



GARIS PANDUAN PELANTIKAN JAWATAN PENTADBIRAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

[Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
(MPU) Kali Ke-254 (Bil. 28 Tahun 2021)]

Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan
Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Terengganu

ISI KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Seksyen 1: Umum	
1. Pendahuluan	
2. Istilah/ Definisi	1
3. Peranan dan Tanggungjawab	1
3.1 Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan (JGP)	2
3.2 Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi (PPBI)	
3.3 Peneraju Portfolio / Ketua PTj	
3.4 Jabatan Sumber Manusia	
Seksyen 2: Prosedur Pelantikan Jawatan Pentadbiran	
4. Kriteria Pelantikan	
4.1 Kriteria Umum	3
4.2 Pra-syarat dan Kriteria Khusus	
5. Proses Lantikan	4
5.1 Jawatan Dekan/ Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan	
5.2 Selain Jawatan Dekan/ Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan	
Seksyen 3: Terma Lantikan Jawatan Pentadbiran	
6. Terma dan Syarat Lantikan Pegawai Pentadbiran	5
6.1 Tempoh Lantikan	
6.2 Kemudahan dan Kelayakan	
6.3 Penilaian Prestasi	
6.4 Tanggungjawab Pegawai	
6.5 Kemudahan Cuti	
6.6 Urusan Kenaikan Pangkat, Sangkutan Industri, Mobiliti Akademik, Pasca Kedoktoran dan Setara	
6.7 Kebenaran Keluar Kampus	
6.8 Penyerahan Tugas	
6.9 Pemendekan Tempoh Lantikan	
Seksyen 4: Pelbagai	
7. Prosedur Urusan “Menjalankan Fungsi” Bagi Lantikan Jawatan Pentadbiran	9
8. Prosedur Urusan “Menjalankan Tugas” Bagi Lantikan Jawatan Pentadbiran	9
9. Pengecualian	10
10. Perhubungan/Pertanyaan	10

SEKSYEN 1: UMUM

1. Pendahuluan

Garis Panduan Pelantikan Jawatan Pentadbiran Universiti Malaysia Terengganu ini disediakan sebagai rujukan dan panduan dalam urusan pelantikan seseorang staf bagi menyandang jawatan pentadbiran.

2. Istilah/ Definisi

"Jawatan Pentadbiran" merujuk kepada jawatan yang diwujudkan di peringkat Universiti merangkumi Dekan, Pengarah, Pengetua, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Timbalan Pengetua, Ketua Pusat, Ketua Program, Pengerusi Bidang, Ketua Jabatan, Timbalan Ketua Pusat, Penyelaras, Ketua Bahagian, Ketua Unit dan lain-lain jawatan yang diwujudkan dari semasa ke semasa bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran dan akademik.

"Pentadbir Akademik" merujuk kepada staf akademik yang dilantik untuk menyandang jawatan pentadbiran.

"Pentadbir Bukan Akademik" merujuk kepada staf bukan akademik yang dilantik untuk menyandang jawatan pentadbiran.

"Entiti Akademik dan Penyelidikan" merujuk kepada Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut yang menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran atau penyelidikan universiti.

"Entiti Sokongan Akademik" merujuk kepada entiti selain daripada entiti akademik dan penyelidikan.

"PTj Hakiki" merujuk kepada Pusat Tanggungjawab asal pegawai.

"PTj Semasa" merujuk kepada Pusat Tanggungjawab pegawai berdasarkan lantikan jawatan pentadbiran atau penempatan sementara.

"Peneraju Portfolio" merujuk kepada peneraju bagi setiap fungsi utama Universiti seperti berikut:

Bil.	Portfolio	Peneraju Portfolio
1.	Akademik dan Antarabangsa	TNC (A&A)
2.	Penyelidikan dan Inovasi	TNC (P&I)
3.	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	TNC (HEPA)
4.	Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri	Pro Naib Canselor
5.	Governan dan Pengurusan	Pendaftar
6.	Kewangan	Bendahari
7.	Pengurusan Sumber Ilmu	Ketua Pustakawan
8.	Pembangunan dan Harta	Pengarah PPH
9.	Ekosistem Digital	Ketua Pegawai Maklumat

“Ketua PTj” merujuk kepada ketua jabatan sesebuah entiti.

3. Peranan dan Tanggungjawab

3.1 Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan (JGP) - Urusetia Induk

- a) Menyediakan pangkalan data lantikan jawatan pentadbiran melalui Sistem Lantikan Pegawai Pentadbiran;
- b) Mengenalpasti kekosongan jawatan pentadbiran dalam tempoh 3 bulan sebelum tamat dan menyerahkan kepada Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi (PPBI) untuk pencalonan;
- c) Mengemaskini senarai tugas jawatan pentadbiran dengan kerjasama PPBI;
- d) Menyediakan surat dan sijil lantikan bagi calon yang baru dilantik serta surat dan sijil penghargaan bagi calon yang tamat tempoh lantikan;
- e) Menyediakan surat arahan menjalankan fungsi bagi kekosongan jawatan pentadbiran;
- f) Mengemaskini maklumat lantikan jawatan pentadbiran dalam Sistem Lantikan Pegawai Pentadbiran dari semasa ke semasa;
- g) Membuat hebahan pelantikan dan penamatan jawatan pentadbiran kepada warga;
- h) Memberikan surat dan salinan borang penerimaan kepada pihak JSM untuk arahan bayaran; dan
- i) Mengemaskini Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

3.2 Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi (PPBI)

- a) Menyediakan kompetensi dan kriteria yang diperlukan untuk setiap jawatan pentadbiran;
- b) Mendapatkan pencalonan bagi setiap jawatan pentadbiran daripada Peneraju Portfolio/ Ketua PTj;
- c) Menyediakan profiling kelompok bakat pelan pelapis untuk dilantik berdasarkan kompetensi dan kriteria yang ditetapkan serta baki tempoh perkhidmatan;
- d) Mendapatkan pengesahan Peneraju Portfolio/ Ketua PTj calon yang akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis atau Naib Canselor;
- e) Membuat hebahan iklan bagi jawatan Dekan/Pengarah entiti akademik dan penyelidikan (jika perlu);
- f) Menguruskan pengundian secara dalam talian atau apa-apa kaedah pemilihan bagi jawatan Dekan/Pengarah entiti akademik dan penyelidikan;
- g) Berdasarkan keperluan dan kesesuaian, menguruskan sesi temubual bagi jawatan Dekan/Pengarah entiti akademik dan penyelidikan; dan
- h) Mendapatkan pertimbangan dan kelulusan pelantikan melalui Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis atau Naib Canselor dan menyerahkan kepada JGP untuk lantikan.

3.3 Peneraju Portfolio / Ketua PTj

- a) Mencalonkan pegawai yang berpotensi sebagai kelompok bakat untuk Pelan Pelapis UMT;
- b) Memperakukan senarai calon yang dikemukakan oleh PPBI sebelum di bawa ke Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis atau Naib Canselor;
- c) Mengeluarkan surat arahan Menjalankan Tugas kepada pegawai lain yang bersesuaian bagi penyandang jawatan pentadbiran yang tidak dapat menjalankan tugas kerana cuti rehat/cuti sakit/kursus yang melebihi 5 hari dan kurang daripada 28 hari; dan
- d) Memaklumkan dan mengemukakan calon pengganti kepada Pendaftar dengan segera sekiranya penyandang jawatan pentadbiran meninggalkan perkhidmatan untuk tempoh 28 hari berturut-turut untuk arahan Menjalankan Fungsi.

3.4 Jabatan Sumber Manusia

- a) Menguruskan arahan bayaran elaun khas pentadbiran dan kemudahan yang berkaitan.

SEKSYEN 2: PROSEDUR PELANTIKAN JAWATAN PENTADBIRAN

4. Kriteria Pelantikan

4.1 Kriteria Umum

- a) Tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan. Staf berjawatan kontrak boleh dipertimbangkan untuk kes-kes khas sahaja;
- b) Gred 52 dan ke atas. Bagi kes-kes khas, gred yang lebih rendah boleh dipertimbangkan;
- c) Sekurang-kurangnya mencapai purata 80% untuk Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi 3 tahun terakhir; dan
- d) Bebas daripada siasatan dan hukuman tatatertib.

4.2 Pra-syarat dan Kriteria Khusus

Berikut adalah pra-syarat dan kriteria khusus mengikut jawatan:

Bil.	Jawatan	Pra-syarat	Kriteria Khusus
1.	Dekan/ Pengarah entiti akademik dan penyelidikan	 Profesor/profesor madya  Mempunyai pengalaman dalam bidang pentadbiran sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas  Pernah menyandang jawatan timbalan dekan/timbalan pengarah	Berpengetahuan dan berpengalaman luas dalam bidang berkaitan jawatan yang dimohon

2.	Pengarah entiti sokongan akademik	Ahli akademik + Keutamaan kepada Profesor/profesor madya + Mempunyai pengalaman dalam bidang pentadbiran sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas + Pernah menyandang jawatan timbalan dekan/timbalan pengarah Pengurusan dan Profesional Mempunyai pengalaman dalam bidang pentadbiran sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas	Berpengetahuan dan berpengalaman luas dalam bidang berkaitan jawatan yang dimohon
----	-----------------------------------	---	---

5. Proses Lantikan

5.1 Jawatan Dekan/Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan

- a. Iklan akan dibuka untuk permohonan jawatan Dekan/Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan. Selain itu Jawatankuasa Kerja Pelan Pelapis (JKK2P) akan turut mengenalpasti dan menyenaraikan kelompok bakat yang berpotensi untuk dilantik ke jawatan Dekan/Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan.
- b. Naib Canselor boleh mempelawa mana-mana pegawai mengemukakan permohonan untuk pertimbangan.
- c. Kaedah pemilihan akan dilaksanakan melalui Sistem e-Voting atau apa-apa kaedah yang bersesuaian.
- d. Maklumat calon berserta dengan *Curriculum Vitae* (CV) akan dimuatnaik ke dalam sistem e-voting atau apa-apa kaedah lain untuk rujukan (dipaparkan selama dua (2) minggu).
- e. Semua ahli akademik UMT dikehendaki membuat undian secara dalam talian atau berdasarkan apa-apa kaedah lain yang ditetapkan.
- f. Calon dalam kalangan mendapat undian yang tinggi akan disenarai pendek untuk proses temubual.
- g. Keputusan temubual akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis atau Naib Canselor. Sekiranya tiada calon yang sesuai, Naib Canselor juga boleh melantik calon lain yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

** Proses lantikan jawatan Dekan/Pengarah entiti akademik dan penyelidikan secara terperinci dapat dirujuk pada Garis Panduan Pelaksanaan Proses dan Tatacara Pelantikan Dekan Universiti Malaysia Terengganu (UMT).*

** Proses lantikan ini juga terpakai bagi jawatan Timbalan Dekan/Pengarah.*

5.2 Selain Jawatan Dekan/Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan

- a. Menenalpasti calon yang sesuai daripada kelompok bakat Pelan Pelapis UMT atau memohon pencalonan daripada PTJ yang berkaitan.
- b. Mendapatkan perakuan daripada Peneraju Portfolio/ Ketua PTJ.
- c. Mendapatkan pengesahan dan persetujuan Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis atau Naib Canselor. Naib Canselor boleh melantik calon lain yang yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- d. Mengeluarkan surat lantikan dan hebahan kepada warga.

SEKSYEN 3: TERMA LANTIKAN JAWATAN PENTADBIRAN

6. Terma dan Syarat Lantikan Pegawai Pentadbiran

6.1 Tempoh Lantikan

Tempoh lantikan jawatan pentadbiran adalah untuk tempoh tiga (3) tahun atau apa-apa tempoh lain yang ditetapkan oleh Naib Canselor dan layak dilantik semula.

6.2 Kemudahan dan Kelayakan

6.2.1 Kadar Elaun Khas Pentadbiran

- a) Kadar bayaran Elaun Khas Pentadbiran yang telah diperuntukkan oleh Universiti adalah seperti berikut:

Jawatan	Kadar Elaun
Dekan/ Pengarah	RM850.00
Ketua Pusat/ Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	RM700.00
Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ Ketua Makmal/ Ketua Unit/ Penyelaras	RM500.00
Ketua Program/ Pengerusi Bidang	RM400.00

- b) Penyandang layak menerima bayaran Elaun Khas Pentadbiran sepanjang tempoh lantikan **KECUALI** dalam keadaan seperti berikut:
- Bercuti tanpa gaji;
 - Bercuti separuh gaji;
 - Diluluskan Cuti Penyelidikan;
 - Berkursus dalam tempoh melebihi 28 hari berturut-turut;
 - Bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut;
 - Cuti Haji, Cuti Bersalin dan Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut; dan
 - Meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab lain selama 28 hari berturut-turut.
- c) Sekiranya Para (b) berlaku, bayaran Elaun Khas Pentadbiran kepada penyandang akan diberhentikan. Walau bagaimanapun, Universiti boleh melantik staf lain untuk menjalankan fungsi dalam tempoh tersebut dan dibayar elaun mengikut kadar kelayakan jawatan tersebut (mana-mana yang lebih tinggi).

6.2.2 Kadar Bayaran Balik Caj Bulanan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

Kadar bayaran balik caj bulanan kemudahan alat komunikasi mudah alih yang telah diperuntukkan oleh Universiti adalah seperti berikut:

Kategori/ Gred	Had Kadar Bayaran Balik Caj Bulanan (RM)	Kadar Maksimum Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (termasuk aksesori) (RM)
Pegawai Kanan		
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	150.00	2,000.00
Gred 53 dan 54 dan setaraf	150.00	1,000.00
Gred 41 hingga 52 dan setaraf	150.00	750.00
Pemegang Jawatan Pentadbiran		
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	150.00	2,000.00
Gred 53 dan 54 dan setaraf	100.00	1,000.00
Gred 41 hingga 52 dan setaraf	100.00	750.00

** Dibaca bersama Garis Panduan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih*

6.2.3 Kadar Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan

Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan layak diberikan kepada Pegawai Gred Utama / Khas C dan ke atas yang memegang jawatan sebagai Ketua PTj. Kadar elaun diperuntukkan adalah sebanyak RM2,000.00 sebulan.

** Dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2014 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2016.*

6.3 Penilaian prestasi

Kaedah penetapan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) bagi penilaian prestasi pegawai lantikan jawatan pentadbiran adalah seperti berikut:

Jawatan Pentadbiran	PPP	PPK
a) Dekan	Timbalan Naib Canselor (A&A)	Naib Canselor
b) Pengarah Institut Penyelidikan	Timbalan Naib Canselor (P&I)	Naib Canselor
c) Pengarah Pusat Tanggungjawab (PISM, CRIM, PPIJI, PPAK, TSR, CEC, PPBI dan lain-lain)	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor/ Pro Naib Canselor/ Pendaftar (mengikut Carta Organisasi UMT) <i>(Komponen A-RTS akan dinilai oleh Dekan PTj Hakiki. Komponen B dan Komponen C akan dinilai oleh Ketua PTj Semasa)</i>	Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor <i>(akan menilai Komponen B dan Komponen C)</i>
d) Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah	Dekan / Pengarah (mengikut Carta Organisasi UMT) <i>(Komponen A-RTS akan dinilai oleh Dekan PTj Hakiki. Komponen B dan Komponen C akan dinilai oleh Ketua PTj Semasa)</i>	Timbalan Naib Canselor / Pro Naib Canselor / Dekan / Pengarah / Pendaftar <i>(akan menilai Komponen B dan Komponen C)</i>
e) Pengerusi Bidang / Ketua Program / Ketua Jabatan (PPAL sahaja) / Ketua Bahagian / Unit / Makmal / Penyelaras dan setara <i>*Dilantik oleh Pengurusan UMT</i>	Timbalan Dekan (Bakat & Penyelidikan)/ Timbalan Dekan (Akademik dan HEP) / Timbalan Pengarah <i>(tertakluk kepada Carta Organisasi PTj)</i>	Dekan / Pengarah <i>(tertakluk kepada Carta Organisasi PTj)</i>

6.4 Tanggungjawab pegawai

Pegawai yang dilantik memegang jawatan pentadbiran bertanggungjawab kepada kedua-dua PTj sama ada PTj Hakiki mahupun PTj Semasa. Bagi urusan berkenaan tugas hakiki sama ada dari segi pengajaran, penyelidikan, latihan dan peningkatan kerjaya, pegawai perlu mematuhi penyeliaan oleh Ketua PTj Hakiki. Pegawai yang dilantik juga mempunyai tanggungjawab penuh untuk menghadiri mesyuarat PTj Hakiki dan boleh dilantik dalam jawatankuasa berkaitan akademik yang berkaitan dengan bidang kepakaran.

Manakala bagi urusan berkenaan tugas pentadbiran, pegawai adalah bertanggungjawab kepada Ketua PTj Semasa atau Peneraju Portfolio mengikut senarai tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti. Ketua PTj Semasa akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas disiplin pegawai berkenaan.

6.5 Kemudahan Cuti

Bagi urusan kemudahan Cuti Rehat, Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Peneraju Portfolio/ Ketua PTj Semasa. Manakala kemudahan cuti lainnya seperti Cuti Haji, Cuti Umrah, Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji, Pegawai perlu mendapatkan sokongan Peneraju Portfolio/ Ketua PTj Semasa dan Ketua PTj Hakiki.

6.6 Urusan Kenaikan Pangkat, Sangkutan Industri, Mobiliti Akademik dan Pasca Kedoktoran

Segala urusan berkaitan kenaikan pangkat, Sangkutan Industri, Mobiliti Akademik dan Pasca Kedoktoran adalah tertakluk kelulusan Ketua PTj Semasa dan Ketua PTj Hakiki. Sekiranya terdapat sebarang percanggahan kelulusan antara Ketua PTj Semasa dan Ketua PTj Hakiki, maka keputusan Ketua PTj Semasa adalah diutamakan.

6.7 Urusan Menghadiri Konferensi

Segala urusan berkaitan menghadiri konferensi adalah tertakluk kelulusan Ketua PTj Semasa.

6.8 Kebenaran Keluar Kampus

Bagi urusan kebenaran keluar kampus, Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Peneraju Portfolio/ Ketua PTj Semasa.

6.9 **Penyerahan Tugas**

Pegawai yang telah tamat tempoh lantikan perlu menyerahkan Surat Akuan Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas kepada Penyandang baharu dan salinkan kepada Pejabat Pendaftar.

6.10 **Pemendekan Tempoh Lantikan**

- a) Pegawai boleh dipendekkan tempoh lantikan oleh pihak Universiti dengan notis 14 hari.
- b) Pegawai juga boleh memohon pemendekan tempoh lantikan dengan mengemukakan notis 30 hari. Kelulusan pemendekan tempoh adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

SEKSYEN 4: PELBAGAI

7. Prosedur Urusan “Menjalankan Fungsi” Bagi Lantikan Jawatan Pentadbiran

- a) “Menjalankan Fungsi” adalah merujuk kepada situasi apabila penyandang jawatan pentadbiran yang tidak dapat menjalankan tugas kerana sebab-sebab berikut:
 - i. Bercuti tanpa gaji;
 - ii. Bercuti separuh gaji;
 - iii. Diluluskan Cuti Penyelidikan;
 - iv. Berkursus dalam tempoh melebihi 28 hari berturut-turut;
 - v. Bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut;
 - vi. Cuti Haji, Cuti Bersalin dan Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut;
 - vii. Meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab lain selama 28 hari berturut-turut; dan
 - viii. Tempoh peralihan tamat pelantikan pegawai sedia ada sebelum pelantikan pegawai baharu.

Sepanjang tempoh tersebut, tugas akan dilaksanakan oleh staf lain di PTj.

- b) Pegawai yang dilantik “Menjalankan Fungsi” akan turut melaksanakan tugas hakiki masing-masing termasuk jawatan pentadbiran sedia ada (jika berkaitan) dan layak dibayar elaun jawatan yang dilantik (mana-mana yang lebih tinggi).

- a) Proses kerja urusan “Menjalankan Fungsi” adalah seperti berikut:

Langkah 1 : Penyanggah jawatan pentadbiran tidak dapat menjalankan fungsi.

Langkah 2 : Peneraju Portfolio/ Ketua PTj memaklumkan kepada Pendaftar dan mengemukakan nama pegawai yang dicadangkan untuk Menjalankan Fungsi.

Langkah 3 : Pendaftar mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Naib Canselor melalui PPBI.

Langkah 4 : Pendaftar menguruskan pengeluaran surat Menjalankan Fungsi.

8. Prosedur Urusan “Menjalankan Tugas” Bagi Lantikan Jawatan Pentadbiran

a) “Menjalankan Tugas” adalah merujuk kepada situasi apabila penyanggah jawatan pentadbiran tidak dapat menjalankan tugas kerana cuti rehat/cuti sakit/kursus yang melebihi 5 hari dan kurang daripada 28 hari. Sepanjang tempoh tersebut, tugas akan dilaksanakan oleh staf lain di PTj. Pegawai yang dilantik untuk menjalankan tugas adalah tidak layak mendapat elaun tambahan.

b) Proses kerja urusan “Menjalankan Tugas” adalah seperti berikut:

Langkah 1 : Penyanggah jawatan pentadbiran tidak dapat menjalankan tugas.

Langkah 2 : Ketua PTj mengeluarkan surat arahan agar pegawai tertentu menjalankan tugas penyanggah.

Langkah 3 : PTj membuat hebahan dalaman.

9. Pengecualian

a) Walau apa pun syarat dan kriteria pelantikan jawatan pentadbiran yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini, ianya tidak mengikat Naib Canselor membuat keputusan untuk melantik mana-mana pegawai untuk memegang jawatan pentadbiran.

b) Garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan atau polisi Universiti dari semasa ke semasa.

10. Perhubungan/Pertanyaan

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi bahagian berikut:

Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan

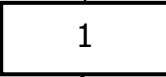
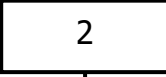
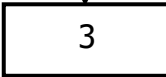
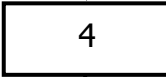
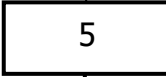
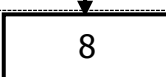
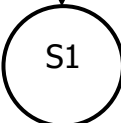
Pejabat Pendaftar

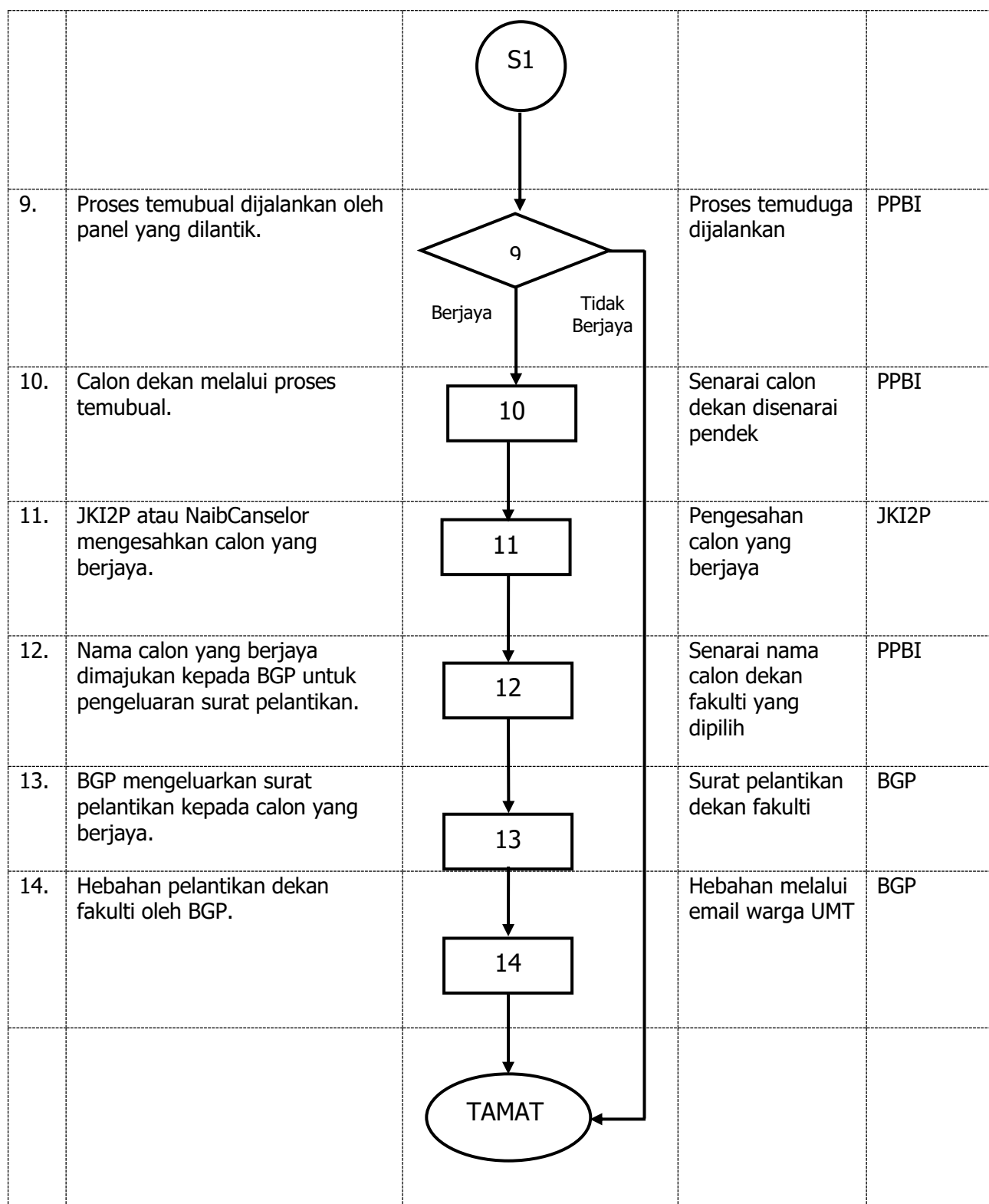
Universiti Malaysia Terengganu

09-668 4447/ 4133/ 5013

governan@umt.edu.my

Carta Alir Tatacara Pelantikan Dekan/Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan (Termasuk Timbalan Dekan/Pengarah)

	Keterangan	Carta Alir	Output	Tanggung jawab
				
1.	Iklan kekosongan jawatan Dekan/Pengarah		Senarai pemohon	PPBI
2.	JKK2P mengenalpasti dan menyenaraikan kelompok bakat yang berpotensi		Senarai profesor di UMT	JKK2P
3.	Naib Canselor akan mempelawa mana-mana pegawai mengemukakan Curriculum Vitae (CV)		Curriculum Vitae Calon	PNC
4.	Maklumat calon beserta Curriculum Vitae (CV) dimuatnaik ke dalam sistem e-voting atau apa-apa kaedah lain		Sistem e-voting atau apa-apa kaedah lain	PED
5.	Hebahan sistem e-voting dibuka untuk pengundian kepada semua pegawai akademik		Sistem e-voting dibuka atau apa-apa kaedah lain	PED
6.	Sistem e-voting atau apa-apa kaedah lain ditutup. Proses keputusan pengundian dibuat		Keputusan undian e-voting	PED
7.	Calon yang mendapat undian yang tinggi bagi setiap pusat pengajian akan disenarai pendek		Senarai calon dekan bagi setiap pusat pengajian	PPBI
8.	Surat panggilan temubual dikeluarkan kepada calon yang telah disenarai pendek.		Surat panggilan temuduga	PPBI
				



Nota:

Jumlah calon yang dipilih tertakluk kepada jumlah PTJ akademik semasa.

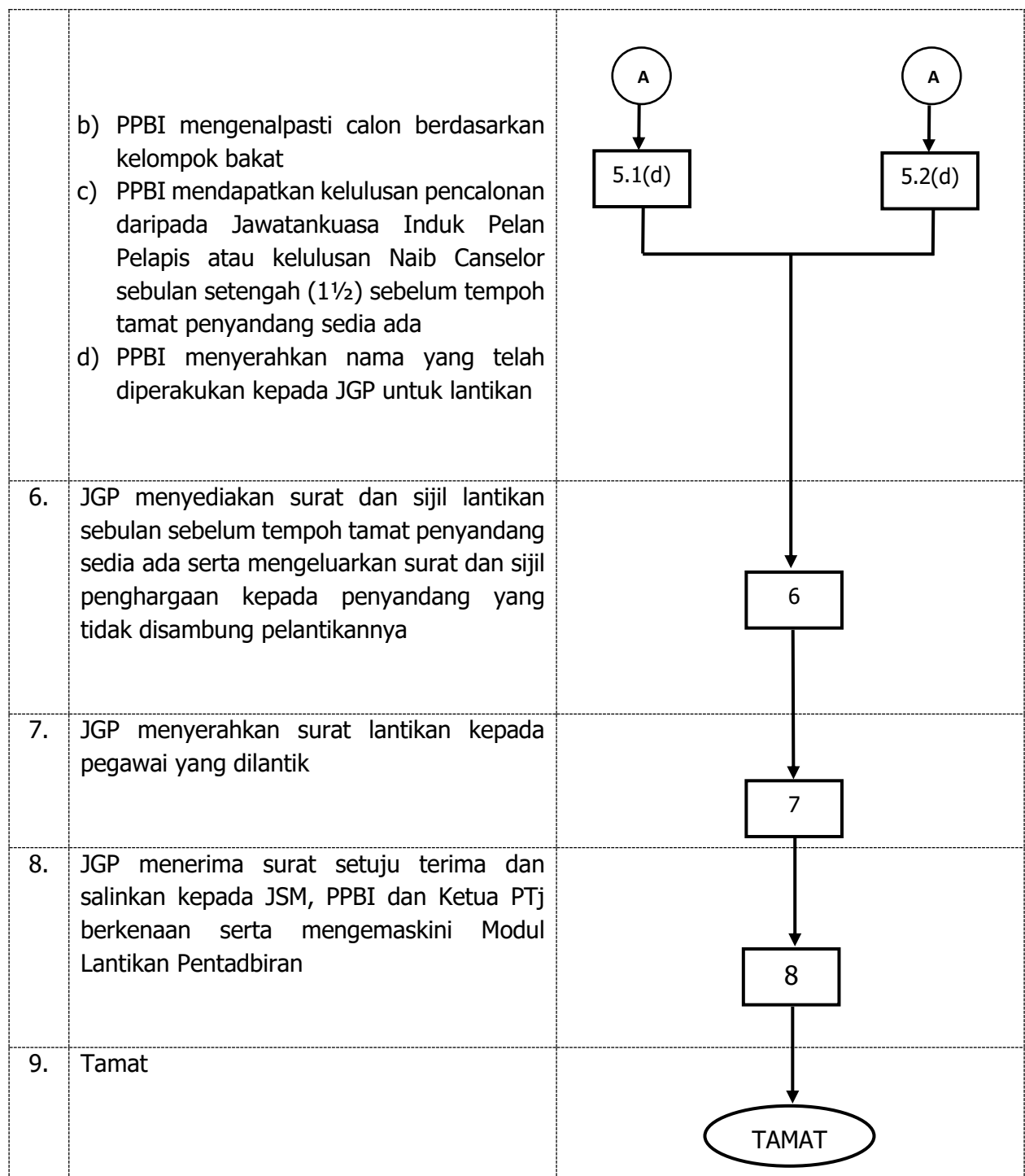
Ringkasan:

JKK2P - Jawatankuasa Kerja Pelan Pelapis
 JKI2P - Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis
 PPBI - Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi

PED - Pusat Ekosistem Digital
 JGP - Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan
 PNC - Pejabat Naib Canselor

Carta Aliran Kerja Lantikan Jawatan Pentadbiran Selain Dekan/Pengarah Entiti Akademik dan Penyelidikan

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir
		<pre> graph TD MULA((MULA)) --> 1[1] </pre>
1.	JGP kenalpasti senarai jawatan pentadbiran	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] </pre>
2.	PPBI menyediakan kompetensi dan kriteria yang diperlukan untuk setiap jawatan pentadbiran	<pre> graph TD 2[2] --> 3[3] </pre>
3.	JGP dengan kerjasama PPBI menyediakan senarai tugas jawatan pentadbiran	<pre> graph TD 3[3] --> 4[4] </pre>
4.	PPBI kenalpasti kelompok calon dalam pelan penggantian untuk dilantik berdasarkan kompetensi dan kriteria yang ditetapkan serta baki tempoh perkhidmatan * Perbincangan bersama PTj berkaitan juga turut diadakan untuk mendapatkan input	<pre> graph TD 4[4] --> J1(()) J1 --> 5.1[5.1] J1 --> 5.2[5.2] </pre>
5.	5.1 Bagi kes lantikan jawatan pentadbiran baharu; a) JGP memohon nama calon daripada PPBI b) PPBI mengenalpasti calon berdasarkan kelompok bakat atau memohon pencalonan daripada PTj berkaitan c) PPBI mendapatkan kelulusan pencalonan daripada Jawatankuasa Induk Pelan Pelapis atau kelulusan Naib Canselor d) PPBI menyerahkan nama yang telah diperakukan kepada JGP untuk lantikan 5.2 Bagi kes lantikan jawatan pentadbiran sedia ada; a) JGP memaklumkan kepada PPBI senarai jawatan pentadbiran yang perlu diisi sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh lantikan.	<pre> graph TD 5.1[5.1] --> 5.1a[5.1(a)] 5.1a --> 5.1b[5.1(b)] 5.1b --> 5.1c{5.1(c)} 5.1c --> 5.1b 5.1c --> A1((A)) 5.2[5.2] --> 5.2a[5.2(a)] 5.2a --> 5.2b[5.2(b)] 5.2b --> 5.2c{5.2(c)} 5.2c --> 5.2b 5.2c --> A2((A)) </pre>



Ringkasan:

JGP - Jabatan Governan dan Pengurusan Perkhidmatan

PPBI - Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi

JSM - Jabatan Sumber Manusia