



**PEKELILING AKADEMIK
BILANGAN 9 TAHUN 2016**

**PEMAKLUMAN MENGENAI PELAKSANAAN SKIM
FELOW DALAMAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
8 November 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.07/100-3/14 ()

8 November 2016

PEKELILING AKADEMIK BIL. 9/2016

PEMAKLUMAN MENGENAI PELAKSANAAN SKIM FELOW DALAMAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeling Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf berhubung pelaksanaan Skim Fellow Dalaman Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Senat UTeM Bil.9/2016 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Skim Fellow Dalaman Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 2.2 Garis Panduan Skim Fellow Dalaman UTeM ini bertujuan untuk memberi panduan dalam pengurusan pelantikan, penyambungan dan penamatan Fellow Dalaman dari kalangan Staf Akademik UTeM.
- 2.3 Garis panduan ini disediakan bagi menggalakkan gunasama Staf Akademik di antara Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti (PTj/PBU) sedia ada.

3.0 PELAKSANAAN

Garis Panduan Skim Fellow Dalaman UTeM adalah seperti pada **Lampiran A**.

**GARIS PANDUAN SKIM FELOW DALAMAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

1. NAMA DAN PEMAKAIAN

- a. Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Skim Fellow Dalaman Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "Garis Panduan").
- b. Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan dalam pengurusan pelantikan, penyambungan dan penamatan Fellow Dalaman di kalangan Staf Akademik Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "UTeM").
- c. Garis Panduan ini terpakai untuk Staf Akademik UTeM.

2. TAFSIRAN

Di dalam Garis Panduan ini jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Fellow Dalaman” ertinya Staf Akademik yang dipinjamkan ke mana-mana PTj/PBU untuk menampung keperluan atau gunasama Staf Akademik tanpa menerima sebarang elaun pentadbiran;

“JKTSHEA” ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Hal Ehwal Akademik sebagai badan berkuasa untuk meluluskan pelantikan, penyambungan dan penamatan Fellow;

“Mentor” ertinya pembimbing atau penasihat (yang arif dan berpengalaman) kepada seseorang;

“P&P” ertinya Pengajaran dan Pembelajaran;

“PBU” ertinya Pihak Berkuasa Universiti;

“**PTj**” ertinya Pusat Tanggungjawab yang mempunyai kuasa kewangan di UTeM;

“**Staf Akademik**” ertinya seseorang yang dilantik menjadi guru bertaraf tetap termasuklah Profesor Kanan, Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Guru Bahasa dan Pegawai Latihan Vokasional;

“**TNCAA**” ertinya Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa); dan

“**Universiti**” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3. GELARAN LANTIKAN

Fellow Dalaman (Nama PTj/PBU di mana Staf Akademik dipinjamkan)

Contoh: Fellow Dalaman (Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan)

Fellow Dalaman (Pusat Pembangunan Keusahawanan)

4. SENARAI TUGAS

4.1 Fellow Dalaman

Menjalankan kerja-kerja akademik dalam bidang kepakarannya, berdasarkan aktiviti-aktiviti berikut:

4.1.1 Melaksanakan tugas-tugas P&P, penyelidikan dan perundingan.

4.1.2 Memberi nasihat pembentukan dan semakan kurikulum.

4.1.3 Menilai kualiti soalan peperiksaan dan skema jawapan peperiksaan, disertasi / tesis pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara berkenaan.

4.1.4 Menyampaikan syarahan / seminar / bengkel dalam bidang kepakaran kepada staf dan pelajar.

- 4.1.5 Membantu PTj/PBU untuk mendapatkan atau mengekalkan pengiktirafan dan akreditasi bagi program pengajian/kursus baharu atau sedia ada.
- 4.1.6 Menjalankan kerja penyelidikan, termasuk perundingan dalam bidang kepakarannya dengan mendaftarkan kerja-kerja berkaitannya di PTj/PBU.
- 4.1.7 Melaksanakan tugas dari segi kepakarannya berhubung kemudahan P&P, penyelidikan dan perundingan sedia ada serta cadangan penambahbaikan peralatan baru yang dirancang oleh PTj/PBU.
- 4.1.8 Bertindak sebagai Mentor kepada penyelidik baharu yang mendaftar melalui kumpulan penyelidikan di PTj/PBU.
- 4.1.9 Membangunkan jaringan dan/atau rangkaian penyelidikan bagi pihak PTj/PBU dengan pihak industri dan komuniti luar UTeM.
- 4.1.10 Menjalankan tugas-tugas lain yang berkaitan P&P, penyelidikan dan perundingan yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Ketua PTj/PBU.

5. PELANTIKAN

5.1 Syarat Lantikan

Calon hendaklah terdiri daripada Staf Akademik bertaraf tetap yang tidak memegang jawatan pentadbiran di UTeM.

- a. Calon hendaklah mempunyai kepakaran aktiviti P&P, penyelidikan atau perundingan dalam bidang tujuan pengajian yang ditawarkan oleh PTj/PBU.
- b. Pengalaman perkhidmatan calon adalah minimum enam (6) tahun dalam bidang berkaitan.

- c. Mempunyai tahap komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

5.2 Kaedah Lantikan

5.2.1 Proses permohonan atau cadangan lantikan Fellow Dalaman adalah melalui salah satu daripada kaedah-kaedah berikut:

- 5.2.1.1 Permohonan sendiri oleh calon Fellow Dalaman;
- 5.2.1.2 Dicadangkan oleh PTj/PBU.

5.2.2 Setelah menerima permohonan atau cadangan lantikan Fellow Dalaman dari PTj/PBU, proses selanjutnya adalah seperti berikut:

- 5.2.2.1 Kertas Kerja cadangan pelantikan disediakan oleh PTj/PBU.
- 5.2.2.2 Kertas Kerja cadangan pelantikan dibawa oleh PTj/PBU untuk pertimbangan dan kelulusan JKTSHEA.
- 5.2.2.3 Surat lantikan akan dikeluarkan oleh TNCAA.

6. TEMPOH LANTIKAN, PENYAMBUNGAN LANTIKAN DAN PENILAIAN PRESTASI

6.1 Tempoh Lantikan

- 6.1.1 Tempoh lantikan adalah dua (2) tahun. Tempoh lantikan boleh disambung semula tertakluk kepada keperluan PTj/PBU dan kelulusan JKTSHEA melalui permohonan perlanjutan seperti proses di para 5.2.2 di atas.

6.1.2 Lantikan adalah berdasarkan penempatan secara pinjaman yang menjalankan tugas di PTj/PBU di samping perlu melaksanakan tugas hakiki di PTj/PBU asal.

6.1.3 Pemantauan tempoh lantikan adalah di bawah tanggungjawab PTj/PBU di penempatan semasa Fellow Dalaman.

6.2 Penilaian Prestasi

Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) Fellow Dalaman dilakukan oleh Ketua PTj/PBU di penempatan semasa.

7. PENAMATAN LANTIKAN

7.1 Fellow Dalaman boleh meletakkan jawatan dengan memberi notis satu (1) bulan kepada PTj/PBU di penempatan semasa.

7.2 Pihak Universiti dan PTj/PBU boleh menamatkan lantikan Fellow Dalaman pada bila-bila masa dengan mengemukakan cadangan bertulis kepada JKTSHEA untuk kelulusan.

7.3 Bagi tujuan para 7.2 di atas, surat penamatan akan dikeluarkan oleh TNCAA.

8. KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

Segala tuntutan dan kemudahan adalah berdasarkan kelayakan di gred hakiki dan di bawah tanggungjawab PTj/PBU di penempatan semasa.

9. LAIN-LAIN

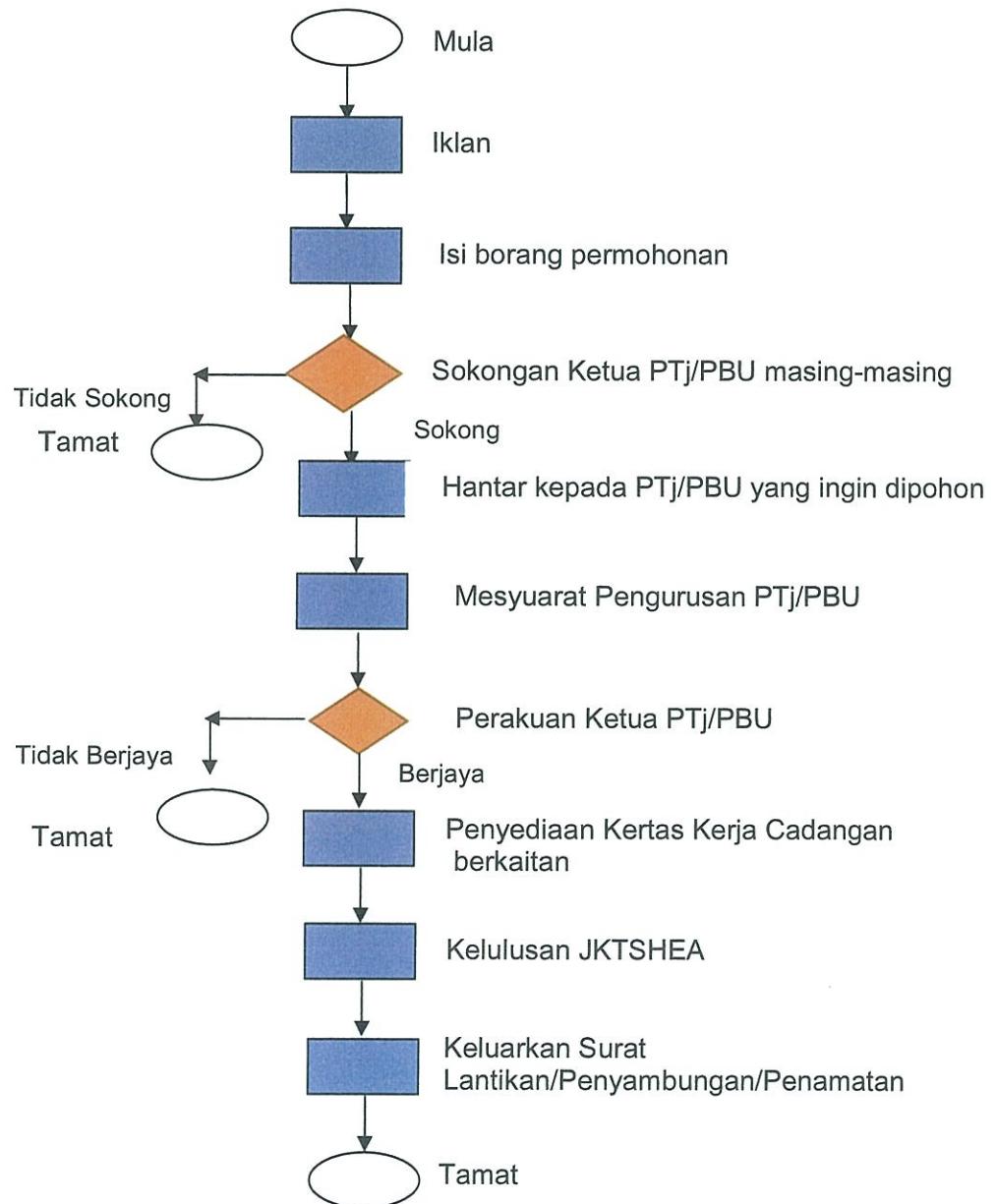
9.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

- 9.2 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada undang-undang, pekeliling, surat pekeliling, kaedah dan peraturan yang berkuat kuasa.

10. TARIKH KUAT KUASA

Tarikh kuat kuasa Garis Panduan Skim Fellow Dalaman Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah dari tarikh Garis Panduan ini diluluskan oleh Mesyuarat Senat.

CARTA ALIR
PERMOHONAN JAWATAN FELOW DALAMAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA





BORANG PERMOHONAN FELOW DALAMAN INTERNAL FELLOW APPLICATION FORM

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Arahan/Instruction:

- (i) Setiap permohonan hendaklah dihantar melalui Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pihak Berkuasa Universiti (PBU) masing-masing kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti yang ingin dipohon jawatan Fellow ini.
- (ii) Permohonan bagi Fellow:

Lantikan Baharu
New Appointment

Lantikan Semula
Re-appointment

Senarai dokumen berikut perlu disertakan untuk **permohonan pelantikan baharu**:
(Sila tandakan (✓) dalam kotak)

List of documents to be attached for new appointment application: (Please tick (✓) in the box)

- 1) **Surat Iringan daripada Ketua PTj/PBU masing-masing**
Cover Letter from respective Dean/Director
- 2) **Satu salinan Kad Pengenalan**
One copy of Identification Card
- 3) **Ringkasan Biodata Diri**
Summary of Curriculum Vitae (CV)
- 4) **Salinan sijil-sijil kelayakan akademik/profesional yang disahkan**
Certified Copies of academic/professional certificates

Panduan kepada pemohon / *Guideline to applicant:*

Bahagian yang perlu diisi mengikut jenis permohonan / *Part that need to be filled according to type of application;*

Borang permohonan yang telah lengkap diisi, hendaklah dihantar ke alamat berikut:
Completed application form should be submitted to the following address:

Penolong Pendaftar
PTj/PBU yang ingin dipohon jawatan Fellow Dalamanini

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON
PART A – PERSONAL DETAILS OF APPLICANT

Nama seperti K.P./Pasport <i>Name as NRIC/Passport</i>			
No. K.P./Pasport <i>NRIC/Passport No.</i>			
Tarikh Lahir (hh/bb/tttt) <i>Date of Birth (dd/mm/yyyy)</i>	Umur <i>Age</i>		
Warganegara <i>Citizenship</i>	Jantina <i>Gender</i>		
Status Perkahwinan <i>Marital Status</i>	Bangsa <i>Race</i>		
No. Tel. Rumah <i>House Phone No.</i>	No. Tel. Pejabat <i>Office Phone No.</i>		
No. Telefon Bimbit <i>Mobile Phone No.</i>	Alamat Emel <i>Email Address</i>		
Alamat Rumah/Kediaman Tetap <i>Permanent Home Address</i>			
Alamat Surat Menyurat <i>Mailing Address</i>			

BAHAGIAN B – KELULUSAN AKADEMIK/PROFESIONAL
PART B – ACADEMIC/PROFESSIONAL QUALIFICATION

BAHAGIAN C – PENGALAMAN KERJA

PART C – WORKING EXPERIENCE

BAHAGIAN D – PENCAPAIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK

PART D – ACADEMIC ACHIEVEMENT

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

1) Pencapaian Pengajaran & Pembelajaran

(Please enclose the supporting document)

BAHAGIAN D – PENCAPAIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK

PART D – ACADEMIC ACHIEVEMENT

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

2) Pencapaian Pentadbiran & Pembangunan Kurikulum

Enclosed are the following documents:

No.	Senarai Subjek dibangunkan
	Format: Year: Name of Award or Honour: Awarding organisation or government

3) Pencapaian Penilaian Kurikulum

(Please enclose the copy of approval letter)

BAHAGIAN D – PENCAPAIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK**PART D – ACADEMIC ACHIEVEMENT**

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

4) Pengalaman/Lantikan*(Please enclose the copy of approval letter)*

No.	Jenis lantikan, Tarikh	Program Pengajian	Nama Institusi dinilai
	Example: Panel Penilai MQA: Kementerian Pendidikan Tinggi		

BAHAGIAN E - PENCAPAIAN PENYELIDIKAN**PART E - RESEARCH ACHIEVEMENT****1) Senarai Geran Penyelidikan***List of Research Grant**(Please enclose the copy of research grant approval letter)*

No.	Research Grant Information	Role
	Format: Name of researchers (Year), Title of research, Sponsor, Type of Sponsor, Grant Name, Amount, Period From-To	

BAHAGIAN E - PENCAPAIAN PENYELIDIKAN
PART E - RESEARCH ACHIEVEMENT

2) Senarai Penerbitan

List of Publication

(Please enclose the front page of publication or letter of acceptance accepted for publication in press)

i. Citation Indexed Journal

No.	Journal	Impact Factor
	Format: Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. <i>Title of Journal</i> , ISSN, xx, xxx-xxx	

ii. Non Citation Indexed Journal

No.	Journal
	Format: Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. <i>Title of Journal</i> , ISSN, xx, xxx-xxx

BAHAGIAN E - PENCAPAIAN PENYELIDIKAN
PART E - RESEARCH ACHIEVEMENT

iii. Chapter in Book

No.	Chapter in Book
	Format: Author, A. A. (Year). <i>Title of work</i> . Location: Publisher. ISBN, xx, xxx-xxx

iv. Book

No.	Book
	Format: Author, A. A. (Year). <i>Title of work</i> . Location: Publisher. ISBN, xx, xxx-xxx

BAHAGIAN E - PENCAPAIAN PENYELIDIKAN
PART E - RESEARCH ACHIEVEMENT

v. Proceeding

No.	Proceeding
	Format: Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article.

3) Paten dan Produk Komersil

Patent and Commercialised Product

(Please enclose the copy of approval letter)

No.	Patent/Commercial Product
	Format: Inventor, A.A., Inventor, B.B., & Inventor, C.C. (Year). Title of patent. Country of filing. Status, Application/IP No.

BAHAGIAN F: ANUGERAH DAN PENCAPAIAN
PART F: AWARD AND ACHIEVEMENT

1. Anugerah Akademik dan Pencapaian

Academic Award and Achievement

(Please enclose supporting documents)

No.	Award and Achievement
	Format: Name of researcher (Year). Title of award. Location: Organizer

BAHAGIAN G: PERAKUAN PEMOHON
PART G: DECLARATION BY APPLICANT

Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di dalam permohonan ini adalah benar:
I hereby declare that the information stated in this application is true:

Tandatangan Pemohon
Applicant's Signature

:

Tarikh
Date

:

***BAHAGIAN H: PERAKUAN DEKAN/PENGARAH**

***PART H: APPROVAL BY DEAN/DIRECTOR**

Permohonan ini adalah
This application is

: **Disokong**
Recommended

Tidak Sokong
Not Recommended

Ulasan
Remarks

:

Tandatangan Dekan/Pengarah
Dean's/Director's Signature

:

Tarikh
Date

:

Cop Rasmi
Official Stamp

: