



**GARIS PANDUAN PELANTIKAN JAWATAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merupakan garis panduan pindaan kali kedua yang telah diluluskan dalam **Mesuarat Jawatankuasa Universiti (MJKPU) Bil.17/2019, bertarikh 12 Disember 2019**. Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur dan tatacara pelantikan jawatan pentadbiran di Universiti Pendidikan Sultan Idris supaya pelaksanaannya adalah jelas dan tersusun.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Pelantikan jawatan pentadbiran”** dalam Universiti Pendidikan Sultan Idris bermaksud proses pelantikan kakitangan termasuk staf akademik memegang jawatan pentadbiran di Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- 2.2 **“Jawatan Pentadbiran”** merangkumi jawatan Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Penyelaras dan Pengetua Kolej serta jawatan lain yang diwujudkan oleh Universiti dari semasa ke semasa bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran (dan akademik di Fakulti), Pusat, Bahagian, Kolej Kediaman dan pusat-pusat tanggungjawab lain;
- 2.3 **“Menanggung Tugas”** bermaksud lantikan sementara melebihi daripada 28 hari bagi menanggung tugas penyandang jawatan sedia ada sekiranya berlaku kekosongan jawatan atas sebab-sebab munasabah seperti peletakan jawatan, masalah kesihatan, menyambung pengajian dan lain-lain seumpamanya. Pegawai layak menerima elaun menanggung tugas;
- 2.4 **“Menjalankan Tugas”** bermaksud pegawai yang diarahkan menjalankan tugas jawatan pentadbiran yang berlaku kekosongan kurang daripada 28 hari dan tidak akan dibayar apa-apa elaun;
- 2.5 **“Naib Canselor”** bermaksud seorang Ketua Eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti, dan menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan;
- 2.6 **“Temu bual”** bermaksud suatu proses temu bual di antara calon terpilih dengan panel temubual yang dipengerusikan oleh Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor/Pendaftar. Proses temubual dibuat bagi meneliti kesesuaian calon, perancangan strategik dan KPI seseorang calon serta faktor-faktor lain yang berkaitan;
- 2.7 **“Jawatankuasa Carian”** bermaksud sebuah jawatankuasa yang diwujudkan bagi mengenalpasti serta menyenarai pendek calon-calon yang sesuai bagi sesuatu jawatan pentadbiran. Jawatankuasa Carian dipengerusikan oleh Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor atau Pendaftar di bawah struktur organisasi masing-masing (merujuk kepada Struktur Organisasi UPSI);

3.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah peranan dan tanggungjawab berkaitan urusan pelantikan jawatan pentadbiran:

3.1 URUSETIA INDUK

Urusetia Induk yang bertanggungjawab untuk:

- 3.1.1 Menyediakan Pekeliling Pentadbiran/ Surat Pekeliling/ Iklan / hebahan bagi memaklumkan mengenai kekosongan jawatan Pentadbiran Akademik;
- 3.1.2 Menerima, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan sepertimana ditetapkan dan bersetuju untuk dicalonkan sebagai pentadbir akademik;
- 3.1.3 Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian / sesi temu bual bagi Jawatan Pentadbiran Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah dan Pengetua;
- 3.1.4 Menyediakan surat lantikan bagi calon yang baharu dilantik dan surat penghargaan kepada ketua PTJ yang telah tamat tempoh lantikan dan disalinkan kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan, Pendaftar, Bendahari, Ketua PTJ yang berkenaan, Bahagian Governan dan Bahagian Sumber Manusia);
- 3.1.5 Mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran ke Bahagian Sumber Manusia bagi penyandang mulai daripada tarikh pegawai meninggalkan perkhidmatan/jawatan kerana sakit berpanjangan, meninggal dunia, meletak jawatan atau apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut atau lebih;
- 3.1.6 Notis sebulan perlu diberi kepada Naib Canselor sekiranya lantikan ingin meletak jawatan. Kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara Naib Canselor;
- 3.1.7 Menyediakan surat arahan menanggung/menjalankan tugas bagi kekosongan jawatan Pentadbiran;
- 3.1.8 Menyediakan data/statistik jawatan pentadbiran Universiti dan mengemaskini maklumat dari semasa ke semasa;
- 3.1.9 Urusetia Induk merujuk kepada Pejabat Naib Canselor atau Pejabat Timbalan-Timbalan Naib Canselor bagi jawatan Dekan, Timbalan Dekan, Pengarah, Timbalan Pengarah dan Pengetua mengikut struktur organisasi masing-masing (merujuk kepada Struktur Organisasi UPSI);

3.2 URUSETIA FAKULTI DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

Pengurusan Fakulti dan Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk:

- 3.2.1 Menerima, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan sepertimana ditetapkan dan bersetuju untuk dicalonkan sebagai pentadbir akademik;
- 3.2.2 Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Carian di peringkat Fakulti/PTJ;
- 3.2.3 Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Carian peringkat Fakulti/PTJ beserta perakuan lantikan dan memanjangkannya kepada Unit Canselori selaku Urusetia Induk untuk kelulusan Naib Canselor/*Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU). (*bagi kes-kes tertentu);
- 3.2.4 Memaklumkan kepada Urusetia Induk dengan segera sekiranya berlaku kekosongan sesuatu jawatan pentadbiran di Fakulti/PTJ sama ada penyandang meninggalkan perkhidmatan kerana meninggal dunia, meletak jawatan atau seperti yang dinyatakan dalam perkara 5.4;
- 3.2.5 Berkaitan perkara 3.2.4, mencalonkan kepada Urusetia Induk nama seorang pegawai lain di fakulti atau PTJ untuk menanggung/menjalankan tugas sementara proses lantikan baharu dibuat;
- 3.2.6 Berkaitan perkara 3.2.4, memaklumkan kepada Urusetia Induk untuk mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran ke Pejabat Bendahari bagi penyandang mulai daripada tarikh pegawai meninggalkan perkhidmatan;
- 3.2.7 Semua surat menyurat/memo/dokumen yang dihantar kepada Urusetia Induk perlu disalinkan kepada Timbalan Naib Canselor masing-masing;

3.3 JAWATANKUASA CARIAN

- 3.3.1 Jawatankuasa Carian dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor mengikut struktur organisasi masing-masing (merujuk kepada Struktur Organisasi UPSI);
- 3.3.2 Bagi Jawatankuasa Carian yang dipengerusikan oleh Timbalan-timbalan Naib Canselor, pengerusi dan ahli panel adalah dilantik oleh Naib Canselor;
- 3.3.3 Keahlian Jawatankuasa Carian dan syarat minimum calon (Rujuk Lampiran);

- 3.3.4 Jawatankuasa Carian adalah bertanggungjawab untuk memperakukan calon yang layak mengikut keutamaan (pilihan pertama sehingga pilihan ketiga) dan menetapkan/mencadangkan tempoh lantikan bagi lantikan yang pertama (maksimum tiga (3) tahun);

3.4 HEBAHAN JAWATAN PENTADBIRAN UNIVERSITI

- 3.4.1 Hebahan bagi kekosongan jawatan pentadbiran akan diuruskan oleh Urusetia Induk;
- 3.4.2 Hebahan kekosongan jawatan pentadbiran adalah melalui kaedah berikut:
- 3.4.2.1 E-mel kakitangan
 - 3.4.2.2 Laman sesawang Pejabat Naib Canselor
- 3.4.3 Hebahan kekosongan jawatan adalah selama 14 hari bekerja;
- 3.4.4 Jika tiada calon yang memohon hebahan jawatan akan diteruskan selama 7 hari bekerja;
- 3.4.5 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Induk bagi jawatan Dekan, Timbalan Dekan, Pengarah, Timbalan Pengarah dan Pengetua manakala Urusetia Fakulti/PTJ bg jawatan Ketua Jabatan dan Penyelaras sahaja;
- 3.4.6 Carta alir permohonan bagi jawatan pentadbir akademik adalah seperti di Lampiran;

4.0 KRITERIA PELANTIKAN JAWATAN PENTADBIRAN

4.1 KRITERIA UMUM

- 4.1.1 Staf Akademik / Bukan Akademik berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan (jawatan kontrak dipertimbangkan untuk kes-kes khas sahaja);
- 4.1.2 Mencapai prestasi LNPT yang memuaskan;
- 4.1.3 Staf yang akan bersara wajib dalam tempoh 1 tahun 6 bulan dari tarikh pencalonan **TIDAK LAYAK** dicalonkan;

- 4.1.4 Staf yang sedang Cuti Belajar/Tanpa Gaji/Sabatikal/Latihan Ikhtisas **TIDAK LAYAK** dicalonkan;
- 4.1.5 Tarikh lantikan ke jawatan pentadbiran adalah bermula pada 1 atau 16 haribulan berikutnya selepas minit mesyuarat Jawatankuasa Carian disahkan;
- 4.1.6 Sekiranya calon yang dilantik menolak jawatan, calon kedua yang dipilih oleh Jawatankuasa Carian akan dilantik secara automatik;
- 4.1.7 Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada syor Jawatankuasa Carian;
- 4.1.8 Kriteria Umum ini terpakai, kecuali bagi kes-kes khas atas budi bicara dan pertimbangan Naib Canselor;

4.2 KRITERIA KHUSUS / KRITERIA MENGIKUT JAWATAN

- 4.2.1 Kriteria khusus ini akan dijadikan rujukan dan panduan Urusetia Induk ketika proses temuduga calon;
- 4.2.2 Kriteria ini akan turut disertakan semasa hebahan jawatan berkaitan;

5.0 ELAUN KHAS PENTADBIRAN

- 5.1 Staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk memegang jawatan pentadbiran akan menerima elaun khas pentadbiran kerana jawatan hakiki mereka merupakan pensyarah;
- 5.2 Staf pentadbiran yang dilantik menyandang jawatan pentadbiran **TIDAK AKAN** menerima sebarang elaun khas pentadbiran;
- 5.3 Kadar elaun yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 114 Bil 6/2017 bertarikh 28 Disember 2017 adalah seperti berikut:

JAWATAN	ELAUN (RM)
Dekan/Pengarah	800.00
Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Pengetua Kolej	700.00
Ketua Jabatan	600.00
Penyelaras	500.00

- 5.4** Penyandang layak menerima Bayaran Elaun Khas Pentadbiran sepanjang tempoh lantikan sebagai Jawatan pentadbiran **KECUALI** dalam keadaan seperti berikut:
- 5.4.1 Bercuti tanpa gaji (termasuk cuti belajar tanpa gaji);
 - 5.4.2 Bercuti separuh gaji (termasuk cuti belajar separuh gaji);
 - 5.4.3 Cuti Sabatikal;
 - 5.4.4 Berkursus dengan bergaji penuh melebihi 28 hari berturut-turut;
 - 5.4.5 Bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut;
 - 5.4.6 Cuti Haji, Cuti Bersalin & Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut; atau
 - 5.4.7 Kombinasi mana-mana jenis cuti di perenggan 5.4.5 dan 5.4.6;
 - 5.4.8 Meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab lain selama 28 hari berturut-turut;
- 5.5** Bayaran Elaun Khas Pentadbiran akan ditamatkan bagi tempoh seperti di atas. Walau bagaimanapun, Universiti boleh melantik staf akademik lain untuk menanggung tugas pentadbiran dalam tempoh tersebut dan dibayar elaun menanggung tugas mengikut kadar kelayakan jawatan tersebut;
- 5.6** Kakitangan akademik hanya boleh dilantik memegang satu (1) jawatan pentadbiran sahaja. Sekiranya mana-mana kakitangan akademik dilantik memegang lebih dari satu jawatan, elaun tanggungjawab hanya akan dibayar untuk satu jawatan sahaja;

6.0 INSENTIF KHAS BAGI JAWATAN PENTADBIRAN

Kakitangan akademik yang memegang jawatan pentadbiran akan diberi wajaran kriteria khas bagi markah LNPT dengan mengambil kira pengalaman pentadbiran seperti berikut:

Bil	Kriteria	Markah (%)
1	Latihan	10
2	Pengajaran	15
3	Penyeliaan	5
4	Penyelidikan	10
5	Penerbitan	5
6	Perundingan	5
7	Sanjungan dan Kepimpinan Akademik (Lantikan jawatan pentadbiran) dan sumbangan kepada universiti	50
JUMLAH		100

7.0 PENGECUALIAN SYARAT

Sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris P.U. (A) 452 di bawah Seksyen 24(4)-(7), kuasa melantik Dekan, Timbalan Dekan dan Ketua Jabatan ialah Naib Canselor. Oleh yang demikian, walau apa pun syarat dan kriteria pelantikan jawatan pentadbiran yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini, ianya tidak mengikat Naib Canselor untuk membuat keputusan untuk melantik mana-mana jawatan pentadbiran;

LAMPIRAN

- A.** Keahlian Jawatankuasa Carian
- B.** Syarat Minimum Calon
- C.** Carta Alir Permohonan Bagi Jawatan Pentadbiran Universiti



'HANDBOOK' PELANTIKAN JAWATAN PENTADBIRAN (BAGI URUSETIA PUSAT)

Pejabat Naib Canselor merupakan sekretariat utama yang menguruskan Pelantikan Jawatan Pentadbiran Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dan dibantu oleh Pejabat-pejabat Timbalan Naib Canselor yang lain.

Pindaan garis panduan ini merupakan pindaan kali kedua yang sangat menyeluruh terutamanya dari segi pengurusan pelaksanaan pelantikan jawatan pentadbiran ini dan ianya telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (MJKPU) Bil. 17/2019, bertarikh 12 Disember 2019.

Garis Panduan terbaharu ini bertujuan menjelaskan prosedur dan tatacara pelantikan jawatan pentadbiran di UPSI supaya pelaksanaannya lebih jelas dan tersusun.

Tugas dan Tanggungjawab Urusetia

Proses	Urusetia Induk	Urusetia Fakulti dan Pusat Tanggungjawab
Kekosongan Jawatan	Menyediakan Pekeliling Pentadbiran/ Surat Pekeliling/ Iklan / hebahan bagi memaklumkan mengenai kekosongan jawatan Pentadbiran Akademik;	Menyediakan Pekeliling Pentadbiran/ Surat Pekeliling/ Iklan / hebahan bagi memaklumkan mengenai kekosongan jawatan Pentadbiran Akademik
Permohonan Jawatan	Menerima, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan sepertimana ditetapkan dan bersetuju untuk dicalonkan sebagai pentadbir akademik;	Menerima, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan sepertimana ditetapkan dan bersetuju untuk dicalonkan sebagai pentadbir akademik;
		Senarai nama dan nombor matriks pemohon diemel kepada Urusetia Induk untuk mendapatkan senarai jawatan yang pernah disandang oleh pemohon dan untuk melihat jika pemohon berada dalam <i>talent pool</i>
	Urusetia Induk memberikan maklumat seperti senarai jawatan yang pernah disandang oleh pemohon dan maklumat <i>talent pool</i> berdasarkan senarai nama dan nombor matriks yang telah diemel kepada Urusetia Induk	
Pengurusan Mesyuarat	Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian / sesi temu bual bagi Jawatan Pentadbiran Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah dan Pengetua;	Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian di peringkat Fakulti/PTj bagi jawatan Ketua Jabatan dan Penyelaras;
	Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Carian bagi Jawatan Pentadbiran Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah dan Pengetua beserta perakuan lantikan dan memanjangkannya kepada Unit Canselori selaku Urusetia Induk untuk kelulusan Naib Canselor/*Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU). (*bagi kes-kes tertentu)	Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Carian peringkat Fakulti/PTj Carian bagi Jawatan Ketua Jabatan dan Penyelaras beserta perakuan lantikan dan memanjangkannya kepada Unit Canselori selaku Urusetia Induk untuk kelulusan Naib Canselor/*Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU). (*bagi kes-kes tertentu);

<p style="text-align: center;">Proses Pelantikan</p>	<p>Menyediakan surat lantikan bagi calon yang baharu dilantik dan surat penghargaan kepada ketua PTJ yang telah tamat tempoh lantikan dan disalinkan kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan, Pendaftar, Bendahari, Ketua PTJ yang berkenaan, Bahagian Governan dan Bahagian Sumber Manusia;</p>	
<p style="text-align: center;">Proses Menanggung Tugas</p>		<p>Memaklumkan kepada Urusetia Induk dengan segera sekiranya berlaku kekosongan sesuatu jawatan pentadbiran di Fakulti/PTJ (Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Penyelaras dan Pengetua) sama ada penyandang meninggalkan perkhidmatan kerana meninggal dunia, meletak jawatan atau seperti berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bercuti tanpa gaji (termasuk cuti belajar tanpa gaji); b. Bercuti separuh gaji (termasuk cuti belajar separuh gaji); c. Cuti Sabatikal; d. Berkursus dengan bergaji penuh melebihi 28 hari berturut-turut; e. Bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut; f. Cuti Haji, Cuti Bersalin & Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut; atau g. Kombinasi mana-mana jenis cuti di e dan f; h. Meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab lain selama 28 hari berturut-turut;
	<p>Menyediakan surat arahan menanggung tugas bagi kekosongan jawatan Pentadbiran berdasarkan pencalonan yang telah diberikan oleh Fakulti atau PTJ;</p>	<p>Berkaitan a – h, mencalonkan kepada Urusetia Induk nama seorang pegawai lain di fakulti atau PTJ untuk menanggung tugas sementara proses lantikan baharu dibuat;</p>
	<p>Setelah menerima makluman tarikh pegawai meninggalkan perkhidmatan dari Fakulti atau PTJ, Urusetia Induk akan mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran ke</p>	<p>Berkaitan a – h juga, memaklumkan kepada Urusetia Induk untuk mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran bagi penyandang mulai daripada tarikh pegawai meninggalkan</p>

	Bahagian Sumber Manusia bagi penyandang mulai daripada tarikh pegawai meninggalkan perkhidmatan/jawatan	perkhidmatan;
Proses Menjalankan Tugas		Memaklumkan kepada Urusetia Induk dengan segera sekiranya berlaku kekosongan sesuatu jawatan pentadbiran di Fakulti/PTJ (Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Penyelaras dan Pengetua) kurang daripada 28 hari dan tidak akan dibayar apa-apa elaun;
	Menyediakan surat arahan menjalankan tugas bagi kekosongan jawatan Pentadbiran berdasarkan pencalonan yang telah diberikan oleh Fakulti atau PTJ;	Mencalonkan kepada Urusetia Induk nama seorang pegawai lain di Fakulti atau PTJ untuk menjalankan tugas sementara ketidakhadiran pegawai;
Hal-hal Lain	Menyediakan data/statistik jawatan pentadbiran Universiti dan mengemaskini maklumat dari semasa ke semasa;	
		Semua surat menyurat/memo/dokumen yang dihantar kepada Urusetia Induk perlu disalinkan kepada Timbalan Naib Canselor masing-masing;

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Carian

Jawatankuasa Carian Peringat Induk	Jawatankuasa Carian Peringat Fakulti/PTj
Jawatankuasa Carian dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor mengikut struktur organisasi masing-masing (merujuk kepada Struktur Organisasi UPSI);	Jawatankuasa Carian dipengerusikan oleh Dekan / Pengarah (<i>diserah kepada Fakulti / PTj yang memohon</i>)
Bagi Jawatankuasa Carian yang dipengerusikan oleh Timbalan-timbalan Naib Canselor, pengerusi dan ahli panel adalah dilantik oleh Naib Canselor;	Bagi Jawatankuasa Carian yang dipengerusikan oleh Dekan, ahli panel adalah dilantik oleh Dekan
Keahlian Jawatankuasa Carian dan syarat minimum calon (Rujuk Lampiran Garis Panduan);	
Jawatankuasa Carian adalah bertanggungjawab untuk memperakukan calon yang layak mengikut keutamaan (pilihan pertama sehingga pilihan ketiga) dan menetapkan/mencadangkan tempoh lantikan bagi lantikan yang pertama (maksimum tiga (3) tahun);	

Perbandingan Garis Panduan Sebelum dan Selepas Pindaan

Proses	Sebelum	Selepas	Maklumat Tambahan
Urusetia	<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia Peringkat Universiti (JC) • Urusetia Pusat (Pejabat-pejabat TNC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia Induk (PNC, Pejabat-pejabat TNC) 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia Fakulti dan PTj 	
Jawatankuasa Carian	<ul style="list-style-type: none"> • dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor mengikut struktur organisasi masing-masing 	<p style="text-align: center;">Urusetia Induk</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengerusi dan ahli panel adalah dilantik oleh Naib Canselor bagi Jawatankuasa Carian yang dipengerusikan oleh Timbalan-timbalan Naib Canselor 	<p style="text-align: center;">Induk</p> <p>Pengerusi: Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor di mana sesebuah Pusat Tanggungjawab itu diletakkan (berdasarkan Carta Organisasi Universiti)</p>
		<p style="text-align: center;">Fakulti/PTj</p> <ul style="list-style-type: none"> • ahli panel adalah dilantik oleh pengerusi peringkat Fakulti/PTj iaitu Dekan / Pengarah sesuatu Fakulti / PTj 	<p style="text-align: center;">Fakulti/PTj</p> <p>Pengerusi: Dekan / Pengarah (<i>diserah kepada Fakulti / PTj yang memohon</i>)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • memperakukan satu calon sahaja 	<ul style="list-style-type: none"> • memperakukan calon yang layak mengikut keutamaan (pilihan pertama sehingga pilihan ketiga) dan menetapkan/mencadangkan tempoh lantikan 	
<ul style="list-style-type: none"> • tiada wakil dari PTj 	<ul style="list-style-type: none"> • wakil PTj dijadikan sebagai ahli jemputan mengikut kesesuaian 		

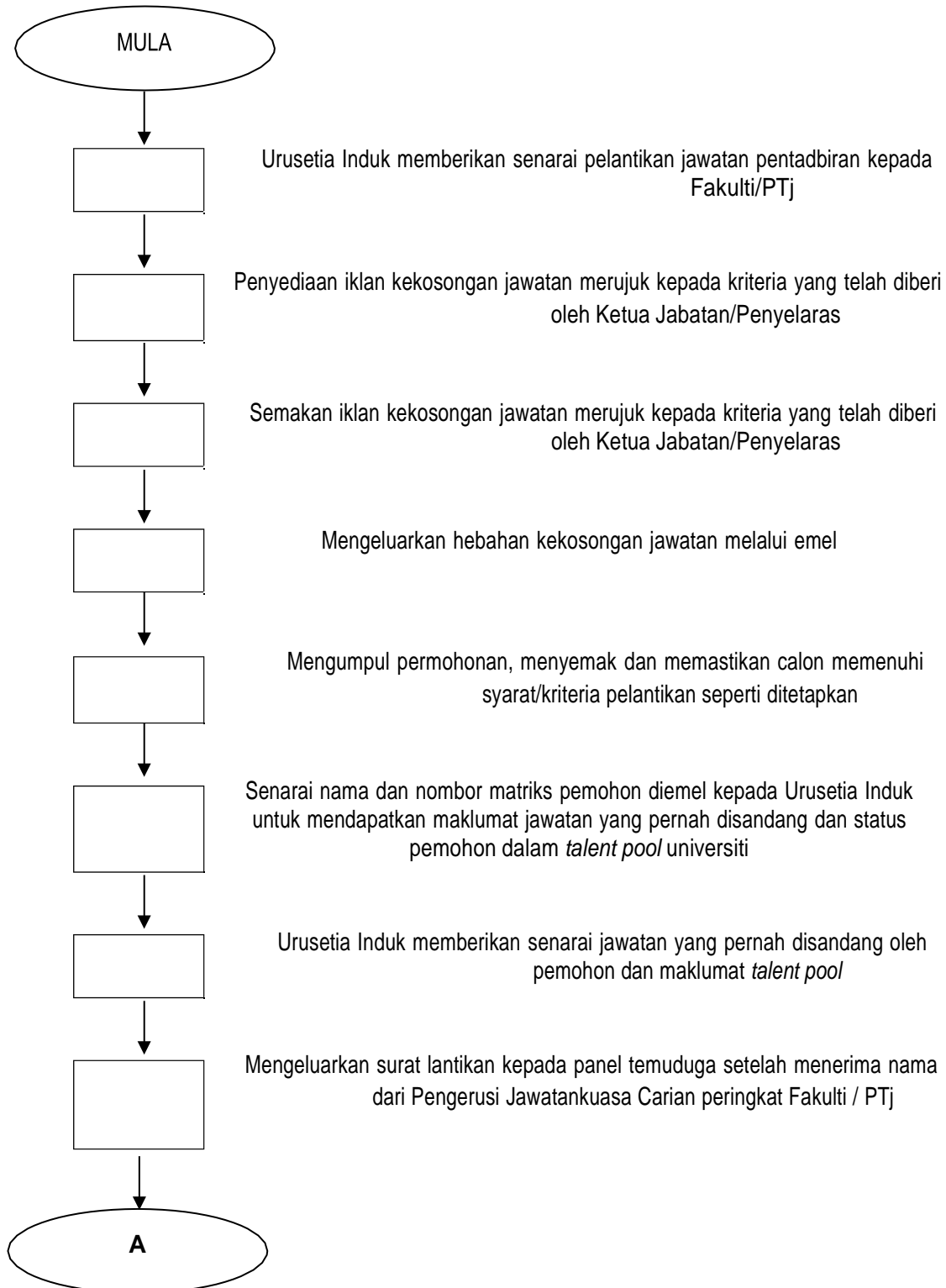
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • pemakluman kepada Pengerusi JKC tentang kekosongan jawatan 	<ul style="list-style-type: none"> • hebahan/iklan kekosongan jawatan dikeluarkan melalui emel kepada semua warga UPSI 	<ul style="list-style-type: none"> • bagi Fakulti, hebahan/iklan boleh dibuat secara dalaman; walau bagaimanapun ianya boleh dibuat kepada semua warga UPSI (sekiranya ada potensi calon antara Fakulti)
	<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia Pusat menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian bagi jawatan pentadbiran di bawah struktur organisasi masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia Induk menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian bagi jawatan Dekan, Timbalan Dekan, Pengarah, Timbalan Pengarah dan Pengetua; • Urusetia Fakulti dan PTj menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian bagi jawatan Ketua Jabatan dan Penyelaras; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peletakan jawatan serta merta adalah dibenarkan <i>(tertakluk kepada perakuan NC)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Notis sebulan perlu diberi kepada NC jika ingin meletak jawatan 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan bermula 1 haribulan berikutnya selepas mendapat perakuan NC 	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan bermula 1 atau 16 haribulan berikutnya selepas minit mesyuarat JKC disahkan 	
Kriteria dan Syarat	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mempunyai kriteria khusus 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria khusus disediakan untuk panduan dan rujukan 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Umum adalah seragam untuk semua jawatan
	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatan terbuka kepada kakitangan akademik sahaja 	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatan terbuka kepada kakitangan akademik dan bukan akademik mengikut kesesuaian jawatan 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Syarat seragam bagi kesemua jawatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Syarat disesuaikan mengikut jawatan 	

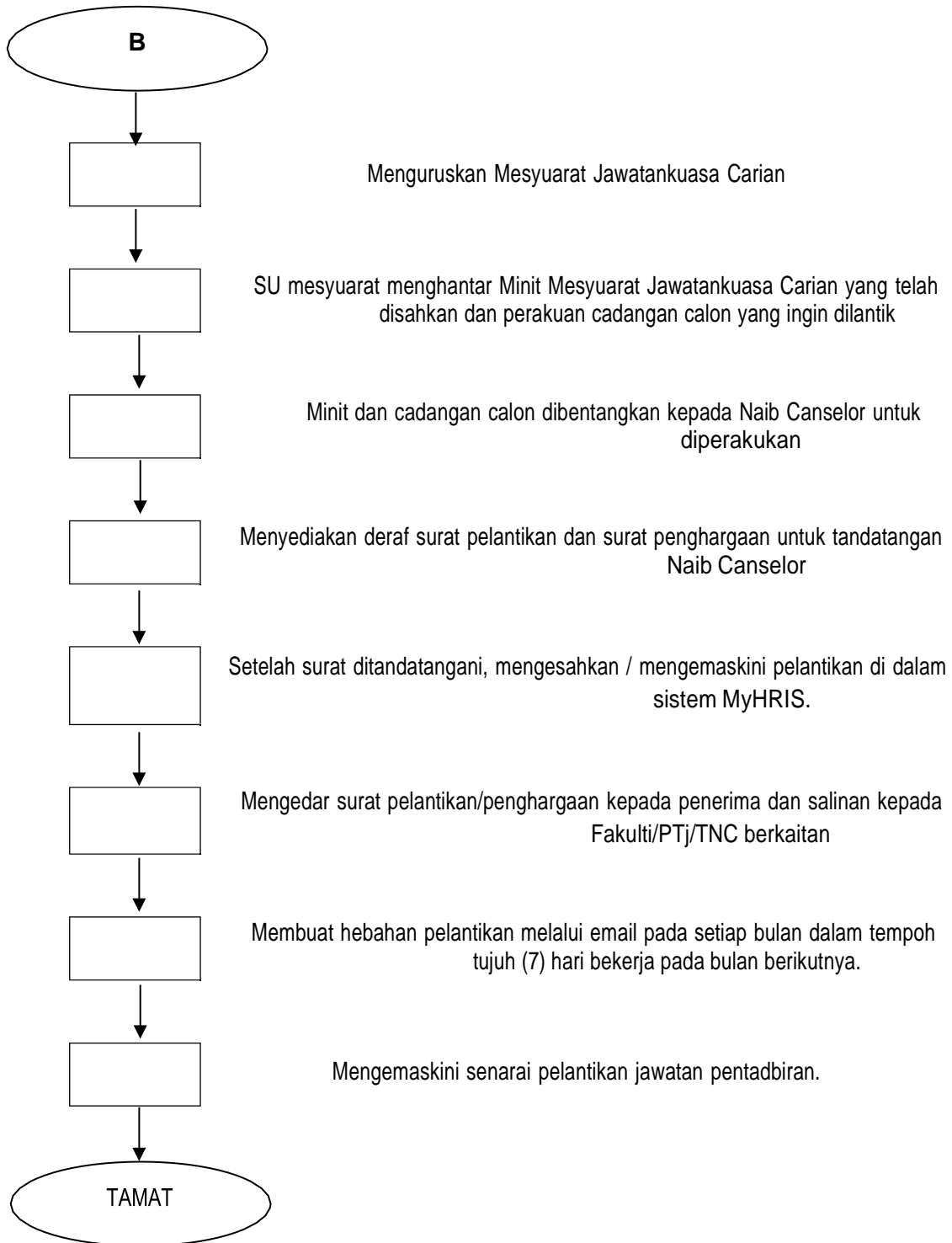
PROSES KERJA URUSETIA FAKULTI & PTJ

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
TINDAKAN URUSETIA FAKULTI & PTJ UNTUK LANTIKAN KETUA JABATAN DAN PENYELARAS			
1	Urusetia Induk memberikan senarai pelantikan jawatan pentadbiran kepada Fakulti/PTj	Urusetia Induk	1. Garis Panduan Jawatan Pentadbiran Universiti Pendidikan Sultan Idris 2. Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 3. Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 4. Statut Universiti Pendidikan Sultan Idris (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi Atau Institut) 2017
2	Penyediaan iklan kekosongan jawatan merujuk kepada kriteria yang telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelaras	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	
3	Samakan iklan kekosongan jawatan merujuk kepada kriteria yang telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelaras	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP	
4	Mengeluarkan hebahan kekosongan jawatan melalui emel	Urusetia Fakulti / PTj PTPO	
5	Mengumpul permohonan, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan seperti ditetapkan	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	
6	Senarai nama dan nombor matriks pemohon diemel kepada Urusetia Induk untuk mendapatkan maklumat jawatan yang pernah disandang dan status pemohon dalam <i>talent pool</i> universiti	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	
7	Urusetia Induk memberikan senarai jawatan yang pernah disandang oleh pemohon dan maklumat <i>talent pool</i>	Urusetia Fakulti / PTj Urusetia Induk	
8	Mengeluarkan surat lantikan kepada panel temuduga setelah menerima nama dari Pengerusi Jawatankuasa Carian peringkat Fakulti / PTj	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	
9	Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian <ul style="list-style-type: none"> • Membuat panggilan Mesyuarat/temuduga setelah mendapat tarikh yang bersesuaian mengikut panel; • Memastikan dan menyediakan bahan mesyuarat untuk setiap panel seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Templat minit mesyuarat untuk SU ○ Senarai jawatan yang pernah disandang dan maklumat <i>talent pool</i> pemohon ○ Senarai kehadiran ○ Borang perakuan cadangan calon yang ingin dilantik ○ Borang penilaian calon 	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	
10	SU mesyuarat menghantar Minit Mesyuarat Jawatankuasa Carian yang telah disahkan dan perakuan cadangan calon yang ingin dilantik (salinan kepada TNC dibawah struktur organisasi)	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	

	masing-masing) kepada JK Induk; bersama-sama dengan salinan semua dokumen yang berkaitan untuk simpanan dan rujukan Urusetia Induk		
11	Minit dan cadangan calon dibentangkan kepada Naib Canselor untuk diperakukan	Urusetia Induk	
12	Menyediakan draf surat pelantikan dan surat penghargaan untuk tandatangan Naib Canselor	Urusetia Induk	
13	Setelah surat ditandatangani, mengesahkan / mengemaskini pelantikan di dalam sistem MyHRIS.	Urusetia Induk	
14	Mengedar surat pelantikan/penghargaan kepada penerima dan salinan kepada Fakulti/PTj/TNC berkaitan	Urusetia Induk	
15	Membuat hebahan pelantikan melalui email pada setiap bulan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja pada bulan berikutnya.	Urusetia Induk	
	Mengemaskini senarai pelantikan jawatan pentadbiran.	Urusetia Fakulti / PTj TP/PP PTPO	
TINDAKAN URUSETIA FAKULTI & PTJ JIKA BERLAKU KEKOSONGAN JAWATAN UNTUK SEMUA LANTIKAN (DEKAN, PENGARAH, TIMBALAN DEKAN, TIMBALAN PENGARAH, KETUA JABATAN, PENYELARAS DAN PENGETUA KOLEJ)			
16	Segera memaklumkan kekosongan kepada Urusetia Induk bersama nama calon untuk menanggung/menjalankan tugas sementara proses lantikan baharu dibuat	Urusetia Fakulti / PTj	
17	Proses pelantikan diadakan dengan segera mengikut portfolio masing-masing	Urusetia Induk / Fakulti / PTj	

Carta Alir Proses Pelantikan Jawatan Pentadbiran (UFP)





PROSES KERJA URUSETIA INDUK

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG- UNDANG/ PERATURAN
TINDAKAN URUSETIA INDUK UNTUK LANTIKAN DEKAN, PENGARAH, TIMBALAN DEKAN, TIMBALAN PENGARAH DAN PENGETUA KOLEJ			
1	Menyediakan senarai pelantikan jawatan pentadbiran (boleh diakses di Google Cloud / Google Docs)	Urusetia Induk PP PTPO	1. Garis Panduan Jawatan Pentadbiran Universiti Pendidikan Sultan Idris 2. Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 3. Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 4. Statut Universiti Pendidikan Sultan Idris (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi Atau Institut) 2017
2	Memastikan senarai pelantikan adalah bersamaan dengan sistem MyHRIS	Urusetia Induk PP PTPO	
3	Penyediaan iklan kekosongan jawatan merujuk kepada kriteria yang telah diberi oleh PTj	Urusetia Induk PP	
4	Semakan iklan kekosongan jawatan merujuk kepada kriteria yang telah diberi oleh PTj	Urusetia Induk TP	
5	Mengeluarkan hebahan kekosongan jawatan melalui emel	Urusetia Induk PP PTPO	
6	Mengumpul permohonan, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan seperti ditetapkan mendapatkan maklumat jawatan yang pernah disandang dan status pemohon dalam <i>talent pool</i> universiti	Urusetia Induk PP PTPO	
7	Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Carian <ul style="list-style-type: none"> • Membuat panggilan Mesyuarat/temuduga setelah mendapat tarikh yang bersesuaian mengikut panel; • Memastikan dan menyediakan bahan mesyuarat untuk setiap panel seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Templat minit mesyuarat untuk SU ○ Senarai jawatan yang pernah disandang dan maklumat <i>talent pool</i> pemohon ○ Senarai kehadiran ○ Borang perakuan cadangan calon yang ingin dilantik ○ Borang penilaian calon 	Urusetia Induk TP PP PTPO	
8	SU mesyuarat menghantar Minit Mesyuarat Jawatankuasa Carian yang disahkan dan perakuan cadangan calon yang ingin dilantik, bersama-sama dokumen mesyuarat/temuduga	Urusetia Induk PP PTPO	
9	Minit dan cadangan calon dibentangkan kepada Naib Canselor untuk diperakukan	Urusetia Induk TP	

10	Menyediakan deraf surat pelantikan dan surat penghargaan untuk tandatangan Naib Canselor	Urusetia Induk TP PP PTPO	
11	Setelah surat ditandatangani, mengesahkan / mengemaskini pelantikan di dalam sistem MyHRIS.	Urusetia Induk PP PTPO	
12	Mengedar surat pelantikan/penghargaan kepada penerima dan salinan kepada Fakulti/PTj/TNC berkaitan	Urusetia Induk PTPO	
13	Membuat hebahan pelantikan melalui email pada setiap bulan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja pada bulan berikutnya.	Urusetia Induk PP PTPO	
14	Mengemaskini senarai pelantikan jawatan pentadbiran (pengemaskinian akan di buat di Google Cloud / Google Docs)	Urusetia Induk PTPO	
TINDAKAN URUSETIA INDUK JIKA BERLAKU KEKOSONGAN JAWATAN UNTUK SEMUA LANTIKAN (DEKAN, PENGARAH, TIMBALAN DEKAN, TIMBALAN PENGARAH, KETUA JABATAN, PENYELARAS DAN PENGETUA KOLEJ)			
15	Urusetia Induk menyediakan surat arahan menanggung/menjalankan tugas bagi kekosongan jawatan pentadbiran setelah Urusetia Fakulti/PTj memaklumkan tentang kekosongan tersebut / setelah menerima surat peletakan jawatan (tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor)	Urusetia Induk	
16	Urusetia Induk mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran ke Pejabat Bendahari	Urusetia Induk	
17	Proses pelantikan diadakan dengan segera mengikut portfolio masing-masing	Urusetia Induk/Fakutli/PTj	

LAMPIRAN KEAHLIAN JAWATANKUASA CARIAN

Jawatan Pentadbiran	Pengerusi Jawatankuasa	Ahli Jawatankuasa	Setiausaha Jawatankuasa	Kuorum Jawatankuasa
Dekan	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	i. Wakil Senat ii. Pendaftar atau wakil Pendaftar iii. Ahli lain (<i>dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan</i>) iv. Ahli lain (<i>dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan</i>) v. Pegawai Tadbir di PTj berkenaan (<i>sebagai ahli jemputan</i>)	Urusetia Induk	5 orang
Pengarah	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor di mana sesebuah Pusat Tanggungjawab itu diletakkan (berdasarkan Carta Organisasi Universiti)	i. Wakil Senat ii. Pendaftar atau wakil Pendaftar iii. Ahli lain (<i>dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan</i>) iv. Ahli lain (<i>dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan</i>) v. Pegawai Tadbir di PTj berkenaan (<i>sebagai ahli jemputan</i>)	Urusetia Induk	5 orang
Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	i. Pendaftar atau wakil Pendaftar ii. Dekan atau wakil iii. Ahli lain (<i>dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan</i>) iv. Ahli lain (<i>dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan</i>) v. Pegawai Tadbir di PTj berkenaan (<i>sebagai ahli jemputan</i>)	Urusetia Induk	5 orang
Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)			
Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)			

Jawatan Pentadbiran	Pengerusi Jawatankuasa	Ahli Jawatankuasa	Setiausaha Jawatankuasa	Kuorum Jawatankuasa
Timbalan Pengarah	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor di mana sesebuah Pusat Tanggungjawab itu diletakkan (berdasarkan Carta Organisasi Universiti)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pendaftar atau wakil Pendaftar ii. Pengarah atau wakil (PTj yang berkenaan) iii. Ahli lain (dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan) iv. Pegawai Tadbir di PTj berkenaan (sebagai ahli jemputan) 	Urusetia Induk	5 orang
Ketua Jabatan di Fakulti	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> i. Wakil Pendaftar (BSM / Bahagian Governan) ii. Timbalan Dekan atau wakil (fakulti yang berkenaan) iii. Ahli lain (dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan) iv. Pegawai Tadbir di PTj berkenaan (sebagai ahli jemputan) 	Urusetia Fakulti dan Pusat Tanggungjawab	5 orang
Penyelaras	Dekan / Pengarah (diserah kepada Fakulti / PTj yang memohon)	<ul style="list-style-type: none"> i. Wakil Pendaftar (BSM / Bahagian Governan) ii. Wakil Dekan (fakulti yang berkenaan) iii. Ahli lain (dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan) iv. Ahli lain (dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan) 	Urusetia Fakulti dan Pusat Tanggungjawab	5 orang
Pengetua	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	<ul style="list-style-type: none"> i. Wakil Pendaftar (BSM / Bahagian Governan) ii. Ahli lain (dicadang oleh Pengerusi mengikut kesesuaian jawatan pentadbiran berkenaan) 	Urusetia Induk	3 orang

LAMPIRAN SYARAT MINIMUM CALON

Jawatan Pentadbiran	Syarat Minimum Calon
Dekan	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD atau bertaraf Profesor Madya; ii. Pakar Pengajaran dan Pembelajaran; iii. Cemerlang dalam Penyelidikan dan Penerbitan; iv. Berpengetahuan hal ehwal antarabangsa; dan v. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.
Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD atau kelayakan profesional yang bersesuaian; ii. Berpengetahuan dalam bidang Pusat Tanggungjawab yang berkaitan; iii. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.
Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa)	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD dan kelayakan profesional yang bersesuaian; ii. Cemerlang dalam Penyelidikan dan Penerbitan; iii. Mempunyai pengetahuan dalam <i>port folio</i> yang ditetapkan.
Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD dan kelayakan profesional yang bersesuaian; ii. Cemerlang dalam Penyelidikan dan Penerbitan; iii. Mempunyai pengetahuan dalam <i>port folio</i> yang ditetapkan.
Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD atau kelayakan profesional yang bersesuaian; ii. Berpengetahuan dalam bidang Pusat Tanggungjawab yang berkaitan; dan iii. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.
Timbalan Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD atau kelayakan profesional yang bersesuaian; ii. Pakar dalam bidang Pusat Tanggungjawab yang berkaitan; iii. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.
Ketua Jabatan di Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai PhD; ii. Pakar dalam bidang Jabatan yang berkaitan; iii. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.
Penyelaras	<ul style="list-style-type: none"> i. Pakar dalam bidang Jabatan/Unit yang berkaitan; ii. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.
Pengetua	<ul style="list-style-type: none"> i. Pakar dalam bidang Jabatan/Unit yang berkaitan; ii. Berpengetahuan dalam hal ehwal pentadbiran dan kewangan.

LAMPIRAN CARTA ALIR PERMOHONAN BAGI JAWATAN PENTADBIR AKADEMIK



CARTA ALIR PERMOHONAN JAWATAN PENTADBIRAN UNIVERSITI

