

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke232/2012 pada 14 Mei 2012 berkuat kuasa pada: 05 Jun 2012

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
SOK(LAT): 2/2012	Seksyen Latihan (Bukan Akademik)	Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia - (UPM/SOK/LAT /P001) No. isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuat kuasa: 22/08/2011	Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia - (UPM/SOK/LAT /P001) No. isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuat kuasa: 05/06/2012	P
		Pembetulan ejaan pada halaman 10,11, 12, 13, dan 15	Pembetulan ejaan pada halaman 10,11, 12, 13, dan 15	
		Pertukaran perkataan 'berkesan' kepada 'memuaskan' pada tatacara 7.5.3, 7.6.5 dan 7.7.5	Pertukaran perkataan 'berkesan' kepada 'memuaskan' pada tatacara 7.5.3, 7.6.5 dan 7.7.5	
		-	Tambahan 'Nota: Latihan adalah memuaskan sekiranya purata markah penilaian adalah 4.0 dan ke atas' pada tatacara7.5.3, 7.6.5 dan 7.7.5	
		Kemaskini rekod data latihan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan.	Pinda : 'Rekod data latihan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan'. Pada tatacara 7.5.4, 7.6.6, 7.7.6 , 7.9.5, 7.10.5	
		Nota: Latihan ... adalah 2.0 ... (tatacara 7.11.6)	Nota: Latihan ... adalah 3.0 ... (tatacara 7.11.6)	
		Sediakan laporan pelaksanaan latihan staf setiap 6 bulan (Januari – Jun dan Julai – Disember) dan bincangkan dalam Mesyuarat JKLS/Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Pengurusan/Mesyuarat JKLU. (tatacara 7.12.1)	Sediakan laporan pelaksanaan latihan dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ secara berkala.(tatacara 7.12.1)	
		-	Tambahan tatacara 7.13.1 Pantau status latihan staf setiap 4 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya staf masih belum memenuhi keperluan 7 hari latihan.	
		Tambahan rekod kualiti UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/4		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN) No. isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh kuat kuasa: 22/08/2011	Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN) No. isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuat kuasa: 05/06/2012	P
		Perkara 2: Pengecualian Penilaian Keberkesanan Latihan Latihan pegawai akademik bidang tugas hakiki staf.	Perkara 2: Pengecualian Penilaian Keberkesanan Latihan Latihan <u>bagi Ahli Pengurusan Universiti, Ketua PTJ, Pegawai Akademik bidang tugas hakiki staf tidak perlu dijalankan penilaian keberkesanan latihan.</u>	
		Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR01/LATIHAN 05) No. isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuat kuasa: 22/08/2011	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) No. isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuat kuasa: 05/06/2012	P
			*pindaan pada kod dokumen-SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05	
		Borang Senarai Kehadiran Latihan SOK/LAT/BR01/LATIHAN 04 No. isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuat kuasa: 22/08/2011	Borang Senarai Kehadiran Latihan SOK/LAT/BR01/LATIHAN 04 No. isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuat kuasa: 05/06/2012	B
		-	Tambahan ruang tandatangan staf yang memasukkan data latihan ke dalam sistem	