



Handbook

SISTEM EPR FILE V2

Pejabat Pendaftar UMT2023

Dikemaskini : 31 Disember 2023



Terokaan Seluas Lautan. Demi Kelestarian Sejahtera | Ocean of Discoveries for Global Sustainability

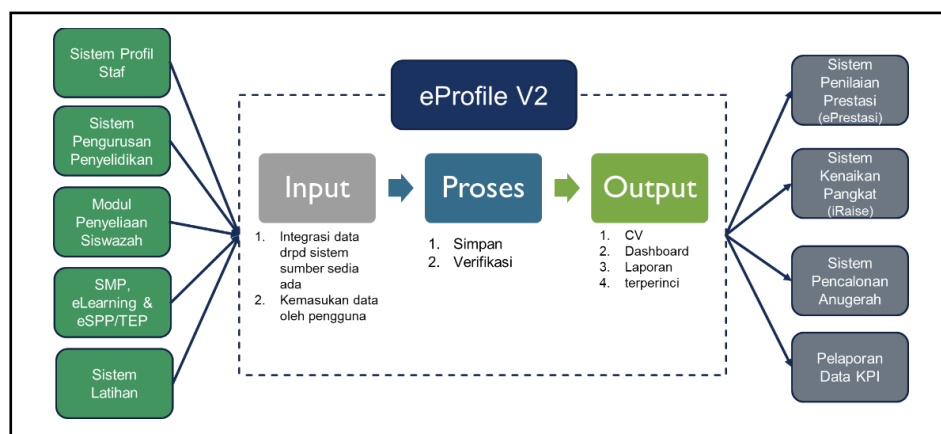
Senarai Kandungan

PENGENALAN	3
STRUKTUR SISTEM.....	5
GLOSARI DATA SISTEM.....	6
Modul 2 : Teaching.....	11
Modul 3 : Research & Innovations	14
Modul 4 : Knowledge Transfer	17
Modul 5 : Self Development	21
Modul 6 : Academic/Non Academic Leadership	26
Modul 7 : Management Leadership	39
Modul 8 : Other Achievements.....	39
Glosari Penerbitan Pengajaran.....	41
VERIFIKASI DAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC VERIFIKASI)	43

Catatan:

1. Bukti bagi persidangan telah dikemaskini pada 31.12.2023. Sila rujuk muka surat 22.

1. Sistem e-Profile Versi 2 merupakan pangkalan data profil staf akademik dan sokongan akademik yang berteraskan kepada data pencapaian merangkumi profil, pengajaran, penyeliaan, penyelidikan, penerbitan, pemindahan ilmu, pembangunan sendiri, kepimpinan akademik, kepimpinan pengurusan dan pencapaian lain. Sistem ini berperanan untuk mengumpul data dan bukti pencapaian serta menyediakan laporan dalam bentuk curriculum vitae (CV), laporan statistik pencapaian dalam *dashboard* secara individu dan laporan terperinci secara keseluruhan.
2. Sistem e-Profile V2 adalah sumber data utama bagi data berkaitan kepakaran ahli akademik. Data tersebut digunakan untuk pembuatan keputusan berkaitan pengurusan bakat seperti penilaian prestasi, kenaikan pangkat, pengesahan jawatan, penyambungan kontrak, pengiktirafan/penganugerahan, pelantikan pentadbiran, penempatan, pelan penggantian dan pembangunan latihan dan kerjaya.
3. Dalam pengurusan bakat akademik, ahli akademik diuruskan secara strategik di mana urusan penilaian prestasi dan kenaikan pangkat dilaksanakan secara atas talian. Sistem e-Profile V2 adalah sumber data utama yang diintegrasikan kepada sistem penilaian prestasi ahli akademik (e-Prestasi), sistem kenaikan pangkat ahli akademik (iRaise) dan sistem lain yang akan dicadangkan untuk keperluan pada masa akan datang.
4. Sistem eProfile V2 dibangunkan dan disimpan dalam pangkalan data di Pusat Ekosistem Digital. Secara umumnya, prosedur utama yang menyokong Sistem e-Profile V2 adalah seperti rajah berikut:

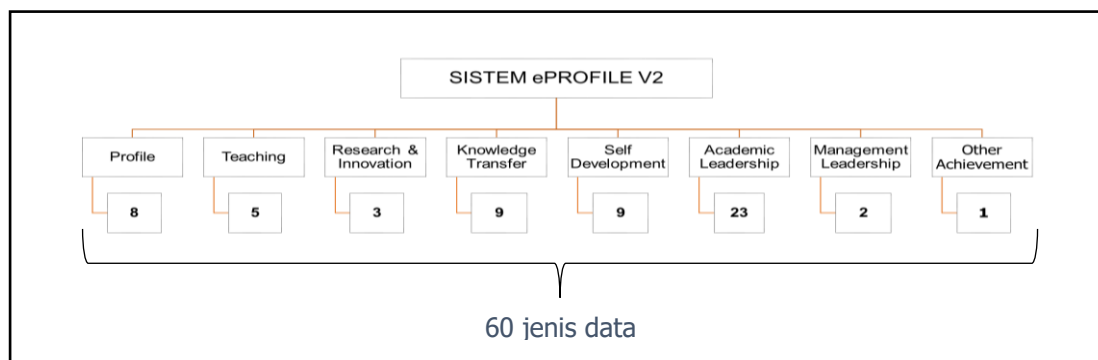


5. Pengumpulan data dalam Sistem eProfile V2 dilaksanakan menggunakan dua (2) kaedah pengumpulan iaitu integrasi data daripada sistem sumber sedia ada di UMT/pangkalan data luar UMT dan kemasukan data oleh pengguna. Sistem sumber sedia ada yang diintegrasikan kepada Sistem eProfile V2 adalah seperti berikut:

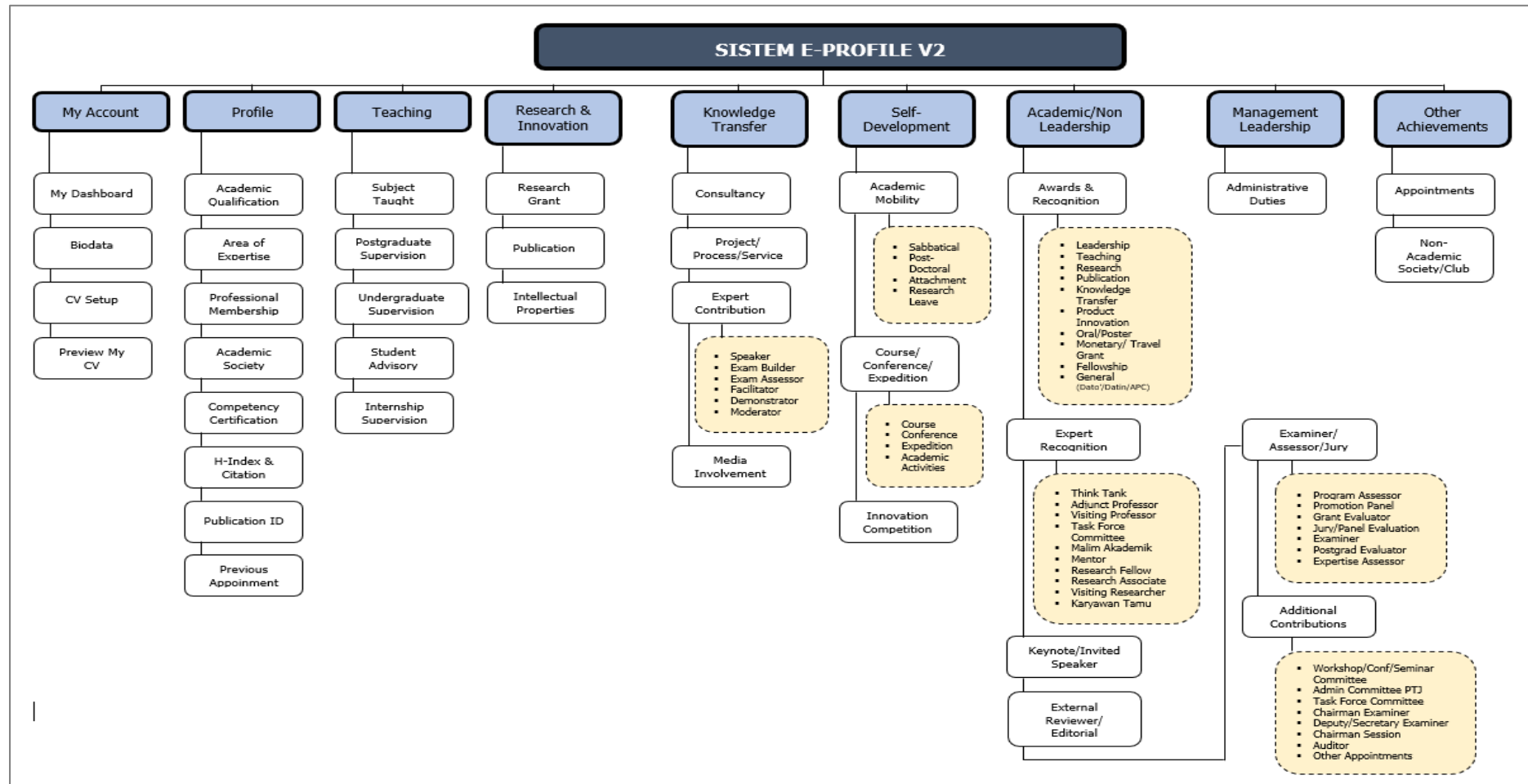
Sistem Sumber Sedia Ada/ Pangkalan Data Luar	Sub-Modul
Sistem Profil Staf	My Account – Biodata
Sistem Maklumat Pelajar (SMP)	Teaching - Subject Taught
Sistem ePembelajaran	Teaching - Subject Taught - Mode Blended
Sistem Penilaian Pengajaran Pensyarah (eSPP/TEP)	Teaching - Subject Taught - Teaching Evaluation
Modul Penyeliaan Siswazah	Teaching - Postgraduate Supervision
Sistem Pengurusan Penyelidikan	Research & Innovation - Research Grant
Pangkalan Data Scopus & Web of Science (WoS)	Research & Innovation - Publication
Sistem Latihan & Kompetensi	Self-Development - Course/Conference/Expedition/Academic Activity
Modul Pelantikan Pentadbiran	Management Leadership

6. Pengguna Sistem eProfile terdiri daripada semua staf UMT sama ada akademik dan sokongan akademik, fakulti/institut/pusat, PTJ pengurusan berkaitan data pencapaian dan pengurusan tertinggi UMT. Semua warga akademik dan sokongan akademik boleh menggunakan Sistem eProfile V2, melihat dashboard pencapaian dan menjana CV. Manakala fakulti/institut/pusat boleh menggunakan laporan setiap modul data pencapaian yang disediakan dalam bentuk Microsoft Excel mengikut PTJ masing-masing. Selain itu, PTJ pengurusan berkaitan data pencapaian dan pengurusan tertinggi UMT boleh melaksanakan pemantauan data pencapaian keseluruhan staf UMT.

7. Jumlah data pencapaian yang disimpan dalam Sistem eProfile V2 adalah seperti berikut:



STRUKTUR SISTEM



*Dikemaskini 16 Nov 2023. Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

GLOSARI DATA SISTEM

*Diluluskan oleh Mesyuarat JK Pengurusan Sistem eProfile UMT, Kali Kedua, Bil. 1 Tahun 2023, 25 Sept 2023

Modul 1 : Profile

Sub-Modul	Glosari	Bukti
Academic Qualification	Takrif: Tahap kelayakan akademik yang sah dan diperakui oleh pihak universiti. Contoh: Ph.D dan setara (termasuk DBA, DEd, Deng, etc), Sarjana, Sarjana Muda dan setara (contoh APEL), Diploma, Sijil dan lain-lain. Nota: Kelayakan badan profesional adalah tidak termasuk dalam kategori ini.	Tidak perlu bukti kerana data tidak perlu diverifikasi.
Area of Expertise	Takrif: Bidang kepakaran adalah merujuk kepada latar belakang kepakaran ahli akademik meliputi kluster, bidang utama, sub bidang dan pengkhususan. Nota: 1. Kluster merujuk kepada kluster penyelidikan di UMT. Ahli akademik wajib memilih sekurang-kurangnya 2 daripada 5 kluster yang disenaraikan. 2. Bidang utama, sub bidang dan pengkhususan adalah berdasarkan senarai Malaysian Research & Development Classification System 7th Edition yang dikeluarkan oleh MOSTI.	Tidak perlu bukti kerana data tidak perlu diverifikasi.
Professional Membership	Takrif: Keahlian badan profesional secara rasmi dan sah termasuk yang disenaraikan atau tidak disenaraikan oleh UMT. Ciri-ciri badan profesional yang diterima : 1. Badan yang berdaftar dan disenaraikan dalam Sistem Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam (eSISRAF) 2. Berkaitan dengan bidang kepakaran Contoh: Ir., Ar., Sr., <i>Advocates & Solicitors, Chartered Secretary, Chartered Accountant, Chartered Engineer, Licensed Counselor</i>, MMed, MRCP, MMC untuk <i>medical</i>, MIA untuk <i>accountancy</i>, BEM untuk <i>engineering board</i>, Ts untuk <i>Professional Technologist</i>, ChM for <i>Chemist</i>,	1. Sijil/Emel/Surat/kad keahlian yang mengandungi maklumat lengkap termasuk nama badan profesional dan tarikh mula & tamat keahlian. 2. Bagi pelantikan sebagai exco atau jawatankuasa dalam badan profesional, bukti mestilah menyatakan dengan lengkap tarikh mula dan tamat pelantikan sebagai exco/jawatankuasa. 3. Print screen laman web badan profesional yang masih memaparkan nama ahli akademik sebagai ahli.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Gs. untuk <i>Geospatial</i> dan PGeol untuk <i>Geologist</i>. Nota: - Keahlian yang diperoleh selepas Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh badan peringkat kebangsaan atau badan perlesenan antarabangsa adalah diterima. - Keahlian dalam persatuan akademik adalah tidak termasuk dalam kategori keahlian badan profesional. - Bukti boleh melebihi daripada satu bukti. Contoh Sijil keahlian yang diterima semasa mula menjadi ahli dan resit pembayaran pembaharuan yuran bagi tahun berkenaan.	Bukti lain yang lengkap dan bersesuaian.
Academic Society	Takrif: Keahlian persatuan akademik atau NGO sama ada disenaraikan atau tidak disenaraikan oleh UMT. Ciri-ciri persatuan akademik atau NGO adalah: a) berdaftar, b) berkaitan dengan bidang kepakaran. Contoh: PERSAMA, ANALIS, AIENG, European Mathematical Society (EMS), MSM, MSAB dan lain-lain. Nota: - Ahli akademik perlu memasukkan data keahlian persatuan akademik atau NGO walaupun tidak dibiayai oleh UMT. - Keahlian dalam badan profesional adalah tidak termasuk dalam kategori ini. - Persatuan lain yang tidak diambilkira adalah persatuan staf akademik, Persatuan Alumni, PIBG dan lain-lain yang tidak berkaitan dengan bidang kepakaran. - Bukti boleh melebihi daripada satu bukti. Contoh Sijil keahlian yang diterima semasa mula menjadi ahli dan resit pembayaran pembaharuan yuran bagi tahun berkenaan.	- Sijil/Emel/Surat/kad keahlian yang mengandungi maklumat lengkap termasuk nama persatuan akademik/NGO dan tarikh mula & tamat keahlian. - Bagi pelantikan sebagai exco atau jawatankuasa dalam persatuan akademik/NGO, bukti mestilah menyatakan dengan lengkap tarikh mula dan tamat pelantikan sebagai exco/jawatankuasa. - Print screen laman web badan profesional yang masih memaparkan nama ahli akademik sebagai ahli. - Bukti lain yang lengkap dan bersesuaian.
Competency Certification	Takrif: Pensijilan kompetensi merujuk kepada pensijilan yang dianugerahkan kepada individu yang memenuhi piawaian (latihan/kursus/mata CPD) oleh badan/agensi tertentu.	Sijil/Emel/Surat/kad sijil kompetensi yang mengandungi maklumat lengkap termasuk nama kompetensi dan tarikh mula & tamat pensijilan.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Contoh: Diver License, Safety Training, SCUBA diver, NLP Certified Coach, Certified Lead Auditor, Certified Integrity Officer (CeIO), Microsoft Certified Professional, Certified Ethereum Practitioner, Google For Education Certification, Sirim Lead Auditor ISO/IEC 27001:2013, Certified Content Creator - Educator@Virtual Learning Environment Educator@VLE dan lain-lain yang setaraf. Nota: Keahlian badan profesional dan persatuan akademik adalah tidak termasuk dalam kategori ini.	2. Bukti lain yang bersesuaian.
H-Index & Citation	Takrif: H-indeks merujuk kepada metrik kuantitatif berdasarkan analisis data penerbitan dan sitasi oleh pangkalan data Scopus atau Web of Science (WoS) sahaja. Nota: - Ahli akademik boleh mengemaskini sebarang perubahan maklumat H-indeks dan sitasi pada sepanjang tahun. - H-indeks dan sitasi selain daripada Scopus atau WoS adalah tidak diterima.	<i>Print screen</i> H-indeks dan sitasi daripada Scopus atau WoS <i>Print screen</i> muka hadapan akaun Publons yang lengkap mengandungi maklumat h-Indeks dan sitasi.
Publication ID	Takrif: Publication ID adalah identiti digital penerbitan bagi penyelidik yang membezakan antara penyelidik yang lain mengikut pangkalan data penerbitan. Publication ID yang diperlukan adalah : <i>Author name</i> - Nama penulis yang digunakan dalam penerbitan. Contoh, Hazila, H., Hashim, Hazila atau mana-mana nama penulis berdasarkan format yang digunakan. Contoh format yang biasa digunakan adalah format APA, MLA, Turbanian, Chicago, IEEE dan lain-lain. - Scopus ID - Identiti digital penulis dalam pangkalan data Scopus/Elsevier. - ResearcherID/Publons - Identiti digital penyelidik dalam pangkalan data WoS. - Orcid ID - Identiti digital penyelidik dalam laman web Orcid. <i>Google Scholar Name</i> - Identiti digital penyelidik dalam pangkalan data Google Scholar.	Tidak perlu bukti kerana data tidak perlu diverifikasi.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Nota: 1. Nama penulis dan nama-nama lain yang digunakan untuk semua jenis penerbitan (jurnal, buku, prosiding) perlu dimasukkan dengan tepat dan mengambil kira tanda koma, tanda titik, jarak antara huruf serta perkataan. Nama penulis boleh melebihi daripada satu nama. 2. Bagi ahli akademik yang tidak mempunyai Orcid ID dan ResearcherID adalah digalakkan untuk mendaftar pengenalan penerbitan tersebut bagi memudahkan pengurusan penerbitan masing-masing pada masa akan datang. Scopus ID adalah dijana secara automatik apabila menerbitkan artikel dalam pangkalan data Scopus. 3. Nama penulis bagi penulis bersama (sama ada penulis dari dalam UMT/Luar UMT/Pelajar) tidak perlu dimasukkan. Jika telah masukkan nama penulis selain diri sendiri, sila padamkan nama penulis tersebut.	
Previous Appointment	Takrif: Pengalaman kerja sebelum menjawat jawatan semasa sama ada di agensi kerajaan atau swasta bagi semua taraf lantikan (tetap, kontrak, sementara dan sambilan). Contoh: 1. Jawatan semasa staf A adalah Pensyarah Universiti di UMT dan jawatan sebelum adalah Pegawai Sains di UMT. Pengalaman kerja sebagai Pegawai Sains boleh dimasukkan dalam kategori ini. 2. Jawatan semasa staf B adalah Pensyarah Universiti di UMT dan jawatan sebelum adalah Pensyarah Universiti di UNISZA. Pengalaman kerja sebagai Pensyarah Universiti di UNISZA boleh dimasukkan dalam kategori ini. Nota: 1. Pelantikan jawatan pentadbiran seperti Dekan, Timbalan Dekan, Pengarah dan lain-lain adalah tidak termasuk dalam kategori ini. Jawatan pentadbiran perlu dimasukkan dalam modul Management Leadership. 2. Rekod perkhidmatan dari segi kenaikan pangkat tidak perlu dimasukkan.	Tidak perlu bukti kerana data tidak perlu diverifikasi.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	3. Rekod pertukaran penempatan dalam skim yang sama di UMT tidak perlu dimasukkan dalam kategori ini.	

Modul 2 : Teaching

Sub-Modul	Glosari	Bukti
Subject Taught	Takrif: Merujuk kepada subjek yang diajar kepada pelajar dalam dan luar UMT di semua peringkat pengajian (Asasi, Diploma, Prasiswazah dan Pascasiswazah) secara konvensional dan pembelajaran teradun. Mode-Blended bermaksud kaedah pengajaran yang menggabungkan mod pengajaran secara bersemuka dan capaian secara dalam talian berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran. Peringkat Mode-Blended perlu dirujuk Mode-Blended Status dalam Portal ePembelajaran UMT (Lentera). OBE atau <i>Outcome Based Education</i> bermaksud pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan hasil pembelajaran yang merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran, penilaian, pencapaian PLO pelajar dan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI). Pelaksanaan OBE perlu dirujuk melalui Modul Laporan LO (MyNemo). Petunjuk bagi peringkat OBE adalah seperti berikut: i. Tidak menggunakan OBE: ▪ Tiada MyCA ▪ Tiada Teaching Plan ▪ Tiada Laporan CQI ii. Tahap Rendah (Dokumen Constructive Alignment (CA) telah dibentuk): ▪ Hanya ada MyCA sahaja ▪ Tiada Teaching Plan ▪ Tiada Laporan CQI iii. Tahap Baik (Dokumen CA dan Modul Laporan LO telah dibentuk dan dilaksanakan dalam pengajaran): ▪ Ada MyCA ▪ Ada Teaching Plan ▪ Tiada Laporan CQI iv. Tahap Cemerlang (Dokumentasi Continuous Quality Improvement (CQI) di peringkat subjek): ▪ Ada MyCA ▪ Ada Teaching Plan ▪ Ada Laporan CQI Markah Penilaian Pengajaran boleh dirujuk kepada Sistem eSPP/TEP (MyNemo > Akademik > eSPP/eTEP).	1. Surat pelantikan sebagai Pengajar daripada IPT lain (subjek luar UMT). 2. Surat Pelantikan Pengajar dari Pusat Pengurusan Siswazah bagi kursus untuk Mod Penyelidikan. 3. Surat Pelantikan Pengajar Pascasiswazah Mod Kerja Kursus dari Fakulti. 4. <i>Print screen</i> pencapaian Titik Nilai Ambang OBE daripada Modul Laporan LO. 5. <i>Print screen</i>/Pdf Laporan CQI kursus-Modul Laporan LO > Pensyarah > Ulasan > CQI > Laporan 6. <i>Print screen</i>/Laporan Markah Penilaian Pengajaran daripada Sistem eSPP/eTEP atau sistem penilaian yang lain (bagi situasi tertentu sahaja). 7. Bukti lain yang bersesuaian.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Nota: 1. Subjek dalaman UMT akan terus dimuat turun dari Sistem Maklumat Pelajar (SMP). Jika terdapat kesilapan maklumat subjek, ahli akademik perlu merujuk kepada Pusat Pembangunan & Pengurusan Akademik. 2. Subjek luar UMT perlu dimasukkan sendiri oleh ahli akademik. Contohnya pengajaran di OUM atau institut pengajian tinggi lain. Maklumat bagi Pembelajaran Teradun, OBE dan eSPP/eTEP bagi subjek luar UMT yang diajar boleh dimasukkan oleh ahli akademik berdasarkan penilaian sendiri. 3. Glosari bagi penerbitan pengajaran boleh dirujuk melalui dokumen yang disediakan dalam Lampiran – Penerbitan Pengajaran.	
Postgraduate Supervision	Takrif: Penyeliaan pelajar pascasiswazah bertujuan untuk membimbing proses penyelidikan, penulisan, pembentangan dan peperiksaan tesis/disertasi seorang pelajar pascasiswazah sama ada Ph.D dan Sarjana secara penyelidikan dan kerja kursus di UMT atau IPT lain sama ada dalam dan luar negara. Nota: 1. Senarai pelajar pasca siswazah UMT akan dimuat turun dari Sistem Pengurusan Siswazah, manakala pelajar luar UMT perlu dimasukkan oleh ahli akademik. Oleh demikian, senarai pelajar pasca siswazah UMT tidak perlu diverifikasi kerana telah diperoleh dari sistem sumber yang dipercayai. Hanya penyeliaan pelajar pasca siswazah luar UMT sahaja perlu diverifikasi. 2. Senarai pelajar pascasiswazah UMT boleh disemak dalam (MyNemo>Akademik>Modul Pensyarah (Postgraduate)). Sebarang ketidakselarasan seperti kecaciran nama pelajar daripada senarai penyeliaan dalam Modul Pensyarah (Postgraduate) dengan senarai pelajar dalam eProfile, ahli akademik boleh merujuk kepada PIC verifikasi untuk membuat pelarasan. 3. Bagi penyeliaan luar UMT, bukti penyeliaan adalah wajib dimasukkan oleh ahli akademik kerana verifikasi memerlukan bukti sebagai dokumen sokongan.	1. Surat pelantikan penyelia pasca siswazah yang lengkap; atau 2. Bukti status aktif pelajar di IPT lain; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
Undergraduate Supervision	Takrif: Penyeliaan pelajar prasiswazah bertujuan untuk membimbing pelajar yang mengambil Projek Ilmiah Tahun Akhir (PITA). Nota: Bukti jadual pembentangan adalah lebih tepat kerana ia menunjukkan pelantikan akhir sebagai penyelia. Surat pelantikan penyelia yang dikeluarkan pada awal semester mungkin akan berubah.	1. Jadual pembentangan projek PITA/FYP yang mengandungi nama penyelia; atau 2. Surat/Emel pelantikan sebagai penyelia PITA; atau 3. Surat/Emel Jemputan pembentangan PITA; atau 4. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Student Advisory	Takrif: Pelantikan sebagai mentor kepada pelajar (mentee) pada awal semester (Mentor-mentee). Nota: Senarai pelajar diperoleh dari SMP. Ahli akademik hanya perlu memilih mentee yang diselia sahaja.	Tidak perlu bukti kerana data tidak perlu diverifikasi.
Internship Supervision	Takrif: Penyeliaan pelajar latihan industri meliputi lokasi penyeliaan di UMT dan luar UMT.	1. Surat/Emel pelantikan sebagai penyelia LI; atau 2. Surat/ emel lantikan sebagai Penyelia Industri oleh IPT luar; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Modul 3 : Research & Innovations

Sub-Modul	Glosari	Bukti
Grants	Takrif: Merujuk kepada geran penyelidikan yang dibiayai secara rasmi oleh universiti (UMT), universiti luar, agensi kerajaan, industri, swasta, NGO dan lain-lain; sama ada dalam atau luar negara. Nota: 1. Senarai geran UMT diperoleh daripada Sistem Geran (e-RMIC) Pejabat Pengurusan Penyelidikan (RMO) dan tidak perlu diverifikasi. 2. Geran universiti luar perlu dimasukkan dan diverifikasi oleh RMO. 3. Geran Universiti - Projek yang dibiayai melalui tabung amanah dan dana dalaman universiti. 4. Geran dari universiti induk luar negara kepada universiti cawangan di Malaysia dikira sebagai projek yang dibiayai melalui dana universiti peringkat kebangsaan. 5. Geran peringkat kebangsaan yang kompetitif diambilkira seperti FRGS, ERGS, MARDI, TRGS, PRGS, LRGS, HiCoE, MOSTI etc. 6. Geran Industri/Swasta/NGO – Pemberi dana adalah terdiri daripada agensi korporat/swasta tempatan/NGO (badan bukan kerajaan) diambilkira Contoh: PETRONAS, TDM Berhad, WWF Malaysia dan lain-lain. 7. Geran Antarabangsa - Pemberi dana tidak terhad kepada Geran MyPAIR, JICA, United Nations, WHO, World Bank, Newton-Ungku Omar Fund. (Sila rujuk Glosari MyRA Pindaan 2018). 8. Geran pemindahan ilmu perlu dimasukkan dalam Menu Knowledge Transfer-Project/Process/Service Development. Contoh geran pemindahan ilmu PPRN, KTP, UCTC, KTAGS, ECERDC, ICOE etc. Sila pastikan geran pemindahan ilmu tidak dimasukkan dalam menu Research Grant ini untuk mengelakkan duplikasi data.	1. Surat kelulusan geran sebagai ketua penyelidik/ penyelidik bersama dari RMO/RMIC universiti berkenaan; atau 2. Print screen dari Sistem MyGrant; dan sekiranya perlu 3. Surat penamatan geran; atau 4. Surat pelanjutan geran; atau 5. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Publication ▪ Journal ▪ Books ▪ Chapter in Book ▪ Proceeding ▪ Monograph ▪ Thesis ▪ Dissertation ▪ Policy Paper ▪ General	Takrif: Penerbitan ahli akademik adalah karya asli hasil daripada penyelidikan berkaitan bidang kepakaran yang diterjemahkan dalam bentuk artikel jurnal, buku, bab dalam buku, prosiding, monograf dan yang setara. Nota: 1. Penerbitan yang boleh dimasukkan adalah penerbitan yang telah diterbitkan (published) dan berstatus <i>in press</i> dalam pangkalan data Scopus dan Web of Science, manakala penerbitan yg masih dalam status <i>review</i> atau <i>submitted</i> tidak boleh dimasukkan sehingga selesai diterbitkan.	1. Artikel Jurnal: Artikel penuh yang lengkap mengandungi (Nama artikel, jurnal, volume, isu, DOI, tahun, mukasurat, nama pengarang beserta afiliasi dan kepengarangan) 2. Buku: Halaman hadapan/ tajuk, halaman hak cipta, semua halaman kandungan, sinopsis buku atau abstrak 3. Bab dalam Buku:

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Jurnal merupakan satu penerbitan yang mengandungi artikel ilmiah yang ditulis oleh sarjana atau profesional yang pakar dalam bidang mereka dan diterbitkan secara berkala. Buku penyelidikan merujuk kepada buku ilmiah yang ditulis secara sistematik berasaskan fakta dan hasil penyelidikan yang dianalisis secara kritis melalui penghujahan yang rasional. Penulis disarankan untuk memasukkan maklumat geran penyelidikan (tajuk geran dan no. vot) dalam prakata atau sinopsis buku. Buku teks atau buku pengajaran merujuk kepada buku yang diterbitkan khusus untuk memenuhi keperluan pelajar yang mengikuti pengajian dalam tahap serta bidang tertentu. Bahan ini kadang kala diterbitkan bersama buku kerja, manual makmal dan manual pengajar. Monograf merupakan penerbitan yang mengandungi maklumat penyelidikan terkini dalam sesuatu bidang meliputi metodologi, orientasi, hala tuju dan penemuan baru. Ini meliputi dokumentasi penerbitan siri syarahan profesor, siri monograf penyelidikan dan sebagainya. Prosiding merupakan penerbitan abstrak kertas kerja dan kertas kerja persidangan atau seminar yang diterbitkan sama ada oleh penganjur, penerbit ilmiah atau penerbit komersil yang bertaualiah. Bab dalam buku adalah bab yang ditulis oleh pengarang yang berkaitan buku penyelidikan. Pengenalan dan penutup adalah tidak termasuk dalam kategori bab utama. Thesis/Dissertation merujuk kepada penerbitan hasil kajian pelajar untuk kelayakan untuk pengijazahan. Kertas polisi yang menyumbang kepada pembentukan/penambahbaikan/pemansuhan dasar/fatwa/akta dan seumpamanya yang telah diterbitkan oleh pemegang taruh (stakeholder) sama ada Agensi Kerajaan (Peringkat Negeri dan Persekutuan sahaja) atau Antarabangsa (selain daripada institusi yang dinilai). Technical Report/Consultation Report/Case Study Report merujuk kepada laporan teknikal berdasarkan hasil penyelidikan atau penelitian yang dibuat di mana laporan ini perlulah disahkan oleh pemegang taruh atau diterbitkan di dalam satu pangkalan data yang diindeks. Modul merujuk kepada dokumen berbentuk buku yang mengandungi semua topik subjek atau sebahagian topik subjek yang disediakan oleh ahli akademik, diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf,	Halaman hadapan/tajuk buku, halaman hak cipta, semua halaman kandungan, halaman tajuk bab dalam buku, sinopsis buku atau abstrak Prosiding: Halaman tajuk prosiding, halaman hak cipta prosiding dan prosiding lengkap Monograf: Halaman hadapan/tajuk, halaman hak cipta, semua halaman kandungan, sinopsis monograf atau abstrak Polisi: Kertas polisi, blueprint, pelan induk, kertas kajian dan sebagainya; atau Bukti hubungkait yang ada menyatakan penghargaan kepada pusat, kertas kerja yang menjadi rujukan kertas polisi dan mempunyai afiliasi universiti; atau Bukti yang menunjukkan hasil kajian digunapakai; dan Surat lantikan staf menjadi ketua/ahli projek kajian. (Sekiranya pemilik dasar telah menyenaraikan nama penyumbang dalam kertas polisi maka tidak memerlukan bukti-bukti di atas). Umum (General): Halaman yang mengandungi tajuk, penulis, tahun, halaman kandungan, hak cipta (jika ada). Tesis: Halaman hadapan/ tajuk, semua halaman kandungan, sinopsis tesis atau abstrak. Technical Report/Consultation Report: Laporan penuh Modul: Halaman hadapan/tajuk, halaman hak cipta, semua halaman kandungan, sinopsis modul atau abstrak Book of abstract: Buku abstrak penuh

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	samaada berbentuk fizikal atau digital (eBook) dan mempunyai nombor ISBN/ISSN. 12. Book of abstract merupakan penerbitan abstrak kertas kerja persidangan atau seminar yang diterbitkan sama ada oleh penganjur, penerbit ilmiah atau penerbit komersil yang bertaualiah.	
Intellectual Properties	Takrif: Harta Intelek merujuk kepada hak-hak kreatif dan intelektual yang dimiliki oleh UMT yang menghasilkan sesuatu produk atau inovasi. Harta intelek termasuk paten, hak cipta, cap dagangan, rekabentuk industri dan rahsia perdagangan. Produk merujuk kepada barangan atau perkhidmatan yang dihasilkan oleh UMT untuk dikomersilkan kepada pengguna. Pengkomersilan berlaku apabila produk inovasi yang telah didaftarkan dan dipasarkan melalui kaedah perlesenan, penjualan, syarikat pemula, atau syarikat usahasama. Nota: Pingat yang dimenangi dalam pertandingan inovasi tidak termasuk dalam kategori ini.	1. Surat permohonan harta intelek (difailkan); atau 2. Surat kelulusan harta intelek (telah diluluskan)/Sijil MyIPO/ Laporan daripada laman sesawang MyIPO.

Modul 4 : Knowledge Transfer

Sub-Modul	Glosari	Bukti
Consultancy	Takrif: Perunding bermaksud ahli akademik yang dilantik sebagai perunding/pakar rujuk/penasihat oleh agensi luar/industri untuk memberi sumbangan berkaitan bidang kepakaran bagi sesuatu projek dalam tempoh pelantikan tertentu. Perkhidmatan perundingan bermaksud semua jenis aktiviti khidmat nasihat, khidmat profesional dan khidmat pakar yang diberikan oleh perunding atau kumpulan perunding kepada klien tanpa sebarang imbuhan atau dengan upah/yuran profesional. Ini tidak termasuk penyelidikan yang dibiayai oleh kerajaan bukan untuk tujuan keuntungan. Perkhidmatan perundingan boleh dalam bentuk analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, ataupun penghasilan produk. Nota: 1. Geran pemindahan ilmu tidak termasuk dalam kategori perundingan tetapi boleh dimasukkan dalam Modul Project/Process/Service Development. 2. Konsultan di peringkat UMT tidak termasuk dalam kategori perundingan tetapi boleh dimasukkan dalam Modul Academic Leadership > Additional Contributions. 3. Kontrak Penyelidikan yang melibatkan perkhidmatan tidak termasuk dalam kategori ini tetapi boleh dimasukkan dalam Modul Research & Innovation > Contract Research. 4. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. Sumber: 1. Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UMT	1. Surat pelantikan sebagai Perunding; atau 2. Sijil penghargaan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Project/Process/Service Development	Takrif: Program pemindahan ilmu merujuk kepada aktiviti pemindahan ilmu kepada komuniti/ industri berdasarkan bidang kepakaran dan penyelidikan oleh penyelidik UMT untuk meningkatkan kualiti hidup dan taraf sosioekonomi. Pengukuran impak dan manfaat program pemindahan ilmu kepada komuniti/ industri adalah berdasarkan kepada perubahan tahap pengetahuan/ kemahiran/ tingkah laku/ aspirasi sebelum dan selepas program. Merujuk kepada penarafan bintang jaringan komuniti.	1. Surat/Emel pelantikan berkaitan pembangunan projek/ proses/perkhidmatan yang lengkap 2. Laporan beserta gambar-gambar bagi pembuktian pelaksanaan program 3. Senarai kehadiran peserta yang mengandungi nama dan tandatangan peserta

Sub-Modul	Glosari		Bukti
	Contoh geran pemindahan ilmu: UCTC, NBOS, PPRN, ECERDC, KTP, MyIS Komuniti, Translasional, U4S, KTAGS dan lain-lain. Nota: 1. Aktiviti yang dilaksanakan kepada warga UMT (pelajar/staf) bersama pelajar UMT tidak termasuk dalam program pemindahan ilmu. 2. Projek pemindahan ilmu tidak termasuk program USR seperti program kemasyarakatan dan kesukarelawan.		4. Sampel soal selidik sebelum dan selepas program beserta analisis 5. Bukti penyaluran kewangan daripada penyumbang luar (EFT, surat) 6. Bukti lain yang bersesuaian (contoh testimoni atau video).
Expertise Contribution	Speaker	Takrif: Pelantikan sebagai penceramah/panel forum berkaitan bidang kepakaran dalam sesuatu program/bengkel/kursus/taklimat. Nota: 1. Pelantikan sebagai invited speaker dalam persidangan adalah tidak dikira dalam kategori ini tetapi boleh dimasukkan dalam menu Academic Leadership-Keynote/Plenary/Invited. 2. Audien sesi ceramah terdiri daripada rakan kesepakaran, komuniti akademik, agensi luar UMT, industri dan komuniti (sekolah, masyarakat setempat) tidak termasuk pelajar pra-siswazah kerana ceramah kepada pelajar pra-siswazah dikira sebagai satu bentuk pengajaran. 3. Pelantikan penceramah atas kapasiti jawatan yang dipegang dan topik berkaitan jawatan tidak dikira dalam terma ini kerana tidak berkaitan dengan bidang kepakaran. 4. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas.	1. Surat pelantikan atau emel pelantikan sebagai penceramah yang lengkap dengan tarikh, nama program/bengkel/kursus/taklimat dan tajuk ceramah; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Facilitator	Takrif: Pelantikan sebagai fasilitator dalam sesuatu program.	1. Surat pelantikan atau emel pelantikan sebagai fasilitator yang lengkap dengan tarikh program/bengkel; atau

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Contoh: Fasilitator/Kem Komandan Kem Survival dan Keselamatan di Air (SKA). Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. 2. Moderator tidak termasuk dalam kategori fasilitator.	2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Exam Builder	Takrif: Pelantikan sebagai penggubal/pembangun /penyedia kertas soalan peperiksaan. Contoh: 1. Penggubal soalan KPM/KPT (SPM, matrikulasi, STPM, kolej, politeknik, universiti awam/swasta). 2. Penggubal soalan badan profesional. 3. Penggubal soalan peperiksaan penjawat awam. Nota: 1. Tidak termasuk peperiksaan bagi subjek yang diajar di UMT. 2. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas.	1. Surat pelantikan atau emel pelantikan sebagai penggubal soalan yang lengkap dengan tarikh, nama kertas soalan; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Exam Assessor	Takrif: Pelantikan sebagai pemeriksa/penilai kertas soalan atau jawapan peperiksaan/<i>vetter</i> soalan peperiksaan/penilaian akhir. Contoh: 1. Penilai/Pemeriksa bagi soalan/jawapan KPM/KPT (SPM, matrikulasi, STPM, kolej, politeknik, universiti awam/swasta). 2. Penilai/Pemeriksa bagi soalan/jawapan badan profesional. 3. Penilai/Pemeriksa bagi soalan/jawapan peperiksaan penjawat awam.	1. Surat pelantikan atau emel pelantikan sebagai pemeriksa soalan yang lengkap dengan tarikh, nama kertas soalan; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Nota: 1. Tidak termasuk peperiksaan bagi subjek yang diajar di UMT. 2. Mesyuarat vetting soalan bagi subjek yang diajar di UMT tidak dikira dalam kategori ini. 3. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas.	
	Demonstrator	Takrif: Pelantikan sebagai penunjuk ajar bagi subjek pengajaran atau sesuatu program. Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. 2. Moderator tidak termasuk dalam kategori fasilitator.	1. Surat pelantikan atau emel pelantikan sebagai demonstrator yang lengkap dengan tarikh, nama program/bengkel/kursus/taklimat dan tajuk; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Media Involvement	Takrif: Penglibatan sebagai panel jemputan, penulis artikel, penyumbang idea (nama dipetik dalam penulisan artikel/media oleh wartawan) dalam rancangan atau media. Nota: 1. Media boleh meliputi tv, radio, akhbar, majalah, media sosial dan lain-lain. 2. Penulisan dalam media sosial tidak termasuk yang ditulis dan dimuat naik oleh diri sendiri. 3. Interviewee ialah individu yang ditemuramah oleh pihak media bagi artikel penulisan. Guest speaker pula adalah individu yang ditemuramah oleh pihak media bagi temu bual jemputan dalam sebarang bentuk media.		1. Keratan akhbar/media cetak; atau 2. Media sosial/laman sesawang; atau 3. Poster hebahan jemputan sebagai pakar dalam radio/tv; atau 4. Surat/emel jemputan; atau 5. Screen shot paparan penglibatan; atau 6. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Modul 5 : Self Development

Sub-Modul	Glosari		Bukti
Academic Mobility	Attachment	Takrif: Sangkutan Industri merupakan program sangkutan ahli akademik yang dijalankan di industri dalam atau luar negara bagi memberi pendedahan dengan situasi sebenar sesuatu industri melalui konsep <i>experiential learning</i> dalam bidang industri yang tertentu selaras dengan bidang kepakaran dan <i>focus area</i> pusat tanggungjawab. Ahli akademik yang menjalani program sangkutan industri ini bukan bersifat sepenuh masa kerana pegawai masih perlu menjalankan tugas hakiki pusat pengajian/institut semasa dalam tempoh tersebut. Sangkutan Akademik merupakan kemudahan yang diberikan kepada ahli akademik untuk meningkatkan kepakaran profesional dan ikhtisas di industri/NGO/Agensi/Komuniti/ Kerajaan sama ada di dalam atau luar negara. Program ini merupakan peluang dan kemudahan untuk memenuhi keperluan pembangunan profesional mengikut bidang kepakaran ahli akademik.	1. Surat kelulusan menjalani program sangkutan daripada PPBI 2. Surat/Emel jemputan dari agensi lain untuk menjalani program mobiliti. 3. Laporan beserta gambar-gambar program mobiliti. 4. Surat kelulusan dan surat jemputan daripada penganjur/agensi yang menyatakan jumlah dana/peruntukan yang diperoleh. 5. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap
	Sabbatical	Takrif: Cuti Sabatikal merupakan satu kemudahan kepada ahli akademik bertujuan untuk menggalakkan mereka meningkatkan kesedaran menerusi penyelidikan dan pengajaran, merangsang perkembangan intelektual, pembangunan ikhtisas dan mengukuhkan jaringan kerjasama dengan komuniti sarjana global.	1. Surat kelulusan menjalani program sabatikal daripada PPBI. 2. Surat/Emel jemputan dari agensi lain untuk menjalani program mobiliti. 3. Laporan beserta gambar-gambar program mobiliti. 4. Surat kelulusan dan surat jemputan daripada penganjur/agensi yang menyatakan jumlah dana/peruntukan yang diperoleh. 5. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap
	Post Doctoral	Takrif: Program Pasca-Kedoktoran merupakan satu kemudahan yang disediakan kepada ahli akademik berjawatan tetap dengan bertujuan menggalakkan mereka menjalankan penyelidikan dan berinteraksi dengan kumpulan penyelidik dalam atau luar negara. Kemudahan ini adalah khusus untuk ahli akademik yang baru memperolehi Ph.D dan	1. Surat kelulusan menjalani program pasca kedoktoran daripada PPBI. 2. Surat/Emel jemputan dari agensi lain untuk menjalani program mobiliti. 3. Laporan beserta gambar-gambar program mobiliti.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		menjalankan projek yang khusus dalam penyelidikan berkaitan bidang mereka.	4. Surat kelulusan dan surat jemputan daripada penganjur/agensi yang menyatakan jumlah dana/peruntukan yang diperoleh. 5. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Research Leave	Takrif: Cuti penyelidikan adalah salah satu program mobiliti akademik bertujuan untuk memberi peluang kepada ahli akademik meningkatkan kemahiran sendiri ke arah kecemerlangan penyelidikan di UMT. Ianya merupakan satu kemudahan yang diberi kepada ahli akademik yang berjawatan tetap untuk menumpukan perhatian kepada pelaksanaan penyelidikan dalam bidang kepakaran masing-masing.	1. Surat kelulusan menjalani program cuti penyelidikan daripada PPBI. 2. Surat/Emel jemputan dari agensi lain untuk menjalani program mobiliti. 3. Laporan beserta gambar-gambar program mobiliti. 4. Surat kelulusan dan surat jemputan daripada penganjur/agensi yang menyatakan jumlah dana/peruntukan yang diperoleh. 5. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Course/Conference/Expedition	Course	Takrif: Merujuk kepada kursus atau latihan yang dihadiri bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Nota: 1. Senarai kursus akan dimuat turun daripada sistem eLatihan (tidak perlu masukkan bukti atau diverifikasi) 2. Senarai kursus juga boleh dimasukkan sendiri oleh ahli akademik dalam Sistem eProfile sekiranya tidak didaftarkan melalui eLatihan (perlu masukkan bukti dan diverifikasi).	1. Sijil penyertaan kursus; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Conference	Takrif: Persidangan merujuk pertemuan formal untuk berbincang, bertukar pendapat dan maklumat berkaitan bidang kepakaran, terutamanya dalam kalangan para ilmuan yang mempunyai minat dan kepentingan bersama. Ia juga memberi maksud proses perkongsian ilmu melalui pembentangan hasil penyelidikan kepada masyarakat, umumnya dan ahli akademik khususnya. Ia meliputi dan maksud yang sama iaitu seminar, simposium, kolokium dan kongres.	(dikemaskini 31.12.2023) 1. Sijil sebagai pembentang lisan/poster/ peserta dalam persidangan yang lengkap; atau 2. Laporan menghadiri konferensi yang dihantar kepada urus setia JKKLA; atau 3. Bukti pengesahan penyertaan sebagai pembentang lisan/poster/ peserta daripada penganjur.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Nota: 1. Kertas kerja dibentang sendiri oleh ahli akademik dan bukan pelajar siswazah. 2. Persidangan/seminar/simposium/kolokium dihadiri oleh multi universiti (lebih daripada 2 universiti) 3. Manuskrip pembentangan wajib menjalani proses penilaian (review) oleh panel yang dilantik oleh penganjur. 4. Pembentangan lisan yang diambil kira adalah pembentangan hasil penyelidikan yang dibentangkan secara lisan dalam sesuatu persidangan/seminar/simposium/kolokium yang dihadiri oleh rakan kesepakaran. 5. Abstrak kertas kerja tidak diterima sebagai bukti pembentang lisan. 6. Senarai persidangan akan dimuat turun daripada sistem Latihan (tidak perlu masukkan bukti atau diverifikasi). 7. Persidangan antarabangsa perlu memenuhi kriteria seperti berikut: a) Penganjuran konferensi oleh penganjur luar negara dan dilaksanakan di luar negara; atau b) Penganjuran konferensi yang dilaksanakan di dalam negara yang melibatkan penganjuran bersama dengan penganjur luar negara atau pun dianjurkan oleh penganjur luar negara; atau c) Penganjuran konferensi yang dilaksanakan di dalam negara oleh penganjur dalaman yang dihadiri oleh minimum 30% peserta luar negara (afiliasi dengan universiti/institusi/agensi luar negara) (Kelulusan Mesyuarat JK Sumber Manusia (JKSM) UMT Kali ke 8. Senarai persidangan juga boleh dimasukkan sendiri oleh ahli akademik dalam Sistem eProfile sekiranya tidak didaftarkan melalui Latihan (perlu masukkan bukti dan diverifikasi).	
	Expedition Takrif: Ekspedisi merujuk kepada satu perjalanan yang dirancang oleh sekumpulan orang ke sesuatu tempat untuk meneroka, menyelidiki dan sebagainya.	1. Surat/emel jemputan ekspedisi; atau 2. Sijil penyertaan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Contoh: Ekspedisi Pelayaran Saintifik UMT (RV Discovery), Ekspedisi Penyelidikan Saintifik Marin UMT. Nota: 1. Aktiviti persampelan bukan ekspedisi. 2. Ekspedisi melalui jemputan daripada luar UMT juga termasuk dalam kategori ini. 3. Senarai ekspedisi akan dimuat turun daripada sistem eLatihan (tidak perlu masukkan bukti atau diverifikasi) 4. Senarai ekspedisi juga boleh dimasukkan sendiri oleh ahli akademik dalam Sistem eProfile sekiranya tidak didaftarkan melalui eLatihan (perlu masukkan bukti dan diverifikasi).	
	Academic Activity	Takrif: Aktiviti akademik merujuk kepada penyertaan aktiviti yang bertujuan untuk meningkatkan ilmu dan pengetahuan sahaja. Contoh: Program jerayawara, taklimat ringkas, syarahan perdana, syarahan inaugural, ceramah, webinar, seminar (bukan persidangan), forum, lawatan rasmi/kerja, bengkel dan lain-lain. Nota: 1. Senarai aktiviti akan dimuat turun daripada sistem eLatihan (tidak perlu masukkan bukti atau diverifikasi) 2. Senarai aktiviti juga boleh dimasukkan sendiri oleh ahli akademik dalam Sistem eProfile sekiranya tidak didaftarkan melalui eLatihan (perlu masukkan bukti dan diverifikasi).	1. Sijil penyertaan; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian.
Innovation Competition	Takrif: Pertandingan inovasi merujuk kepada penyertaan dalam mempamer dan mempertandingkan sesuatu produk inovasi, barang dan sebagainya sama ada dalam atau luar negara. Contoh: Pencipta, Itex, MPI, K-Inovasi dan lain-lain. Nota: 1. Hanya penyertaan dalam pertandingan inovasi sahaja yang boleh dimasukkan dalam sub-modul ini. 2. Kemenangan atau anugerah yang diperoleh melalui pertandingan inovasi tidak termasuk dalam sub-modul ini tetapi perlu dimasukkan dalam Modul Research &		1. Sijil penyertaan; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Innovation > Awards & Recognition > Product & Innovation Awards. 3. Pertandingan inovasi yang dianjurkan oleh UMT bersama universiti lain dikira sebagai peringkat kebangsaan atau antarabangsa. 4. Pertandingan inovasi yang disertai oleh universiti lain dikira sebagai peringkat kebangsaan atau antarabangsa. 5. Pertandingan inovasi yang dianjurkan oleh UMT dan dibuka kepada penyertaan UMT sahaja dikira sebagai peringkat universiti. 6. Senarai pertandingan inovasi akan dimuat turun daripada sistem eLatihan (tidak perlu masukkan bukti atau diverifikasi) 7. Senarai pertandingan inovasi juga boleh dimasukkan sendiri oleh ahli akademik dalam Sistem eProfile sekiranya tidak didaftarkan melalui eLatihan (perlu masukkan bukti dan diverifikasi).	

Modul 6 : Academic/Non Academic Leadership

Sub-Modul	Glosari		Bukti
Awards & Recognition	Academic Leadership Award	Takrif: Anugerah Kepimpinan adalah pengiktirafan ketokohan yang diperolehi dari sumbangan kepimpinan dan kecemerlangan yang berterusan. Contoh: Anugerah Akademik Negara (AAN), Merdeka Award, Anugerah Kepimpinan Akademik UMT. Nota: 1. Penerimaan darjah kebesaran dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) tidak termasuk dalam kategori ini tetapi dimasukkan dalam kategori Award>General. 2. Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.
	Teaching Award	Takrif: Anugerah Pengajaran adalah pengiktirafan kecemerlangan dalam pengajaran. Contoh: Anugerah Akademik Negara (AAN) - Kategori Pengajaran, AKRI, Anugerah Pengajaran & Pembelajaran UMT. Nota: 1. Pingat yang dimenangi dalam pertandingan inovasi berkaitan produk pengajaran adalah tidak termasuk dalam kategori ini tetapi perlu dimasukkan dalam kategori Awards>Product & Innovation. 2. Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.
	Research Award	Takrif: Anugerah Penyelidikan adalah pengiktirafan terhadap sumbangan yang diberikan dalam aktiviti penyelidikan yang mampu memberi impak besar kepada bidang keilmuan, kemajuan universiti, masyarakat dan negara.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Contoh: Anugerah Kumpulan Penyelidikan Terbaik, Anugerah Penyelidik Terbaik, National Young Scientist, Anugerah Penyelidik Harapan Cemerlang, Top Asian Scientist, Anugerah Teknologis Negara, Anugerah Terbaik Geran Penyelidikan, Anugerah MAPI (anugerah khas sahaja) dan lain-lain. Nota: 1. Pingat yang dimenangi dalam pertandingan inovasi berkaitan produk penyelidikan adalah tidak termasuk dalam kategori ini tetapi perlu dimasukkan dalam kategori Awards>Product & Innovation. 2. Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima. 3. Bagi Anugerah MAPI, hanya anugerah kategori khas sahaja boleh dimasukkan dalam kategori Research Award. Contoh anugerah kategori khas adalah Anugerah Khas Penerbitan (Penulis Aktif Buku Penyelidikan). Penghargaan penerimaan geran tidak termasuk dalam kategori ini.	tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.
	Publication Award Takrif: Anugerah penerbitan adalah pengiktirafan kepada karya ilmiah yang diterbitkan dalam pelbagai jenis penerbitan yang berimpak tinggi dan memberi sumbangan kepada bidang ilmu. Contoh: Anugerah Penerbitan Makalah Jurnal AAN, Anugerah Penerbitan Jurnal UMT, Anugerah Penerbitan Buku UMT, Anugerah Buku Negara, Anugerah Buku MAPIM, Best Paper Award. Nota: 1. Pingat yang dimenangi dalam pertandingan inovasi berkaitan produk penyelidikan adalah tidak termasuk dalam kategori ini tetapi perlu dimasukkan dalam kategori Awards>Product & Innovation. 2. Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		3. Best paper award diterima melalui penyertaan dalam persidangan.	
	Knowledge Transfer Award	Takrif: Anugerah pemindahan ilmu adalah pengiktirafan kepada komitmen secara aktif dalam inisiatif keterlibatan masyarakat dalam aktiviti berkaitan pendidikan, penyelidikan dan khidmat. Aktiviti-aktiviti yang dijalankan bertujuan menyumbang ke arah pembangunan pembelajaran dan pengajaran, pembangunan penyelidikan dan inovasi serta perolehan dana di samping peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat dari segi sosio-ekonomi, pendidikan, kesihatan, persekitaran, teknologi dan lain-lain. Contoh: Anugerah Pemindahan Ilmu, Anugerah Pemindahan Teknologi, Anugerah Keterlibatan Komuniti. Nota: 1. Pingat yang dimenangi dalam pertandingan inovasi berkaitan produk pemindahan ilmu adalah tidak termasuk dalam kategori ini tetapi perlu dimasukkan dalam kategori Awards>Product & Innovation. 2. Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.
	Product Innovation Award	Takrif: Anugerah produk inovasi adalah pengiktirafan kepada penghasilan produk berasaskan kajian dan pembangunan yang dijalankan serta telah dikomersialkan dalam pameran/pertandingan produk penyelidikan. Contoh: PECIPTA, Korea Seoul International Invention Fair (SIIF), British Invention Show (BIS), Pittsburgh Remodeling Expo, Invention and New Product Exposition (INPEX), Malaysia Technology Expo (MTE), International Invention, Innovation and Technology Exhibition (ITEX), BioMalaysia & Asia Pacific Bioeconomy. AIPP (UMT), AIPN, KIK, Hari Inovasi PPAL dan lain-lain.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Nota: Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima.	
	Oral/Poster Award	Takrif: Anugerah oral/poster adalah pengiktirafan kepada pembentangan oral atau poster terbaik dalam persidangan. Contoh: Best Oral, Best Poster, Best Presentation. Nota: 1. Best Paper Award tidak termasuk dalam kategori ini tetapi dimasukkan dalam kategori Award>Publication. 2. Sijil penghargaan atas penyertaan anugerah/pertandingan tidak dikira sebagai anugerah yang diterima.	1. Sijil atau surat yang mengandungi maklumat lengkap tentang anugerah yang diterima; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap. Bukti gambar kemenangan atau penerimaan anugerah tidak boleh diterima kerana tidak mempunyai maklumat anugerah.
	Monetary/ Travel Grant/Gifts/ Donation	Takrif: Monetary/Travel Grant adalah pembiayaan oleh organisasi luar UMT atas kecemerlangan yang ditunjukkan dalam bidang kepakaran. Monetary merangkumi pembiayaan dalam bentuk tunai atau bukan tunai (benefit in kind). Travel Grant merangkumi sebarang pembiayaan yang diperolehi seperti pengangkutan, penginapan, makan minum, yuran persidangan/bengkel/kursus, <i>bench fee</i> atau lain-lain bagi tujuan pengajaran dan penyelidikan. Hadiah/derma adalah pembayaran terus yang diterima dalam bentuk kewangan, peralatan, bahan-bahan penyelidikan, <i>stipend</i> dan kemudahan (infrastruktur dan perkhidmatan). Nota: 1. Pembiayaan oleh UMT tidak termasuk dalam kategori ini. 2. Hadiah kemenangan pertandingan tidak diambilkira.	1. Surat/emel pembiayaan oleh organisasi luar; atau 2. Resit atau penyata kewangan atau bukti Electronic Fund Transfer (EFT); atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Fellowship Award	Takrif: Anugerah <i>fellowship</i> adalah pengiktirafan oleh organisasi luar UMT atas kecemerlangan yang ditunjukkan dalam bidang kepakaran. Penganugerahan <i>fellowship</i> boleh diterima dalam bentuk geran penyelidikan atau manfaat dalam bentuk tunai atau bukan tunai (benefit in kind).	1. Surat penganugerahan fellowship; atau 2. Sijil anugerah fellowship; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Contoh: Loreal UNESCO National Fellowship, Fulbright Fellowship, Felo Akademi Sains (ASM) dan lain-lain. Nota: Pengiktirafan fellowship oleh UMT tidak termasuk dalam kategori ini.	
	General	1. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang 2. Penghargaan Setia Bakti 3. Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang 4. Anugerah Darjah Kebesaran Negeri 5. Dato Setia' Sultan Mizan Zainal Abidin Terengganu (DSMZ) 6. Darjah Seri Paduka Mahkota Terengganu (S.P.M.T) 7. Darjah Dato' Paduka Mahkota Terengganu 8. Setia Sultan Mizan Zainal Abidin Terengganu (SMZ) 9. Ahli Sultan Mizan Zainal Abidin Terengganu (AMZ) 10. Darjah Setia Mahkota Terengganu (S.M.T) 11. Darjah Ahli Mahkota Terengganu (A.M.T) 12. Pingat Jasa Cemerlang (P.J.C.) 13. Others (contoh Top 10% Reviewer Journal).	1. Surat penganugerahan; atau 2. Sijil anugerah; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Expert Recognition	Think Tank Panel/ Committee	Takrif: Jawatankuasa Pemikir yang berperanan menggubal dasar atau polisi berkaitan bidang kepakaran di peringkat kebangsaan dan antarabangsa sahaja. Contoh: 1. Jawatankuasa/Ahli Panel Penggubal Dasar e-Pembelajaran Negara 2. Ahli Lembaga Pengarah Universiti atau kolej di luar UMT. 3. Ahli Pemikir/Penggubal/Penasihat dasar atau polisi berkaitan bidang kepakaran. Nota: 1. Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT. 2. Pelantikan peringkat universiti dikira di bawah Task Force Committee.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
	Adjunct Professor	Takrif: Pelantikan ahli akademik dan sokongan akademik sebagai Profesor Adjung di universiti atau setara dalam bidang kepakaran untuk tugas akademik serta penyelidikan. Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan pelantikan sebagai Profesor Adjung dengan jelas. 2. Aktiviti di bawah pelantikan Profesor Adjung (contohnya guest lecture, sharing session) tidak perlu dimasukkan dalam modul ini atau modul lain dalam Sistem eProfile. Ini kerana pelantikan sebagai Profesor Adjung telah meliputi semua peranan yang dinyatakan dalam surat pelantikan.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Poster pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 4. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Visiting Professor	Takrif: Pelantikan ahli akademik sebagai Profesor Pelawat di universiti atau setara dalam bidang kepakaran untuk tugas akademik serta penyelidikan. Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan pelantikan sebagai Profesor Pelawat dengan jelas. 2. <i>Visiting Associate Professor</i> tidak dikira dalam Profesor Pelawat tetapi dalam Penyelidik Pelawat. 3. Aktiviti di bawah pelantikan Profesor Pelawat (contohnya guest lecture, sharing session) tidak perlu dimasukkan dalam modul ini atau modul lain dalam Sistem eProfile. Ini kerana pelantikan sebagai Profesor Pelawat telah meliputi semua peranan yang dinyatakan dalam surat pelantikan.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Poster pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 4. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Task Force/ Committee	Takrif: Jawatankuasa Tindakan berperanan menggubal atau melaksanakan dasar atau polisi berkaitan bidang kepakaran di peringkat universiti, kebangsaan dan antarabangsa. Contoh: 1. Jawatankuasa Kelestarian Program Akademik UMT	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		2. Jawatankuasa Siasatan Dalam UMT 3. Jawatankuasa Climate-Related financial Disclosure (International) 4. Jawatankuasa Economic Impact Assessment (National) 5. Jawatankuasa Pilihan Khas Kesaksamaan Gender dan Pembangunan Keluarga (National) Nota: Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT.	
	Malim Akademik	Takrif: Pengiktirafan keserjanaan ahli akademik dengan pelantikan sebagai Felo Akademi Sains Malaysia (FASc), Ahli Senat, Ketua Kluster penyelidikan UMT/Luar UMT dan lain-lain pelantikan yang setara. Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. 2. Malim Akademik tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT. 3. Ahli Senat yang dilantik atas kapasiti jawatan pentadbiran tidak termasuk dalam malim akademik.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Mentor	Takrif: Pelantikan sebagai Ketua kumpulan SIG/RIG, Hi-CoE/CoE dan lain-lain pelantikan yang setara. Pelantikan mentor kepada ahli akademik lain turut dikira dalam kategori. Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. 2. Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Research Fellow/ Academic Fellow	Takrif: Pelantikan ahli akademik sebagai Felo Penyelidik/Felo Akademik sama ada dalam UMT atau luar UMT bagi menjalankan aktiviti penyelidikan yang ditetapkan.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Nota: 1. Pelantikan skim Felo Akademik (KA19) atau setara tidak termasuk dalam sub-modul ini. 2. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. 3. <i>Dual-appointment</i> tidak termasuk dalam sub-modul ini.	3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Research Associate	Takrif: Pelantikan ahli akademik sebagai Felo Penyelidik Bersekutu sama ada dalam UMT atau luar UMT bagi menjalankan aktiviti penyelidikan yang ditetapkan. Nota: 1. Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas. 2. Dual appointment tidak dikira dalam kategori ini.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Karyawan Tamu	Takrif: Tamu tokoh karyawan (biasanya sudah bersara) dlm sesuatu bidang yg diberi penghargaan (dengan segala kemudahan) oleh badan tertentu utk melakukan penyelidikan dan menghasilkan karya (seperti buku, kamus, dll).	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
	Visiting Researcher	Takrif: Pelantikan ahli akademik sebagai Penyelidik Pelawat di luar UMT bagi menjalankan aktiviti penyelidikan yang ditetapkan.	1. Surat/emel pelantikan rasmi dan lengkap; atau 2. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan tarikh pelantikan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap dengan tarikh pelantikan.
Keynote/Invited Speaker	Takrif: Pelantikan yang dilantik sebagai <i>keynotes/plenary/invited speaker</i> dalam persidangan/kolokium/seminar/simposium atau program yang setara dan berkaitan dengan bidang kepakaran. Nota: 1. Rujuk terma persidangan UMT.		1. Sijil penghargaan pelantikan yang lengkap dengan maklumat persidangan; atau 2. Surat/emel pelantikan sebagai <i>keynotes/plenary/ invited</i>

Sub-Modul	Glosari		Bukti
	2. Pelantikan sebagai <i>invited speaker</i> dalam bengkel/kursus/taklimat adalah tidak termasuk dalam sub-modul ini tetapi boleh dimasukkan dalam menu Knowledge Transfer > Expert Contribution > Speaker. 3. <i>In-kind/cash received</i> (RM) perlu diisi secara tepat atau anggaran sekiranya menerima sumbangan daripada penganjur (luar UMT) sama ada dalam bentuk bayaran perjalanan (penginapan, perjalanan, makan minum), honorarium, yuran persidangan dan lain-lain.		<i>speaker</i> yang lengkap dengan tarikh, tajuk, persidangan dan sumbangan yang diperoleh; atau 3. Poster/Print screen laman rasmi persidangan yang memaparkan senarai <i>keynotes/plenary/invited speaker</i>; atau 4. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Examiner/ Assessor/Jury	Program Assessor	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai penilai program pengajian oleh MQA, universiti, kolej universiti dan politeknik. Pelantikan panel penilai dalaman (UMT) boleh dikira dalam kategori ini. Nota: 1. Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT. 2. Penilai COPPA dikira dalam kategori ini.	1. Surat/emel pelantikan sebagai Penilai Program yang lengkap dengan tarikh pelantikan dan tempoh pelantikan; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Examiner	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai pemeriksa dalam atau luar bagi tesis/disertasi di peringkat Sarjana dan Ph.D.	1. Surat/Sijil penghargaan sebagai Pemeriksa Tesis; atau 2. Surat/emel pelantikan sebagai Pemeriksa Tesis yang lengkap dengan maklumat tesis yang akan diperiksa; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Jury/ Evaluator Panel	Takrif: Pelantikan sebagai juri atau panel penilaian bagi pertandingan/anugerah, pameran penyelidikan atau penilai kertas kerja/poster terbaik dalam persidangan yang berkaitan dengan bidang kepakaran. Contoh: 1. Juri pertandingan produk inovasi. 2. Penilai kertas kerja terbaik persidangan/seminar.	1. Surat/Sijil penghargaan sebagai juri/panel penilai; atau 2. Surat/emel pelantikan sebagai juri/panel penilai; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
		Nota: Juri/panel penilai adalah tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT.	
	Postgraduate Evaluator	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai penilai kertas cadangan/saranan/kemajuan penyelidikan oleh pelajar pasca siswazah sama ada dalam atau luar UMT. Nota: Penilai kertas cadangan/saran/ kemajuan adalah tidak termasuk pemeriksa tesis.	1. Surat/Sijil penghargaan sebagai penilai kertas cadangan/saran/ kemajuan ; atau 2. Surat/emel pelantikan sebagai penilai kertas cadangan/saran/ kemajuan; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	COPIA	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai penilai/ juru audit <i>Code of Practice for Institutional Audit</i> (COPIA) oleh MQA. Nota: COPIA adalah sumber rujukan untuk persediaan dan pelaksanaan audit kualiti dalaman oleh sesuatu institusi dan audit kualiti luaran oleh panel penilai MQA.	1. Surat pelantikan sebagai penilai COPIA; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian.
	MyQuest	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai juru audit/fasilitator bagi penarafan MyQuest oleh KPT. Nota: Surat pelantikan mestilah menyatakan jawatan pelantikan dengan jelas.	1. Surat pelantikan sebagai penilai MyQuest; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian.
	Expertise Assessor	Takrif: Pelantikan sebagai penilai berkaitan kepakaran <u>selain</u> daripada Programme Assessor, Promotion Panel, Grant Evaluator, Jury/Evaluator Panel, Examiner, Postgraduate Evaluator atau COPIA. Nota: 1. Panel Penilai Etika Penyelidikan UMT boleh dimasukkan dalam sub-modul ini. 2. Pelantikan sebagai <i>auditor</i> dimasukkan dalam sub-modul Additional Contribution > Auditor.	4. Surat/Sijil penghargaan sebagai penilai; atau 5. Surat/emel pelantikan sebagai penilai; atau 6. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Sub-Modul	Glosari		Bukti
	Academic Promotion Panel	Takrif: Pelantikan sebagai penilai luar kenaikan pangkat bagi gred Profesor Madya (DS54) dan Profesor (VK) atau setaraf oleh universiti/institusi pengajian tinggi sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Nota: Penilai kenaikan pangkat peringkat universiti atau ahli jawatankuasa saringan/penapis/ pemilih di UMT tidak termasuk dalam sub-modul ini.	1. Surat/Sijil penghargaan sebagai penilai luar kenaikan pangkat; atau 2. Surat/emel pelantikan sebagai penilai luar kenaikan pangkat; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Grant Evaluator	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai penilai geran penyelidikan yang dibiayai oleh pemberi dana bertaraf universiti, kebangsaan, antarabangsa dan lain-lain. Contoh: Geran antarabangsa adalah Geran MyPAIR, JICA, United Nations, WHO, World Bank, Newton-Ungku Omar Fund.	1. Surat/Sijil penghargaan sebagai penilai geran; atau 2. Surat/emel pelantikan sebagai penilai geran; atau 3. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
External Reviewer/ Editorial	Takrif: External Reviewer merujuk kepada ahli akademik yang dilantik sebagai penilai penerbitan ilmiah. Editorial board merujuk kepada ahli akademik yang dilantik sebagai ahli lembaga editor bagi jurnal. Nota: Co-Editor adalah setaraf dengan Associate Editor.		1. Surat/Sijil penghargaan sebagai external reviewer; atau 2. Print screen Publons; atau 3. Surat/email pelantikan editorial yang lengkap dengan tarikh mula dan tamat pelantikan; atau 4. <i>Print screen</i> laman web jurnal yang memaparkan senarai editorial terkini dan masih sah; dan 5. Surat/Bukti pengesahan taraf jurnal (Scopus/WoS) bagi jurnal sahaja. 6. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
Additional Contributions	Seminar/ Conference/ Workshop Committee	Takrif: Pelantikan sebagai Pengerusi/Naib Pengerusi/Setiausaha/Bendahari atau AJK dalam jawatankuasa kerja penganjuran bengkel/ persidangan atau program yang sama terma dengan persidangan yang berkaitan dengan bidang atau bukan bidang kepakaran.	1. Sijil penghargaan sebagai ahli jawatankuasa; atau 2. Surat/Emel pelantikan sebagai ahli jawatankuasa; atau

Sub-Modul	Glosari		Bukti
			3. Bukti lain yang lengkap dengan tarikh pelantikan dan jawatan.
	Admin Committee PTJ	Takrif: Pelantikan sebagai jawatankuasa di peringkat PTJ yang dilantik oleh Ketua PTJ sendiri. Contoh: 1. Penyelaras PITA, Penyelaras LI, Penyelaras Siswazah, Penyelaras Program Penyelidikan di Institut dan lain-lain. 2. Bagi staf sokongan akademik, contohnya AJK Pembelian Peringkat PTJ, AJK Teknikal Sebutharga. Nota: 1. Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT. 2. Jawatankuasa peringkat PTJ tidak menerima elaun khas pentadbiran.	1. Sijil penghargaan sebagai ahli jawatankuasa; atau 2. Surat/Emel pelantikan sebagai ahli jawatankuasa; atau 3. Bukti lain yang lengkap dengan tarikh pelantikan dan jawatan.
	Task Force PTJ	Takrif: Jawatankuasa Tindakan PTJ berperanan menggubal atau melaksanakan dasar atau polisi berkaitan bidang kepakaran di peringkat PTJ sahaja. Contoh: 1. Task force Finishing School 2. Jawatankuasa Pembentukan Program Baharu 3. Jawatankuasa Semakan Kurikulum Nota: Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT.	1. Sijil penghargaan sebagai <i>task force</i>; atau 2. Surat/Emel pelantikan sebagai ahli <i>task force</i>; atau 3. Bukti lain yang lengkap dengan tarikh pelantikan dan jawatan.
	Chairman Examiner	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai Pengerusi bagi sesi viva-voce atau sesi penilaian kertas cadangan/saranan penyelidikan di peringkat pasca siswazah.	1. Surat pelantikan sebagai <i>Chairman examiner</i>; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Deputy Chairman/Secretary	Takrif: Ahli akademik yang dilantik sebagai Timbalan Pengerusi atau Setiausaha bagi sesi viva-voce atau sesi penilaian kertas cadangan/saranan penyelidikan di peringkat pasca siswazah.	1. Surat pelantikan sebagai <i>Deputy Chairman examiner/Secretary</i>; atau

Sub-Modul	Glosari		Bukti
			2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Chairman Session/ Moderator	Takrif: Pelantikan sebagai pengerusi sesi dalam persidangan atau moderator bagi sesi ucapnama atau webinar.	1. Surat pelantikan sebagai pengerusi sesi atau moderator; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.
	Auditor	Takrif: Pelantikan sebagai juru audit dalam dan/atau luar UMT. Contoh: 1. Juru audit/fasilitator bagi sistem penarafan seperti MyQuest/MyRA/SETARA. 2. Juru audit bagi sistem pengurusan kualiti seperti MS ISO, ISMS, Kualiti Akademik. 3. Juru audit bagi projek khas universiti seperti audit berfokus kemasukan pelajar. Nota: Tidak termasuk pelantikan berkaitan jawatan pentadbiran yang dipegang di UMT.	1. Surat pelantikan sebagai juru audit; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Modul 7 : Management Leadership

Sub-Modul	Glosari	Bukti
Administrative Duties	Takrif: Pelantikan pentadbiran peringkat Kementerian /Kerajaan Negeri /Universiti sama ada universiti awam atau swasta. Contoh: 1. Dekan, Pengarah, Ketua Jabatan, Timbalan Pengarah, Pengerusi Bidang, Ketua Pusat dan lain-lain. 2. Pelantikan pentadbiran oleh Ketua Agensi (contoh : Menteri, Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Setiausaha Kerajaan Negeri, Naib Canselor, Rektor). Nota: 1. Pelantikan pentadbiran sebelum sistem dibangunkan perlu dimasukkan dan disahkan. Data pelantikan yang diperoleh dari Modul Pelantikan Pentadbiran tidak perlu disahkan. 2. Pelantikan pentadbiran peringkat PTJ (contoh Penyelaras PITA, Penyelaras LI) tidak termasuk dalam kategori ini.	1. Surat pelantikan sebagai pentadbir yang rasmi dan lengkap; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Modul 8 : Other Achievements

Sub-Modul	Glosari	Bukti
	Takrif: <i>Speaker non-expertise</i> bermaksud pelantikan penceramah secara rasmi atas kapasiti jawatan pentadbiran dan tidak berkaitan bidang kepakaran ahli akademik. <i>Membership non-expertise</i> bermaksud keahlian persatuan/kelab/NGO yang berdaftar dan tidak berkaitan dengan bidang kepakaran akademik. <i>Moderator non-expertise</i> bermaksud pelantikan moderator secara rasmi yang tidak berkaitan bidang kepakaran akademik. Nota: Pelantikan penceramah di UMT tidak dikira dalam <i>speaker non-expertise</i> kerana dikira sebagai tanggungjawab jawatan pentadbiran. Contoh: 1. <i>Speaker non-expertise</i> : Pelantikan sebagai penceramah berkaitan perancangan strategik di universiti lain. 2. <i>Membership non-expertise</i> : Keahlian dalam PASAK.	1. Surat pelantikan/keahlian yang rasmi dan lengkap; atau 2. Bukti lain yang bersesuaian dan lengkap.

Sumber Rujukan Glosari:

1. Malaysian Research & Development Classification System 7th Edition, MOSTI
2. Glosari THE Ranking
3. Glosari QS Ranking
4. Glosari MyRA (Pindaan 2018)
5. Glosari SETARA
6. Glosari MyMohes
7. Glosari Outcome Based Budgeting (OBB)
8. Glosari Pelan Strategik UMT
9. Garis Panduan Kelayakan Minimum Kenaikan Pangkat Ahli Akademik UMT 2022
10. Garis Panduan Pembayaran Yuran Keahlian Badan Profesional dan Persatuan Akademik UMT
11. Sistem Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam (eSISRAF), MQ
12. Outcome based Education (OBE) Handbook UMT 2017
13. Dokumen Pembelajaran Teradun, UKM
14. https://MyNemo.umt.edu.my/appumt/iacademic/sub./user_kriteria/6
15. Garis Panduan Penyeliaan UKM
16. Garis Panduan Penerbitan Jurnal Ilmiah Malaysia, KPT
17. Garis Panduan Penerbitan UITM
18. Dasar Harta Intelek dan Pengkomersialan UMT 2022
19. Garis Panduan Sangkutan Akademik UMT
20. Garis Panduan Sangkutan Industri UMT
21. Garis Panduan Cuti Sabatikal UMT
22. Garis Panduan Cuti Pasca Kedoktoran UMT
23. Garis Panduan Cuti Penyelidikan UMT
24. Garis Panduan Konferensi dan Latihan UMT
25. Kamus Dewan Edisi Ke 4, Dewan Bahasa & Pustaka.

Glosari Penerbitan Pengajaran

Jenis penerbitan	Glosari	Bukti
Teaching Books	Buku karya asli sendiri atau bersama yang berkaitan dengan subjek pengajaran atau buku teks diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf, samada berbentuk fizikal atau digital (eBook) dan mempunyai nombor ISBN/ISSN.	Halaman hadapan/tajuk buku, halaman hak cipta, semua halaman kandungan, sinopsis buku atau abstrak.
MOOC/ODL/Micro credentials	Kursus yang ditawarkan secara dalam talian sepenuhnya yang dibangunkan dan dikelola oleh ahli akademik sebagai Subject Matter Expert (SME) dalam platform UMTMOOC atau platform lain yang setara.	1. URL MOOC ditaip dalam Microsoft Word/PDF dan dimuat naik. 2. <i>Print screen</i> yang mengandungi maklumat SME di Platform MOOC/Micro credentials yang mengandungi paparan kursus yang diajar. 3. <i>Print screen</i> maklumat penyedia Self Instructional Materials (SIMs) bagi kursus yang diajar melalui Mod ODL.
Video	Video pengajaran yang dibangunkan sendiri oleh ahli akademik dengan menggunakan aplikasi atau teknologi pengajaran yang sesuai termasuk video pengajaran MOOC, recorded slide with narration, recorded screen, recorded video dan seumpamanya. Setiap satu topik kursus video pengajaran boleh diambilkira sebagai satu item.	URL Video ditaip dalam Microsoft Word/PDF dan dimuat naik.
Manual	Dokumen panduan yang disediakan oleh ahli akademik sendiri/bersama untuk membantu pengajaran terutamanya bagi subjek berbentuk praktikal.	Halaman hadapan/tajuk manual, semua halaman kandungan.
Modul	Dokumen berbentuk buku yang mengandungi semua topik subjek atau sebahagian topik subjek yang disediakan oleh ahli akademik sendiri/bersama, diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf, samaada berbentuk fizikal atau digital (eBook) dan mempunyai nombor ISBN/ISSN.	1. Halaman hadapan/tajuk modul, halaman hak cipta, semua halaman kandungan, sinopsis modul atau abstrak. 2. URL Modul ditaip dalam Microsoft Word/PDF dan dimuat naik.
Digital Content Using App	Kandungan pengajaran yang dibangunkan oleh ahli akademik sendiri/bersama (tidak termasuk video pengajaran) dengan menggunakan teknologi pengajaran digital seperti GoAnimate, iSpring, Quizziz, mindmap dan lain-lain.	URL video yang ditaip dalam Microsoft Word/PDF dan dimuat naik

Jenis penerbitan	Glosari	Bukti
Web 2.0	Penggunaan web atau aplikasi digital bagi tujuan penyampaian termasuk gamifikasi dan pentaksiran dalam pengajaran & pembelajaran yang lebih interaktif dan berkesan. Contoh – Kahoot, virtual whiteboard, quiz, youtube/Facebook/TikTok, AI Visual dan Audio dan lain-lain.	URL video/material yang ditaip dalam Microsoft Word/PDF dan dimuat naik.

Maklumat tambahan:

1. Semua penerbitan pengajaran mestilah dihasilkan atau dibangunkan oleh ahli akademik sendiri sepenuhnya (Karya asli).
2. Penerbitan pengajaran yang dibangunkan oleh ahli akademik lain dan digunakan untuk pengajaran subjek sendiri tidak boleh dikira.
3. Penerbitan pengajaran digunakan dalam subjek pengajaran yang diajar yang didaftarkan dalam Sistem eProfile sahaja.
4. Satu penerbitan hanya untuk satu subjek sahaja. Contoh: Buku yang sama iaitu buku pengajaran A digunakan dalam subjek TMG1234 dan TTK8990, maka ahli akademik hanya boleh masukkan dalam salah satu subjek sahaja.
5. Jika ahli akad mempunyai buku dan MOOC dalam subjek yg sama, kedua-duanya boleh diterima.

VERIFIKASI DAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC VERIFIKASI)

1. Bagi memastikan integriti dan kualiti data, sebahagian data perlu melalui proses verifikasi iaitu semakan dan pengesahan daripada PIC verifikasi yang telah dilantik. Proses verifikasi data adalah seperti rajah berikut:



2. PIC verifikasi data Sistem eProfile berperanan untuk menyemak dan mengesahkan data pencapaian ahli akademik dalam eProfil V2 mengikut jenis data yang ditetapkan. PIC verifikasi boleh dibantu oleh AJK verifikasi yang dilantik dalam Sistem eProfile V2. Senarai PIC Verifikasi adalah seperti berikut:

Modul	Sub-Modul	PTJ Verifikasi	Nama Pic Verifikasi
Profile	- Professional Membership - Academic Society - Competency Certification	Pejabat Pendaftar	Pn. Noor Hazila Hashim
	H-Index & Citation	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDB/TP/P
Teaching	Teaching Evaluation	Pusat Pembangunan & Pengurusan Akademik	Pn. Noor Syazwaney Hashim
	Teaching Publication	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDA/TP/P
	Undergraduate Supervision	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDA/TP/P
	Postgraduate Supervision	Pusat Pengurusan Siswazah	Encik Zulkarni Ismail
	Internship Supervision	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDA/TP/P

Modul	Sub-Modul	PTJ Verifikasi	Nama Pic Verifikasi
Research & Innovation	Research Grant	Pejabat Pengurusan Penyelidikan	Puan Fadzilah Ambak Puan Nurhafiza Mohammad
	Publication	Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah	Pn. Wardah Nazihah Othman
	Intellectual Properties	Pusat Inovasi & Pengkomersilan	En. Aliffikri Ramlee
Knowledge Transfer	Consultancy	Pusat Inovasi & Pengkomersilan	En. Aliffikri Ramlee
	Project/Process/Service Development	Pusat Pemindahan Ilmu, Jaringan Industri & Masyarakat	Pn. Siti Hasmira Abu Hassan
	Expertise Contribution	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDB/TP/P
	Media Involvement	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDB/TP/P
Self Development	Academic Mobility	Pusat Pembangunan Bakat & Inovasi	Pn. Azunaidah Deraman
	Course/Conference/Expedition/Academic Activities	Pusat Pembangunan Bakat & Inovasi	Pn. Noor Hazila Hashim Pn. Noriesa Yahya Cik Nur Hadila Rahmat
	Innovation Competition	Pejabat Pengurusan Penyelidikan/ Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	En. Aliffikri Ramlee /TDB/TP/P
Academic Leadership	Awards & Recognition	Pejabat Pendaftar Pusat Inovasi & Pengkomersilan (<i>Anugerah Produk Inovasi sahaja</i>)	Pn. Noor Hazila Hashim En. Aliffikri Ramlee
	Semua data kepimpinan akademik kecuali	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDB/TP/P
	Keynote/Invited Speaker	Pusat Pembangunan Bakat & Inovasi /Fakulti/Institut/ PASTEM	Pn. Noriesa Yahya Cik Nur Hadila Rahmat
Management Leadership	Pelantikan Pentadbiran	Pejabat Pendaftar (<i>Untuk lantikan tiada dalam Modul Pelantikan Pentadbiran sahaja</i>)	Pn. Noor Hazila Hashim
Other Achievements	Lain-lain Pelantikan	Fakulti/Institut/PPAL PASTEM	TDB/TP/P

**Nama PIC verifikasi boleh berubah dari semasa ke semasa.*

Singkatan	Penerangan
TDA/TP/P	Timbalan Dekan (Akademik & Pelajar)/Timbalan Pengarah/Pengarah PASTEM
TDB/TP/P	Timbalan Dekan (Bakat & Penyelidikan)/Timbalan Pengarah/Pengarah PASTEM

Sebarang maklumat lanjut atau kemusykilan mengenai Sistem eProfile V2 boleh menghubungi Pentadbir Sistem eProfile V2:

Puan Noor Hazila Hashim
Penolong Pendaftar Kanan
Seksyen Data & Rekod Perkhidmatan
Jabatan Governan & Perkhidmatan Pentadbiran
Pejabat Pendaftar
No Tel : 09-668 4481 / 012-9577495
Emel : ila@umt.edu.my

Atau masalah teknikal boleh hubungi:
Encik Asmadi Ali
Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Pusat Ekosistem Digital
No Tel : 09-668 4320
Emel : asmadi.ali@umt.edu.my