

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Pendaftar, Skop Latihan

Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) telah mendapat kelulusan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pendaftar Kali ke -243 yang diadakan pada 19 Ogos 2014 dan tarikh kuatkuasa pada **11 September 2014**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																										
		Asal	Baru																											
SOK/ LAT: 2/2014	Pejabat Pendaftar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Latihan Staf UPM Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: UPM/SOK/LAT/P001 No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 05/06/2012</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Program Pembangunan Profesional Staf UPM Terbitan 2008</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM</td> </tr> </table>	-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	-	Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan	-	Program Pembangunan Profesional Staf UPM Terbitan 2008	-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Latihan Staf UPM Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: UPM/SOK/LAT/P001 No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 11/09/2014</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 Program Transformasi Minda</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2012 (Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM</td> </tr> </table>	-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 Program Transformasi Minda	-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan)	-	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2012 (Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan)	-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	-	Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan	-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda	-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM	T
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam																													
-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam																													
-	Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan																													
-	Program Pembangunan Profesional Staf UPM Terbitan 2008																													
-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM																													
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam																													
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 Program Transformasi Minda																													
-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan)																													
-	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2012 (Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan)																													
-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam																													
-	Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan																													
-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda																													
-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM																													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>JKJK ÷ Jawatankuasa Jaminan Kualiti</p> <p>Latihan : Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, Simposium dan Kolokium</p> <p>Latihan Dalaman : Latihan yang dianjurkan oleh UPM atau mana-mana PTJ di UPM sama ada dilaksanakan di dalam atau di luar kampus</p> <p>Latihan Luaran : Latihan yang dianjurkan oleh Institusi/Organisasi/Agensi luar</p> <p>OMPD ÷ Operator Mesin Pemprosesan Data</p> <p>Pelaksana : PTJ yang Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi dan Taman Pertanian Universiti</p> <p>Ketua PTJ : Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian</p> <p>TPLS(PEL) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ Pelaksana</p> <p>TPLS(PTJ) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ</p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>SL : Seksyen Latihan (Bukan Akademik), Pejabat Pendaftar</p>	<p>4.0 TERMINOLOI/SINGKATAN</p> <p><u>Ketua PTJ</u> : <u>Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian</u></p> <p>Latihan : Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, Simposium dan Kolokium</p> <p>Latihan Dalaman : Latihan yang dianjurkan oleh UPM atau mana-mana PTJ di UPM sama ada dilaksanakan di dalam atau di luar kampus</p> <p>Latihan Luaran : Latihan yang dianjurkan oleh Institusi/Organisasi/Agensi luar selain UPM</p> <p>Pelaksana : PTJ yang Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, Taman Pertanian Universiti, Pejabat <u>Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan</u></p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p><u>PTM</u> : <u>Program Transformasi Minda</u></p> <p>SL : Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar</p> <p>TPLS(PEL) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ Pelaksana</p> <p>TPLS(PTJ) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ</p>	<p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>Tindakan</u></p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Sediakan takwim latihan staf UPM</p> <p>7.2.1 Maklumkan kepada TPLS(PTJ) untuk mengemaskini profil latihan dan keperluan latihan staf dalam Sistem Pengurusan Latihan seawat-lewatnya pada minggu pertama bulan Oktober setiap tahun.</p> <p>7.2.2 Pastikan profil latihan dikemaskini seawat-lewatnya pada akhir bulan November setiap tahun.</p> <p>7.2.3 Cetak senarai latihan yang akan dijalankan.</p> <p>7.2.4 Edar senarai latihan modul khusus kepada TPLS(PEL) untuk penyediaan takwim.</p> <p>7.2.5 Kenalpasti keperluan latihan dan sediakan takwim latihan staf (modul umum dan khusus).</p> <p>7.2.6 Dapatkan pengesahan takwim latihan staf daripada Ketua PTJ. (a) Jika takwim disahkan, ikut langkah 7.2.3 (b) Jika tidak disahkan, ulang langkah 7.2.1</p> <p>7.2.7 Hantar takwim latihan staf (modul khusus) ke SL seawat-lewatnya pada pertengahan Disember.</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>Tindakan</u></p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Sediakan takwim latihan staf UPM</p> <p>7.2.1 Kenalpasti keperluan latihan staf melalui salah satu/mana-mana sumber berikut: (a) <u>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 01);</u> (b) (c) <u>Minit-minit mesyuarat yang berkaitan;</u> (d) <u>Laporan-laporan yang berkaitan;</u> (e) <u>Brosur/risalah/pengumuman latihan; dan</u> (f) <u>Sumber-sumber lain yang berkaitan</u></p> <p>7.2.2 Dapatkan pengesahan takwim latihan staf daripada Ketua PTJ. (e) Jika takwim disahkan, ikut langkah 7.2.3 (f) Jika tidak disahkan, ulang langkah 7.2.1</p> <p>7.2.3 Hantar takwim latihan staf (modul khusus) ke SL seawat-lewatnya pada pertengahan Disember.</p> <p>7.2.4 Sahkan takwim latihan staf (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU seawat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun. (a) Jika disahkan, ikut langkah 7.2.5 (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu berdasarkan keputusan JKLU</p>	<p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.2.8 Sahkan takwim latihan staf (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU selewat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun.</p> <p>(c) Jika disahkan, ikut langkah 7.2.5</p> <p>(d) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu berdasarkan keputusan JKLU</p> <p>7.2.9 Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada staf UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun.</p> <p>Nota:</p> <p>(i) Bagi penyediaan takwim latihan pegawai akademik (Pusat Pembangunan Akademik), rujuk Garis Panduan Penyediaan Takwim Latihan Pegawai Akademik, UPM/PEND/GP01/TAKWIM.</p> <p>(ii) Bagi Pejabat Pendaftar dan Pelaksana Latihan UPM, takwim latihan yang disediakan diterima pakai sebagai takwim latihan PTJ.</p> <p>7.3 Sediakan takwim latihan staf PTJ</p> <p>7.3.4 Maklumkan takwim latihan staf yang telah disahkan kepada staf PTJ selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Februari setiap tahun.</p> <p>7.4 Laksanakan Latihan</p> <p>7.4.4 Hadiri latihan dengan jayanya.</p>	<p>7.2.5 Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada staf UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun.</p> <p>Nota : Bagi Pejabat Pendaftar dan Pelaksana Latihan UPM, takwim latihan yang disediakan diterima pakai sebagai takwim latihan PTJ.</p> <p>7.3 Sediakan takwim latihan staf PTJ</p> <p>7.3.4 Maklumkan takwim latihan staf yang telah disahkan kepada staf PTJ <u>dan hantar takwim latihan PTJ ke Pejabat Pendaftar</u> selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Februari setiap tahun.</p> <p>7.4 Laksanakan Latihan</p> <p>7.4.4 Hadiri latihan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.4.6 Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas ikut langkah 7.5.6;</p> <p>b) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan borang ketidakpatuhan dan rujuk prosedur tindakan pembetulan.</p> <p>7.4.7 Rekod data latihan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan.</p> <p>7.5 Penyertaan latihan yang dimohon (latihan dalaman/luaran)</p> <p>7.5.4 Sekiranya permohonan diluluskan, hadiri latihan dengan jayanya.</p> <p>7.6 Penyertaan latihan yang diarahkan (latihan dalaman/luaran)</p> <p>7.6.3 Sekiranya diluluskan, hadiri latihan dengan jayanya.</p> <p>7.7 Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan</p> <p>7.7.1 Kenalpasti latihan yang perlu dijalankan penilaian keberkesanan.</p>	<p>7.4.6 Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>(a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas ikut langkah <u>7.4.7;</u></p> <p>(b) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang <u>Ketakakuran (PGR/BR03/KKP)</u> dan rujuk Prosedur Tindakan Pembetulan (<u>UPM/PGR/P005</u>).</p> <p><u>Nota : Rujuk Garis Panduan Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/Penilaian Latihan)</u></p> <p>7.4.7 Rekod data latihan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan/<u>maklumat latihan diterima.</u></p> <p>7.5 Penyertaan latihan yang dimohon (latihan dalaman/luaran)</p> <p>7.5.4 Sekiranya permohonan diluluskan, hadiri latihan.</p> <p>7.5 Penyertaan latihan yang diarahkan (latihan dalaman/luaran)</p> <p>7.6.3 Sekiranya diluluskan, hadiri latihan.</p> <p>7.7 Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan</p> <p>7.7.1 Kenalpasti latihan yang perlu dijalankan penilaian keberkesanan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Nota</p> <p>(i) Rujuk Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan, SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN.</p> <p>(ii) Penilaian Keberkesanan Latihan perlu diselesaikan dalam tempoh 3 bulan selepas tamat latihan.</p> <p>(iii) Penilaian Keberkesanan Latihan menggunakan Sistem Pengurusan Latihan dikecualikan daripada langkah 7.9.1 hingga 7.9.5.</p> <p>7.7.2 Buat analisis keberkesanan latihan.</p> <p>a) Jika skala penilaian 3.0 dan ke atas, ikut langkah 7.10;</p> <p>b) Jika skala 2.99 dan ke bawah, lengkapkan borang ketakakuran dan rujuk prosedur tindakan pembetulan.</p> <p>7.9 Pantau Status Latihan Staf</p> <p>Pantau status latihan staf setiap 4 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya staf masih belum memenuhi keperluan 7 hari latihan.</p>	<p>Nota</p> <p>(i) Rujuk Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan, SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN.</p> <p>(ii) Penilaian Keberkesanan Latihan perlu diselesaikan dalam tempoh 3 bulan selepas tamat latihan.</p> <p>(iii) Penilaian Keberkesanan Latihan menggunakan Sistem Pengurusan Latihan dikecualikan daripada langkah <u>7.7.2 hingga 7.7.4.</u></p> <p>7.7.2 Buat analisis keberkesanan latihan.</p> <p>a) Jika skala penilaian <u>adalah 'berkesan' (3.0 dan ke atas), ikut langkah 7.8;</u></p> <p>b) Jika skala penilaian adalah 'tidak berkesan' (2.99 dan ke bawah), lengkapkan <u>Borang Ketakakuran (PGR/BRO3/KKP) dan rujuk Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005).</u></p> <p>7.9 Pantau Status Latihan Staf</p> <p>Pantau status latihan staf <u>setiap 3</u> bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya staf masih belum memenuhi keperluan 7 hari latihan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>8. REKOD KUALITI</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/2 Latihan Staf (Kursus Luaran)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 02) • Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan • Borang Pengesahan Menghadiri Latihan, SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 03 • Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/ LATIHAN 05) • Dokumen-dokumen lain yang berkenaan <p>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/3 Brosur Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brosur latihan • Maklumat latihan • Dokumen-dokumen lain yang berkenaan <p>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/4 Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN06)</p> <p>-</p>	<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/2 Latihan Staf (Kursus Luaran)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 02) • Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan • Borang Pengesahan Menghadiri Latihan, SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 03 • Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/ LATIHAN 05) • Dokumen-dokumen lain yang berkenaan <p>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/3 Brosur Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brosur latihan • Maklumat latihan • Dokumen-dokumen lain yang berkenaan <p>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/4 Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN06)</p> <p><u>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nota Latihan</u> <p><u>UPM/(PENDAFTAR)/500/13/3/1</u> <u>Jawatankuasa Penilai Program Transformasi Minda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat Pelantikan Jawatankuasa Penilai</u> • <u>Kertas Edaran</u> • <u>Petikan/Minit Mesyuarat</u> • <u>Surat menyurat/dokumen berkaitan</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK/ LAT: 2/2014	Pejabat Pendaftar	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 05/06/2012</p> <p>1. Pengecualian Penilaian Keberkesanan Latihan Latihan bagi Ahli Pengurusan Universiti, Ketua PTJ, Pegawai Akademik yang melibatkan bidang kepakaran pegawai berkenaan, bengkel yang bertujuan menyiapkan tugas, latihan yang berbentuk subjektif, melibatkan isu sensitif dan tidak melibatkan bidang tugas hakiki staf tidak perlu dijalankan penilaian keberkesanan latihan.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kursus Perubatan Ekuin (Pegawai Akademik dalam bidang Ekuin) Seminar Patologi (Pegawai Akademik dalam bidang Patologi) Bengkel Penyediaan Pelan Strategik Bengkel Semakan Buku Panduan Fakulti Kursus Pengurusan Kewangan Diri Kursus Pengurusan Jenazah (kecuali bagi pegawai Pusat Islam yang menjalankan tugas berkenaan) 	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 11/09/2014</p> <p>1. Pengecualian Penilaian Keberkesanan Latihan Latihan bagi Ahli Pengurusan Universiti, Ketua PTJ, Pegawai Akademik yang melibatkan bidang kepakaran pegawai berkenaan, bengkel yang bertujuan menyiapkan tugas, latihan yang berbentuk subjektif, melibatkan isu sensitif dan tidak melibatkan bidang tugas hakiki staf tidak perlu dijalankan penilaian keberkesanan latihan. <u>Program latihan yang mempunyai kaedah penilaian khusus seperti kursus bagi tujuan pengesahan jawatan, kursus berbentuk <i>certification</i> dan kursus yang mempunyai elemen penilaian kompetensi juga dikecualikan daripada penilaian keberkesanan latihan.</u></p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kursus Perubatan Ekuin (Pegawai Akademik dalam bidang Ekuin) Seminar Patologi (Pegawai Akademik dalam bidang Patologi) Bengkel Penyediaan Pelan Strategik Bengkel Semakan Buku Panduan Fakulti Kursus Pengurusan Kewangan Diri Kursus Pengurusan Jenazah (kecuali bagi pegawai Pusat Islam yang menjalankan tugas berkenaan) <u>Kursus Lead Assessor</u> <u>Program Transformasi Minda (PTM)</u> <u>Kursus Asas Pengajaran</u> 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baru																	
			<p>1. <u>Skala Penilaian Latihan</u></p> <p><u>Penilaian latihan diukur menggunakan skala berikut:</u></p> <p><u>Penilaian Program</u></p> <table border="1"> <tr> <td><u>4.50 – 5.00</u></td> <td><u>Cemerlang</u></td> </tr> <tr> <td><u>4.00 – 4.49</u></td> <td><u>Baik</u></td> </tr> <tr> <td><u>3.50 – 3.99</u></td> <td><u>Memuaskan</u></td> </tr> <tr> <td><u>1.00 – 3.49</u></td> <td><u>Tidak Memuaskan</u></td> </tr> <tr> <td><u>0.00</u></td> <td><u>Tidak dinilai</u></td> </tr> </table> <p><u>Penilaian Keberkesanan Latihan</u></p> <table border="1"> <tr> <td><u>3.00 – 5.00</u></td> <td><u>Berkesan</u></td> </tr> <tr> <td><u>1.00 – 2.99</u></td> <td><u>Tidak Berkesan</u></td> </tr> <tr> <td><u>0.00</u></td> <td><u>Tidak dinilai</u></td> </tr> </table> <p><u>Nota: Penilaian latihan boleh dilaksanakan apabila peratus responden mencapai 30%.</u></p>	<u>4.50 – 5.00</u>	<u>Cemerlang</u>	<u>4.00 – 4.49</u>	<u>Baik</u>	<u>3.50 – 3.99</u>	<u>Memuaskan</u>	<u>1.00 – 3.49</u>	<u>Tidak Memuaskan</u>	<u>0.00</u>	<u>Tidak dinilai</u>	<u>3.00 – 5.00</u>	<u>Berkesan</u>	<u>1.00 – 2.99</u>	<u>Tidak Berkesan</u>	<u>0.00</u>	<u>Tidak dinilai</u>	T
<u>4.50 – 5.00</u>	<u>Cemerlang</u>																			
<u>4.00 – 4.49</u>	<u>Baik</u>																			
<u>3.50 – 3.99</u>	<u>Memuaskan</u>																			
<u>1.00 – 3.49</u>	<u>Tidak Memuaskan</u>																			
<u>0.00</u>	<u>Tidak dinilai</u>																			
<u>3.00 – 5.00</u>	<u>Berkesan</u>																			
<u>1.00 – 2.99</u>	<u>Tidak Berkesan</u>																			
<u>0.00</u>	<u>Tidak dinilai</u>																			