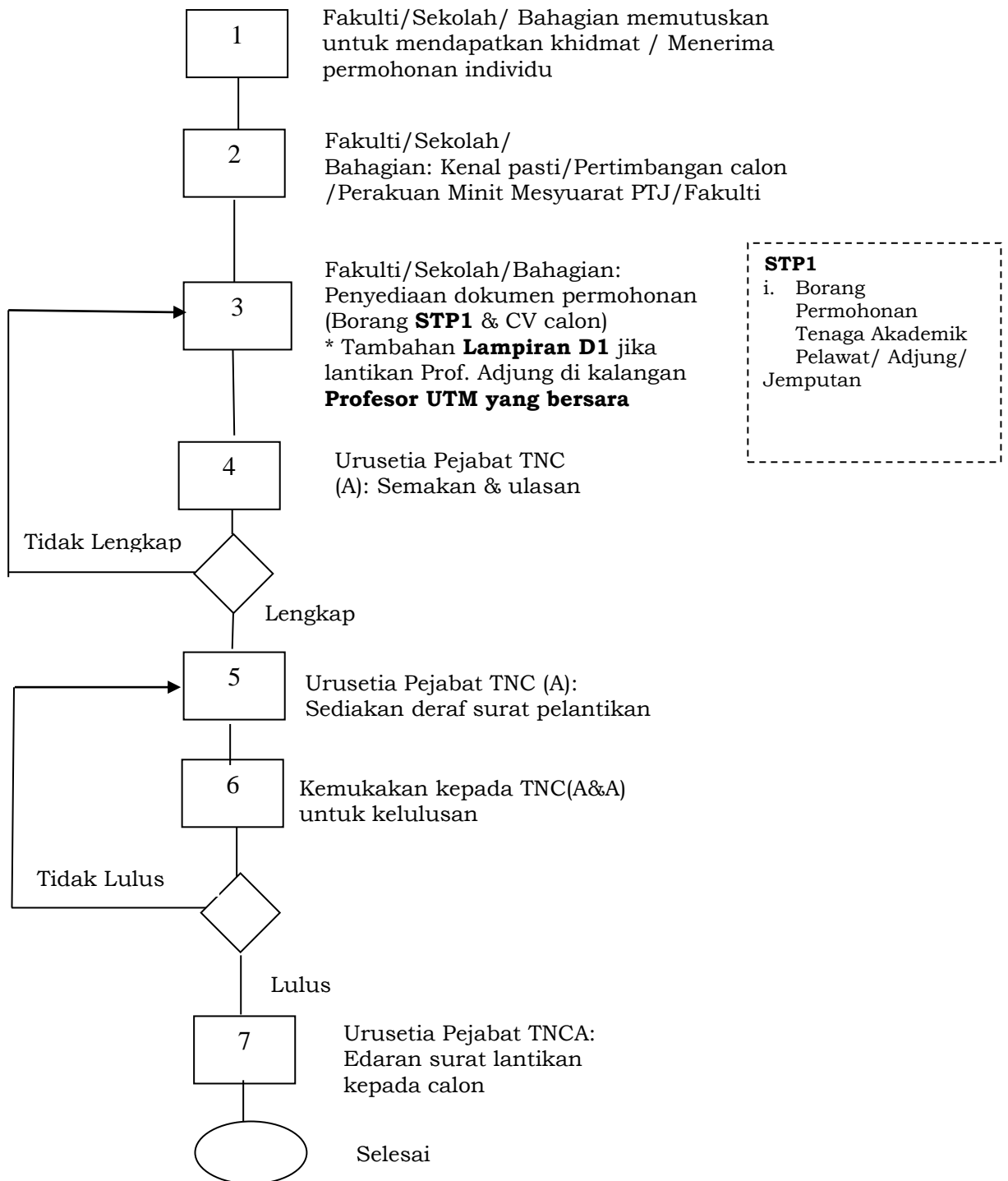
Garis panduan ini boleh dipinda sebahagiannya berdasarkan keperluan Universiti.

## 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 PTJ/Fakulti mengenalpasti calon dan menyediakan perakuan bertulis menerusi minit Mesyuarat PTJ/Fakulti dengan kelulusan Dekan. 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&amp;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&amp;A).</i>
3. Urusetia Pejabat TNC(A&A)	3.1 Menyemak dokumen permohonan & membuat ulasan.
4. TNC (A&A)	4.1 Meluluskan/Tidak meluluskan
5. Urusetia Pejabat TNC(A&A)	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 <b>PTJ yang memohon pelantikan menggunakan Vot Tabung masing-masing</b> 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

 <b style="font-size: 2em;">UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>Pejabat Canselor Antarabangsa</b> <b>Timbalan (Akademik &amp; Antarabangsa)</b> <b>Naib &amp;</b>	<b>UTM/TNCA/STP1</b>	
<b>BORANG PERMOHONAN TENAGA AKADEMIK PELAWAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</b> <i>(Diisi oleh Fakulti/ Sekolah/ Bahagian)</i>			
<b>BAHAGIAN A: MAKLUMAT LANTIKAN</b>			
<b>Skim Lantikan (Sila tandakan yang berkaitan)</b>			
	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	<b>Tarikh Mula</b>	<b>Tarikh Tamat</b>																			
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 <b>Bahasa Inggeris</b> sekiranya calon bukan warganegara Malaysia	i. ii. iii. iv. v. vi.																				
<b>BAHAGIAN B: BELANJAWAN</b>																					
<b>Sumber Peruntukan :</b>																					
<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><b>Vot Mengurus PTJ (21000)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Vot Tenaga Akademik Pelawat TNC (A&amp;A)</b></td> <td><b>U.J08</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Lain-lain (nyatakan):</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Jenis Vot	No. Vot Penuh	(Tandakan yang berkenaan)	<b>Vot Mengurus PTJ (21000)</b>			<b>Vot Tenaga Akademik Pelawat TNC (A&amp;A)</b>	<b>U.J08</b>		<b>Lain-lain (nyatakan):</b>								
Jenis Vot	No. Vot Penuh	(Tandakan yang berkenaan)																			
<b>Vot Mengurus PTJ (21000)</b>																					
<b>Vot Tenaga Akademik Pelawat TNC (A&amp;A)</b>	<b>U.J08</b>																				
<b>Lain-lain (nyatakan):</b>																					
<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><b>UTM Scholar's Inn</b> (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;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>RM</b></td> <td><b>RM</b></td> </tr> </tbody> </table>				Butiran	Kadar x Bil. Hari	Jumlah	a. Elaun Penginapan/ Elaun Lojing	<b>UTM Scholar's Inn</b> (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	<b>JUMLAH</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>
Butiran	Kadar x Bil. Hari	Jumlah																			
a. Elaun Penginapan/ Elaun Lojing	<b>UTM Scholar's Inn</b> (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																			
<b>JUMLAH</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>																			

<b>BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEMOHON</b>			
Pemohon			
Cop Rasmi Pemohon			
Tandatangan			
Tarikh			
<b>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</b>			
<b>BAHAGIAN D: PERAKUAN FAKULTI/SEKOLAH/PTJ Disokong / Tidak disokong</b>			
Ulasan :			
Tandatangan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi :			
<b>BAHAGIAN E: ULASAN URUSETIA -PEJABAT TNC (A&amp;A)</b>			
<b>DIPERAKUKAN</b>		<b>TIDAK DIPERAKUKAN</b>	
<b>Vot</b>			
<b>Baki peruntukan Tenaga Akademik Pelawat semasa</b>			
<b>Jumlah Perbelanjaan Dipohon</b>			
<b>Baki Peruntukan Terkini</b>			
<b>Ulasan:</b>			
Tandatangan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi :			
<b>BAHAGIAN F: KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (A&amp;A)</b>			
<b>DILULUSKAN</b>		<b>TIDAK DILULUSKAN</b>	
<b>Ulasan:</b>			
Tandatangan :			
Tarikh :			
Cop Rasmi :			





**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 kewangan program hendaklah dikemukakan kepada Pejabat  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) selepas program  
selesai bagi perekodan file*