	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 1/1
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PENSYARAH SAMBILAN	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Garis Panduan ini ~~bertujuan sebagai~~ [merangkumi](#) panduan pengambilan Pensyarah Sambilan di Fakulti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

[PTJ](#) : [Pusat Tanggungjawab](#)

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Ketua Jabatan mengenalpasti kursus yang memerlukan tenaga pensyarah luar serta tenaga pengajar yang bersesuaian selewat-lewatnya 12 minggu sebelum semester bermula.	Ketua Jabatan
2.	Ketua Jabatan mengenalpasti calon yang berkelayakan dan bersesuaian dengan kursus yang berkaitan.	Ketua Jabatan
3.	Calon menghantar borang permohonan Pensyarah Sambilan (SOK/BUM/BR03/PENSYARAH SAMBILAN) yang disediakan oleh fakulti selewat-lewatnya lima (5) minggu sebelum semester bermula.	Calon
4.	Ketua Jabatan memberi ulasan dan mendapatkan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab.	Ketua Jabatan
5.	Pusat Tanggungjawab menghantar surat pelantikan kepada calon selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.	PTJ
6.	Calon menerima persetujuan pelantikan Pensyarah Sambilan sebelum semester bermula.	Calon

[Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'](#)

~~No Semakan: 01~~

~~No Isu: 02~~

~~Tarikh Kuatkuasa: 1/7/2016~~

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/1
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PENSYARAH SAMBILAN	No. Semakan: 02
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.	Pensyarah Sambilan hendaklah menyerahkan perancangan kursus kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum semester bermula.	Pensyarah Sambilan
8.	Pusat Tanggungjawab menjalankan penilaian pengajaran Pensyarah Sambilan sebelum semester berakhir.	PTJ
9.	Pensyarah Sambilan menguruskan tuntutan pembayaran gaji dan lain-lain bayaran yang berkaitan dengan program akademik dengan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari Bursar, Universiti Putra Malaysia melalui Ketua Pusat Tanggungjawab.	Pensyarah Sambilan
10.	Hanya Pensyarah Sambilan yang mendapat penilaian pengajaran yang cemerlang boleh dilantik semula merujuk dengan kepada skala Penilaian Pengajaran.	Pensyarah Sambilan


~~1) — PTJ menghantar salinan surat tawaran Pensyarah Sambilan kepada Seksyen Pengurusan Rekod dan Data, Pejabat Pendaftar.~~

[Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'](#)

No Semakan: ~~01~~

No Isu: ~~02~~

Tarikh Kuatkuasa: ~~1/7/2016~~

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 1/1
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/SARINGAN	No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN SARINGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/01/2017 <u>13/08/2021</u>

1.0 SKOP


Garis Panduan ini merangkumi proses pemarkahan oleh panel dan setiausaha yang terlibat dalam mensyuarat jawatankuasa pemilih.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PTJ : Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	Setiap permohonan akan disaring bagi mendapatkan calon yang sesuai.
2.	<u>Calon yang layak disaring adalah calon yang tidak pernah disabitkan kesalahan atas tuduhan jenayah dan tidak pernah dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan.</u>
3.	Panduan penyaringan pada peringkat awal mestilah berdasarkan Skim Perkhidmatan jawatan berkenaan.
4.	Saringan seterusnya adalah tertakluk kepada syarat-syarat tambahan yang ditetapkan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa termasuklah kelayakan tambahan dan pengalaman yang berkaitan dengan tugas jawatan yang hendak diisi. Syarat-syarat tambahan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti adalah seperti berikut:

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/1
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/SARINGAN	No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN SARINGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/01/2017 <u>13/08/2021</u>

GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN
Pensyarah	-	Calon perlu memiliki Ph.D kecuali bagi bidang kritikal seperti perubatan, seni bina, muzik dan kejururawatan.
Pegawai Penyelidik Gred Q41	Permohonan Baharu	Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00. (tertakluk kepada bidang yang diperlukan)
Pegawai Penyelidik Gred Q43		Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana. (tertakluk kepada bidang yang diperlukan dan pengalaman yang berkaitan)
Pegawai Penyelidik Gred Q47		Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D
Jawatan Gred 41 dan ke atas (Bukan Akademik)	Permohonan Baharu	Ijazah Sastera/Sains Sosial dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00. Ijazah Sains/ Teknikal dengan CGPA tidak kurang daripada 2.75.
-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred/ Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% (tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)
-	Staf Pekerja Pelaksana Tetap dan Kontrak UPM Dalam Gred yang Berbeza bagi Skim Jawatan yang Sama atau Berbeza	i. Mempunyai Ijazah Pertama dengan CGPA tidak kurang daripada 2.50 <u>2.00</u> dan tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa mempunyai pengalaman di UPM sekurang-kurangnya lima (5) tahun; dan ii. Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80%.
-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Berbeza	Kriteria—sama seperti permohonan (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 3/1
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/SARINGAN	No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN SARINGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/01/2017 <u>13/08/2021</u>

GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN
Jawatan Gred 29 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan kelayakan Diploma/ STPM)	Permohonan Baharu	STPM dengan mendapat sekurang-kurangnya dua (2) gred C dalam matapelajaran yang berkaitan dan lulus Pengajian Am Diploma dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 kecuali bidang perubatan dan veterinar.
	Staf Pekerja Kontrak UPM Dalam Gred / Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)
	Staf Pekerja Pelaksana Tetap UPM yang mempunyai Diploma/ STPM/KPSL	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)
	Staf Pekerja Kontrak UPM dalam gred yang berbeza	Kriteria sama seperti permohonan baharu. <u>Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)</u>
Jawatan Gred 19 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf)	Permohonan Baharu	SPM/SPVM dengan lima (5) Kepujian termasuk Bahasa Malaysia. SPM/SPMV dengan lima (5) Kepujian termasuk Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris bagi jawatan Pegawai Khidmat Pelanggan dan Pembantu Penerbitan. SPM/SPVM dengan lima (5) Kepujian termasuk Bahasa Malaysia dan Matematik bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan). SPM dengan Lulus Bahasa Malaysia dan empat(4) Kepujian termasuk Sains dan Matematik (Bagi jawatan bidang sains dan teknikal) Sijil Politeknik/Institut yang diiktiraf dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 (kecuali bagi bidang Veterinar)
		Staf Pekerja Kontrak UPM dalam Gred/ Jawatan yang sama

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 4/1
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/SARINGAN	No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN SARINGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/01/2017 <u>13/08/2021</u>

GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN
	Staf Pekerja Pelaksana Tetap UPM yang mempunyai SPM atau sijil-sijil yang setara	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)
	Staf Pekerja Kontrak UPM dalam gred yang berbeza	Kriteria sama seperti permohonan baharu. <u>Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)</u>
Jawatan Gred 11 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan SRP/PMR/PT3)	Permohonan baharu	Penilaian Menengah Rendah (PMR)/Sijil Rendah Pelajaran (SRP) dengan mendapat Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia serta sekurang-kurangnya lulus subjek Matematik dan 3 mata pelajaran lain Lulus Bahasa Inggeris bagi Jawatan Pengawal Keselamatan
	Staf Pekerja Kontrak UPM dalam Gred/ Jawatan yang sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)

Nota : Kriteria saringan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa oleh Pihak Berkuasa Melantik.



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/KPI

**BORANG CADANGAN INDEKS PRESTASI UTAMA JAWATAN AKADEMIK
(KONTRAK)**

**KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) PROPOSED FOR ACADEMIC
APPOINTMENT (CONTRACT)**

NAMA NAME		
JAWATAN/GRED POSITION/GRADE		
ID STAF (LANTIKAN SEMULA) STAFF ID (FOR RENEWAL)		
JABATAN/FAKULTI DEPARTMENT/FACULTY		
KATEGORI CATEGORY	INDEKS PRESTASI UTAMA KPI <i>KEY PERFORMANCE INDICATOR</i>	
CADANGAN PROPOSED	KRITERIA MINIMUM <i>MINIMUM CRITERIA</i>	KRITERIA CADANGAN FAKULTI <i>FACULTY'S PROPOSED CRITERIA</i>
TEMPOH LANTIKAN CONTRACT PERIOD		
1 Geran Penyelidikan daripada Kerajaan Government Research Grant		
2 Geran Penyelidikan lain termasuk pemberian dan perundingan (terkecuali daripada kerajaan) Others Research Grant include gift/endowment/ consultancy (except from government)		
PENERBITAN PUBLICATION		
SYARAHAN PENGAJARAN LECTURE		
PENYELIAAN SUPERVISE		
PENTADBIRAN ADMINISTRATION		
AKTIVITI PROFESIONAL LAIN OTHERS PROFESSIONAL ACTIVITY		

*Sila guna lampiran jika ruangan tidak mencukupi

*You may use a separate attachment/sheet if insufficient space

Disediakan oleh
Prepared by:

Disahkan Dekan/Pengarah
Approved Dean/Director:

.....
Nama Pemohon/Applicant

.....
(Official Stamp)

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~13/01/2017~~ 13/08/2021



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK JPA**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN TENAGA AKADEMIK SKIM JPA
PELANTIKAN BAHARU / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN (TETAP / KONTRAK)**

ARAHAN : SILA TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN

** Kegunaan PTJ*

1.0 MAKLUMAT PERIBADI CALON

NAMA PEGAWAI			
NO. STAF <i>(bagi permohonan lepas bersara dan lanjutan kontrak sahaja)</i>			
PUSAT TANGGUNGJAWAB (Jabatan/Fakulti)			
TARIKH LAHIR		UMUR	
NO. KAD PENGENALAN		NO. PASPORT <i>(bukan warganegara sahaja)</i>	
WARGANEGARA	<input type="checkbox"/> Malaysia	<input type="checkbox"/> Penduduk Tetap (PR)	<input type="checkbox"/> Bukan Warganegara. Nyatakan: _____

** Kegunaan PTJ*

2.0 PERMOHONAN JAWATAN

TARAF JAWATAN *(sila tandakan (✓) pada taraf jawatan yang ingin dipohon):*

TETAP

<input type="checkbox"/> Pensyarah	<input type="checkbox"/> Pensyarah Perubatan (Pelatih)
<input type="checkbox"/> Pensyarah Kanan	<input type="checkbox"/> Pensyarah Perubatan
<input type="checkbox"/> Profesor Madya	<input type="checkbox"/> Profesor
<input type="checkbox"/> Guru Bahasa	

KONTRAK

<input type="checkbox"/> Guru Bahasa	<input type="checkbox"/> Pensyarah	<input type="checkbox"/> Pensyarah Kanan	<input type="checkbox"/> Profesor Madya	<input type="checkbox"/> Profesor
--------------------------------------	------------------------------------	--	---	-----------------------------------

**Kegunaan PTJ*

3.0 KATEGORI PERMOHONAN

SILA LENGKAP DAN KETENGAHKAN MAKLUMAT MERUJUK KEPADA KATEGORI / ITEM YANG BERKENAAN SAHAJA (5.0, 6.0, ATAU 7.0).

<input type="checkbox"/> PELANTIKAN BAHARU (5.0)
<input type="checkbox"/> PELANTIKAN PERKHIDMATAN KONTRAK KAKITANGAN UPM SELEPAS BERSARA WAJIB (6.0)
<input type="checkbox"/> PELANTIKAN SEMULA PERKHIDMATAN KONTRAK (7.0)

**Kegunaan PTJ*

4.0 PENGESAHAN

CATATAN

Disemak oleh :

Nama:
Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O)
Telefon: _____

* <i>Kegunaan PTJ</i> 5.0 PELANTIKAN BAHARU Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.				<i>Kegunaan Pejabat Pendaftar</i>		
a.	<input type="checkbox"/>	*Surat Iringan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).				<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	*Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (PEND/BUM/BR03/JAWATAN01)				<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	*Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (PEND/BUM/BR03/TUGAS)				<input type="checkbox"/>
d.	<input type="checkbox"/>	*Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan di Organisasi Terdahulu: Tiga (3) tahun terkini (jika ada)	1. _____	2. _____	3. _____	<input type="checkbox"/>
e.	<input type="checkbox"/>	*Resume terkini yang lengkap mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gambar ▪ Maklumat calon ▪ Maklumat kelayakan akademik ▪ Pengalaman kerja ▪ Penerbitan / Penyelidikan (jika ada) ▪ Bidang Kepakaran ▪ Rujukan 				<input type="checkbox"/>
e f.	<input type="checkbox"/>	*Salinan sijil-sijil akademik dan kelayakan lain yang berkenaan : <input type="checkbox"/> Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). (* untuk warganegara) <input type="checkbox"/> *Salinan Sijil Ijazah Sarjana Muda (Bacelor/ <i>Degree</i>). <input type="checkbox"/> *Salinan Sijil Ijazah Sarjana (Master). <input type="checkbox"/> *Salinan Sijil Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D). <input type="checkbox"/> Salinan Transkrip Akademik. <input type="checkbox"/> Salinan Sijil Akuan Amalan Perubatan. (* untuk Jawatan Akademik Perubatan) <input type="checkbox"/> Salinan Sijil-sijil Profesional atau kelayakan-kelayakan lain.				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
f-g.	<input type="checkbox"/>	Salinan (Slip) Penyata Gaji terkini disahkan.				<input type="checkbox"/>
g h.	<input type="checkbox"/>	*Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan. Salinan Maklumat Passport untuk Bukan Warganegara. (salinan hendaklah berpaling)				<input type="checkbox"/>
h i.	<input type="checkbox"/>	*Salinan Sijil Kelahiran yang telah disahkan. (Warganegara) (salinan hendaklah berpaling)				<input type="checkbox"/>
i j.	<input type="checkbox"/>	Calon merupakan Pesara Pilihan / Pesara Wajib Kerajaan. (sila potong mana yang tidak berkenaan).				<input type="checkbox"/>
j k.	<input type="checkbox"/>	Salinan Rekod Perkhidmatan daripada Agensi terdahulu. (jika calon pernah berkhidmat di Agensi Kerajaan lain sebelum ini). (i) Nama Agensi Terdahulu : (ii) Tempoh Masa Perkhidmatan : (iii) Gaji /Tangga gaji Terdahulu :				<input type="checkbox"/>
k l.	<input type="checkbox"/>	*Format 4 (Ringkasan Penyelidikan, Penerbitan dan Penyeliaan Pelajar) - untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor				<input type="checkbox"/>
l-m.	<input type="checkbox"/>	*Penetapan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) kepada calon (bagi lantikan kontrak sahaja)				<input type="checkbox"/>
m n.	<input type="checkbox"/>	*Portfolio Pengajaran dari fakulti (hendaklah salinan asal)				<input type="checkbox"/>

* Kegunaan PTJ 6.0 PELANTIKAN PERKHIDMATAN KONTRAK KAKITANGAN UPM SELEPAS BERSARA WAJIB Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.				Kegunaan Pejabat Pendaftar
a.	<input type="checkbox"/>	*Surat Iringan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).		<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	*Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (PEND/BUM/BR03/TUGAS).		<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	*Markah Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik Tiga (3) tahun lantikan terkini	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="checkbox"/>
d.	<input type="checkbox"/>	*Tarikh Persaraan : ____/____/____		<input type="checkbox"/>
e.	<input type="checkbox"/>	*Penilaian Pengajaran (PTJ)		<input type="checkbox"/>
f.	<input type="checkbox"/>	*Penetapan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) kepada calon		<input type="checkbox"/>
g.	<input type="checkbox"/>	* <i>Resume</i> terkini bergambar		<input type="checkbox"/>
h.	<input type="checkbox"/>	*Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA)		<input type="checkbox"/>
i.	<input type="checkbox"/>	*Portfolio Pengajaran (untuk pelantikan semula dan perlu dibawa oleh Dekan semasa JKP bersidang)		<input type="checkbox"/>
j.	<input type="checkbox"/>	*Format 4 (Ringkasan Penyelidikan, Penerbitan dan Penyeliaan Pelajar) - untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor		<input type="checkbox"/>
* Kegunaan PTJ 7.0 PELANTIKAN SEMULA PERKHIDMATAN KONTRAK Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.				Kegunaan Pejabat Pendaftar
a.	<input type="checkbox"/>	*Surat Iringan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).		<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	*Penilaian Pengajaran (PTJ)		<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	*Markah Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik Tiga (3) tahun lantikan terkini	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="checkbox"/>
d.	<input type="checkbox"/>	*Tarikh kontrak semasa bermula : ____/____/____ dan tarikh kontrak tamat : ____/____/____		<input type="checkbox"/>
e.	<input type="checkbox"/>	Bilangan Penerbitan untuk 2 tahun yang terkini _____ (*untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor) (Sila serahkan satu salinan penerbitan kepada Pejabat Pendaftar)		<input type="checkbox"/>
f.	<input type="checkbox"/>	Pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> (KPI)		<input type="checkbox"/>
g.	<input type="checkbox"/>	*Penetapan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) kepada calon		<input type="checkbox"/>
h.	<input type="checkbox"/>	*Format 4 (Ringkasan Penyelidikan, Penerbitan dan Penyeliaan Pelajar) - untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor		<input type="checkbox"/>
i.	<input type="checkbox"/>	Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA)		<input type="checkbox"/>
j.	<input type="checkbox"/>	Portfolio Pengajaran (untuk pelantikan semula dan perlu dibawa oleh Dekan semasa JKP bersidang)		<input type="checkbox"/>
k.	<input type="checkbox"/>	*'Resume' terkini bergambar		<input type="checkbox"/>
l.	<input type="checkbox"/>	Permohonan perlu dimajukan tiga (3) bulan sebelum tamat bagi Mesyuarat JKP Guru dan enam (6) bulan sebelum tamat bagi Mesyuarat JKP Profesor		<input type="checkbox"/>
*Kegunaan Pejabat Pendaftar 8.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN				
CATATAN	Disemak oleh :		Disahkan oleh :	
	Tanda Tangan		Tanda Tangan	
	Nama: Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O) Seksyen Pelantikan		Nama: Jawatan: Pegawai Tadbir Seksyen Pelantikan	

SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN - (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 13/08/2021

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/BUM/GP03/ PENEMPATAN	GARIS PANDUAN PENEMPATAN STAF BAGI JAWATAN YANG MEMERLUKAN SYARAT TAMBAHAN DI PEJABAT PENDAFTAR	02	02	13/01/2017 *(G)