



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 20 TAHUN 2016**

**PROSES KERJA PELANTIKAN STAF AKADEMIK
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
2 Ogos 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 Fasilitas)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 20/2016

**PROSES KERJA PELANTIKAN STAF AKADEMIK
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf berkaitan Proses Kerja Pelantikan Staf Akademik di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pejabat Pendaftar berdasarkan Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Bagi Jawatan Guru (Profesor Madya, Pensyarah, Jurutera Pengajar Dan Guru Bahasa) Selain Jawatan Kursi Bil. 1/2015 telah diminta untuk memperincikan dan melakukan penambahbaikan kepada setiap proses kerja pelantikan staf akademik sedia ada agar lebih menyeluruh.

2.2 Sebagai makluman, Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil. 7/2015 pada 23 Disember 2015 telah dimaklumkan dan bersetuju dengan cadangan penambahbaikan kepada carta alir dan proses kerja pelantikan staf akademik di UTeM.

2.3 Sehubungan itu, satu perbincangan lanjut dan pemakluman kepada semua pentadbir fakulti telah diadakan pada 10 Mei 2016 di Bilik Mesyuarat Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) bagi menjelaskan setiap proses kerja yang terlibat dalam urusan pelantikan staf akademik di UTeM.

3.0 PROSES KERJA PELANTIKAN STAF AKADEMIK

3.1 PELANTIKAN STAF AKADEMIK TETAP ATAU KONTRAK

3.1.1 Lampiran I – Carta Alir dan Proses Kerja Pelantikan Staf Akademik Sebagai Pensyarah Universiti Gred DS45/DS51/DS53/VK7.

3.2 PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK STAF AKADEMIK

3.2.1 Lampiran II – Carta Alir dan Proses Kerja Pelantikan Semula Staf Akademik Kontrak Sebagai Pensyarah Universiti Gred Yang Sama.

3.3 PELANTIKAN SEMULA STAF AKADEMIK KONTRAK YANG TELAH MENCAPAI HAD UMUR MAKSIMUM 65 TAHUN

3.3.1 Lampiran III – Carta Alir dan Proses Kerja Pelantikan Semula Staf Akademik Kontrak Yang Telah Mencapai Had Umur Maksimum 65 Tahun.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 23 Disember 2015.

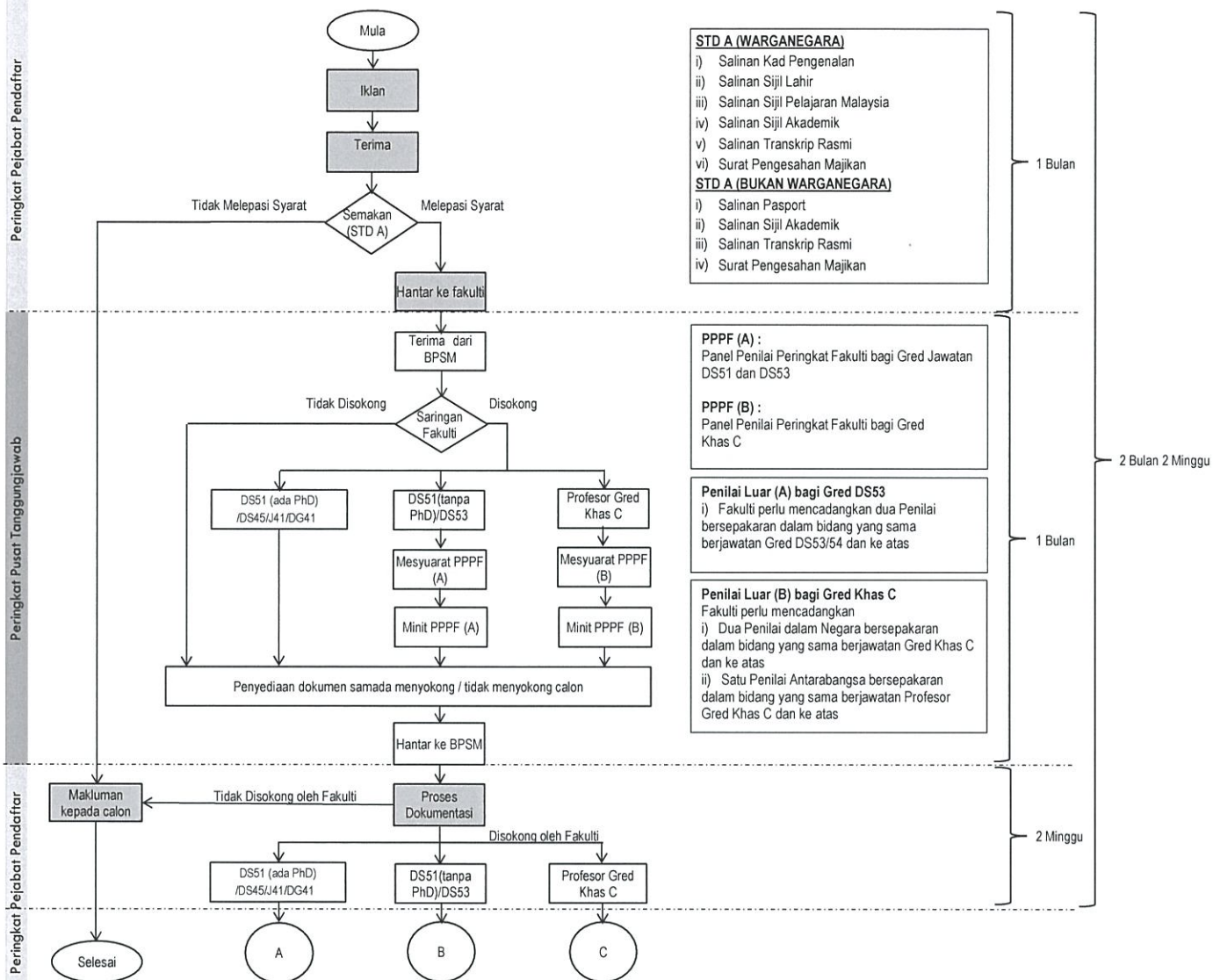
Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,

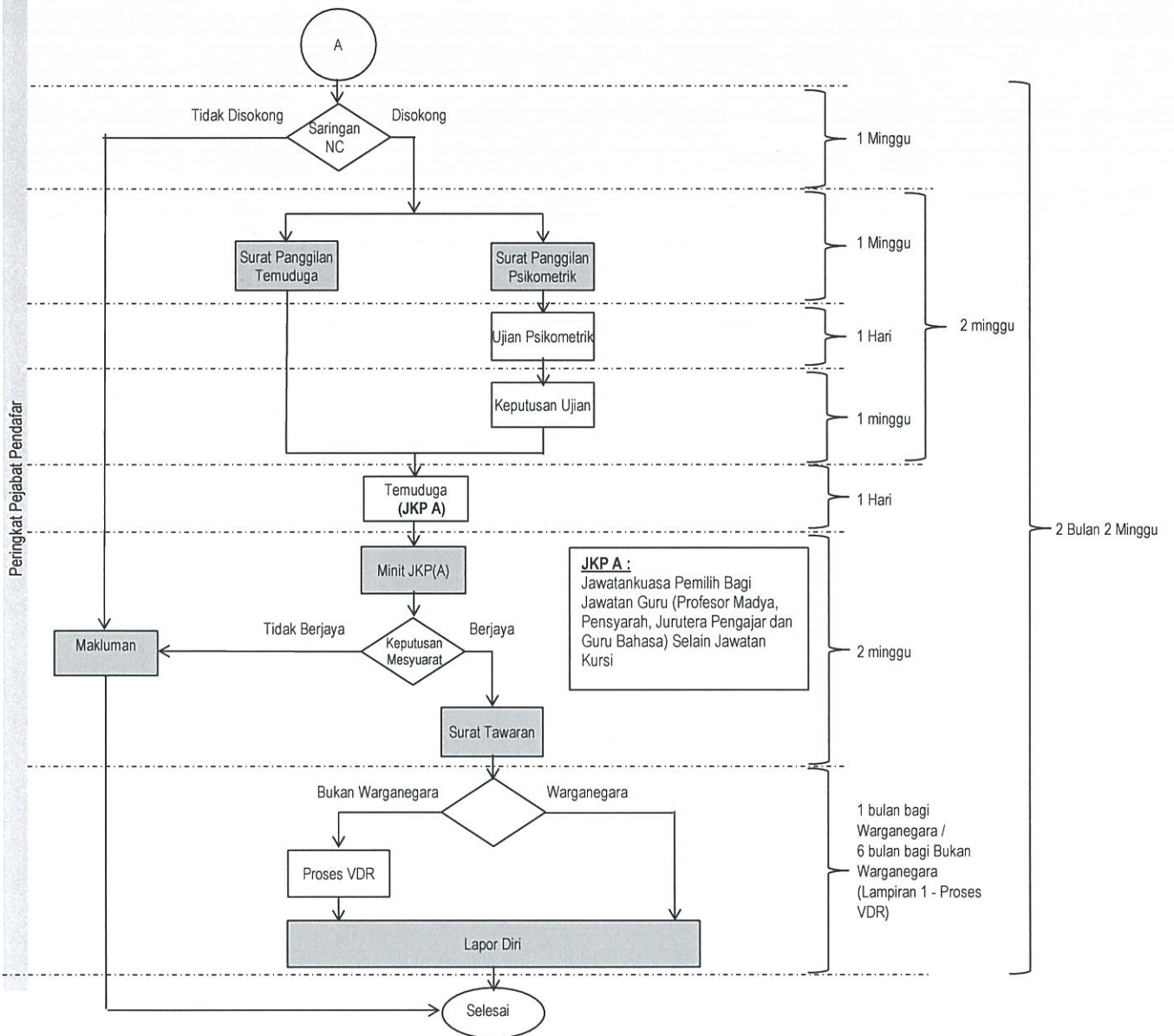

DATUK HASAN BIN SIRUN
Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
/bpsm

Pejabat Pendaftaran
Carta Alir Mengurus Pelantikan Staf Akademik



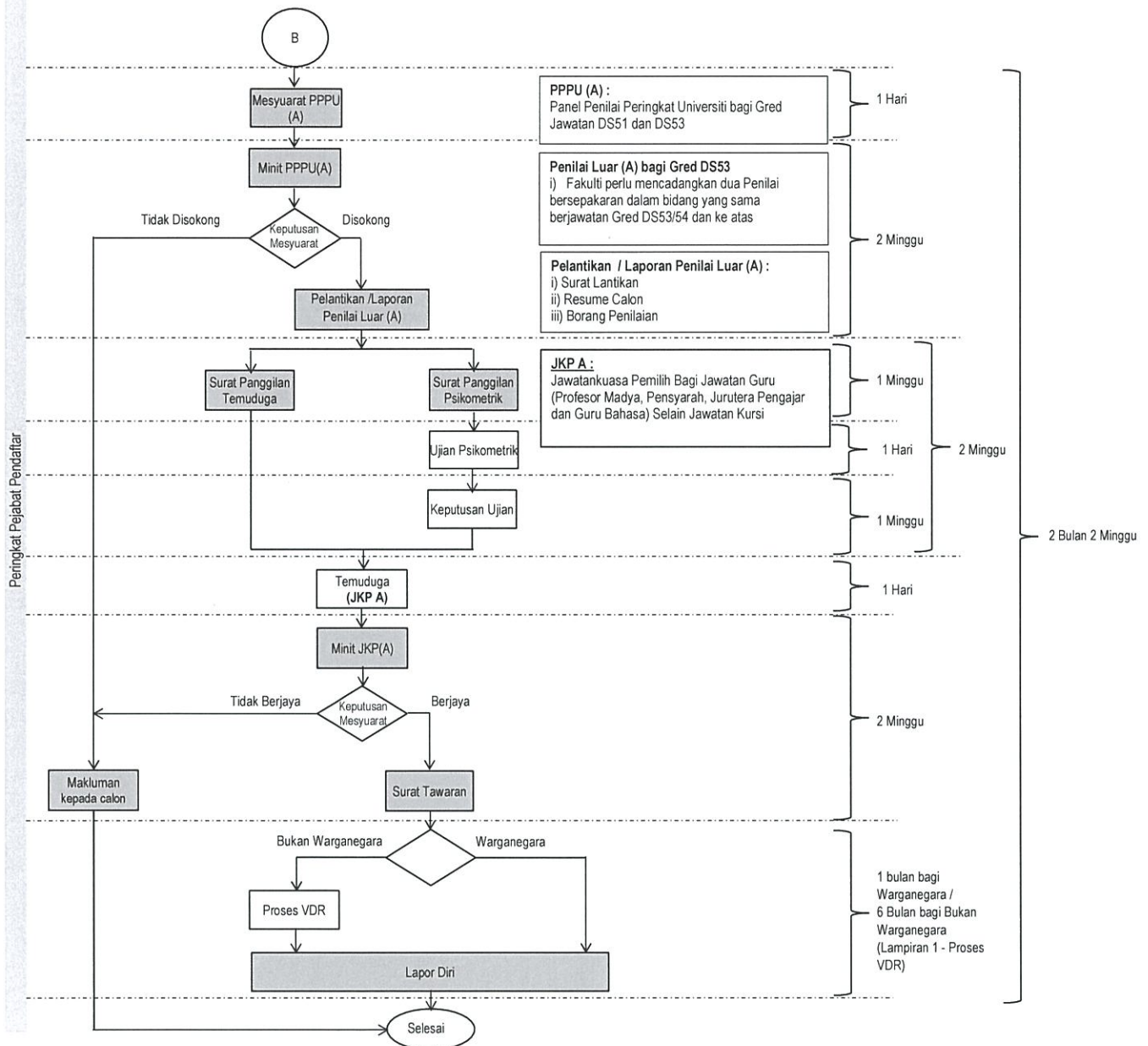
Pejabat Pendaftar

Carta Alir Mengurus Pelantikan Staf Akademik Bagi Gred DS51 (Ph.D) / DS45 / J41 / DG41 (sambungan A)



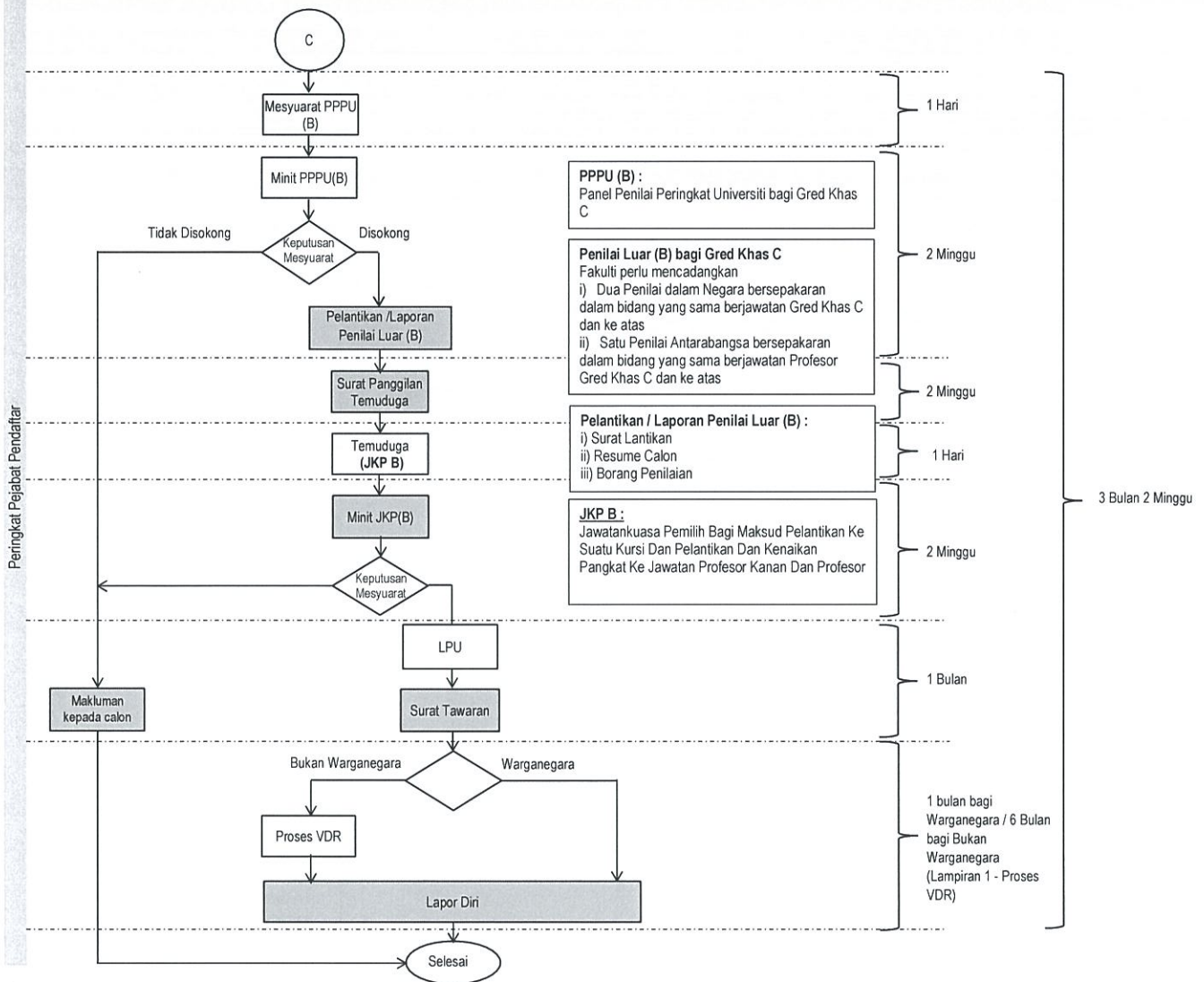
Pejabat Pendaftaran

Carta Alir Mengurus Pelantikan Staf Akademik Bagi Gred DS53 / DS51(Tiada Ph.D) (sambungan B)



Pejabat Pendaftaran

Carta Alir Mengurus Pelantikan Staf Akademik Bagi Gred Khas C (Sambungan C)



Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

Bil.	Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik	Tindakan	Catatan
1.	Mula.		
2.	Iklan: a) Mendapatkan maklumat bidang keperluan dari Fakulti b) Mengiklankan kekosongan jawatan yang merangkumi maklumat berikut: i) Syarat – syarat lantikan berdasarkan Skim Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa; ii) Gaji dan elaun bagi jawatan berkaitan; dan iii) Kaedah permohonan dan cara berhubung.	BPSM	
3.	Menerima permohonan yang lengkap. a) Bagi Pemohon Warganegara: i) Borang permohonan; ii) Salinan Kad Pengenalan; iii) Salinan Sijil Lahir; iv) Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM); v) Salinan Sijil Akademik; vi) Salinan Transkrip Rasmi; dan vii) Surat Pengesahan dari Majikan; b) Bagi Pemohon Bukan Warganegara: i) Borang permohonan; ii) Salinan Pasport; iii) Salinan Sijil Akademik; iv) Salinan Transkrip Rasmi; dan v) Surat Pengesahan dari Majikan. *Semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.	BPSM	Bagi permohonan ke Gred yang lebih tinggi (Gred VK7 / DS53 / DS51) , pemohon perlu mengisi borang tambahan iaitu Borang NPA1 dan NPA2 serta melampirkan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan. Bagi pemohon yang mempunyai Ph.D dan memohon jawatan gred DS51 , tidak perlu mengisi borang tersebut.

Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

4.	Menyemak dokumen permohonan calon berdasarkan syarat – syarat skim perkhidmatan berkaitan (Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti / Skim Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional / Skim Perkhidmatan Guru Bahasa). Rujuk Lampiran: a) Sekiranya memenuhi syarat, terus ke langkah 5; atau b) Sekiranya tidak memenuhi syarat, terus ke langkah 27.	BPSM											
5.	Menghantar dokumen permohonan yang lengkap ke fakulti untuk penilaian kesesuaian bidang.	BPSM											
6.	Menerima dokumen permohonan dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.	Fakulti											
7.	Menyemak dokumen permohonan dan membuat penilaian keperluan dan kesesuaian bidang di fakulti yang masih kosong: a) Sekiranya permohonan disokong ke jawatan Gred VK7 / DS53 / DS51 (tanpa Ph.D), terus ke langkah 8; atau b) Sekiranya permohonan disokong ke jawatan Gred DS51 (ada PhD) / DS45 / DV41 / DG41, terus ke langkah 10.1; atau c) Sekiranya permohonan tidak disokong, terus ke langkah 10.2.	Fakulti											
8.	Mengadakan Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Fakulti (PPPF): <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF</th></tr><tr><th>Permohonan Gred DS53 ke bawah</th><th>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dekan* sebagai Pengerusi dan</td><td>Dekan** sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>2 Profesor / Profesor Madya di fakulti atau sekiranya tiada;</td><td>2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;</td></tr><tr><td>2 Profesor / Profesor Madya dari fakulti yang lain</td><td>2 Profesor dari fakulti yang lain</td></tr></tbody></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Dekan* sebagai Pengerusi dan	Dekan** sebagai Pengerusi;	2 Profesor / Profesor Madya di fakulti atau sekiranya tiada;	2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;	2 Profesor / Profesor Madya dari fakulti yang lain	2 Profesor dari fakulti yang lain	Fakulti	Dekan* - dengan syarat Dekan telah menjawat Prof. Madya / Profesor. Sekiranya tiada, ia hendaklah dipengerusikan oleh Prof. / Prof. Madya yang dilantik oleh Naib Canselor Dekan** - dengan syarat Dekan telah menjawat jawatan Profesor. Sekiranya tiada, ia hendaklah dipengerusikan oleh seorang Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor
Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF													
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas												
Dekan* sebagai Pengerusi dan	Dekan** sebagai Pengerusi;												
2 Profesor / Profesor Madya di fakulti atau sekiranya tiada;	2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;												
2 Profesor / Profesor Madya dari fakulti yang lain	2 Profesor dari fakulti yang lain												
9.	Menyediakan Minit Mesyuarat PPPF untuk pengesahan.	Fakulti											

Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

10.	Menghantar dokumen permohonan ke BPSM. 10.1 Sekiranya permohonan disokong: <table><tr><th>Gred yang disokong</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>i) DS51 (ada Ph.D) / DS45 / DV41 / DG41</td><td> - Borang permohonan calon - Borang Perakuan J1 - Cadangan Penempatan Calon (Bidang Kritikal mengikut Jabatan – dalam format <i>microsoft excel</i>) </td></tr><tr><td>ii) VK7 / DS53 / DS51 (tanpa Ph.D)</td><td> - Borang Permohonan Calon - Borang Perakuan J1 - Cadangan Penempatan Calon (Bidang Kritikal mengikut Jabatan – dalam format <i>microsoft excel</i>) - Minit Mesyuarat PPPF yang telah disahkan </td></tr></table> 10.2 Sekiranya permohonan tidak di sokong, dikembalikan semula kepada BPSM dokumen berikut: i) Borang permohonan calon; dan ii) Surat tidak menyokong.	Gred yang disokong	Dokumen	i) DS51 (ada Ph.D) / DS45 / DV41 / DG41	- Borang permohonan calon - Borang Perakuan J1 - Cadangan Penempatan Calon (Bidang Kritikal mengikut Jabatan – dalam format <i>microsoft excel</i>)	ii) VK7 / DS53 / DS51 (tanpa Ph.D)	- Borang Permohonan Calon - Borang Perakuan J1 - Cadangan Penempatan Calon (Bidang Kritikal mengikut Jabatan – dalam format <i>microsoft excel</i>) - Minit Mesyuarat PPPF yang telah disahkan	Fakulti	
Gred yang disokong	Dokumen								
i) DS51 (ada Ph.D) / DS45 / DV41 / DG41	- Borang permohonan calon - Borang Perakuan J1 - Cadangan Penempatan Calon (Bidang Kritikal mengikut Jabatan – dalam format <i>microsoft excel</i>)								
ii) VK7 / DS53 / DS51 (tanpa Ph.D)	- Borang Permohonan Calon - Borang Perakuan J1 - Cadangan Penempatan Calon (Bidang Kritikal mengikut Jabatan – dalam format <i>microsoft excel</i>) - Minit Mesyuarat PPPF yang telah disahkan								
11.	Menerima dokumen permohonan yang lengkap dari fakulti.	BPSM							
12.	Menyemak dokumen yang diterima: a) Sekiranya permohonan di sokong ke jawatan Gred VK7 / DS53 / DS51 (tanpa Ph.D), terus ke langkah 13; atau b) Sekiranya permohonan di sokong ke jawatan Gred DS51 (ada Ph.D) / DS45 / DV41 / DG41, terus ke langkah 16; atau c) Sekiranya permohonan tidak disokong, terus ke langkah 27.	BPSM							

Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

13.	Mengadakan Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti (PPPU): <table><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU</th></tr><tr><td>Permohonan Gred DS53 / DS51 (tiada Ph.D)</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi</td><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat</td><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td></tr><tr><td>Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan</td><td>2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat</td></tr><tr><td>Pendaftar Setiausaha sebagai</td><td>Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan</td></tr><tr><td>-</td><td>Pendaftar Setiausaha sebagai</td></tr></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU		Permohonan Gred DS53 / DS51 (tiada Ph.D)	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat	Pendaftar Setiausaha sebagai	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan	-	Pendaftar Setiausaha sebagai	BPSM	
Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU																	
Permohonan Gred DS53 / DS51 (tiada Ph.D)	Permohonan Gred VK7 dan ke atas																
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi	Naib Canselor sebagai Pengerusi;																
2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																
Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat																
Pendaftar Setiausaha sebagai	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan																
-	Pendaftar Setiausaha sebagai																
14.	Menyediakan Minit Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti untuk pengesahan Pengerusi.	BPSM															
15.	Menerima Minit Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti yang telah disahkan: a) Sekiranya permohonan disokong untuk dipanggil temuduga ke jawatan Gred VK7 / DS53, terus ke langkah 18; b) Sekiranya permohonan disokong untuk dipanggil temuduga ke jawatan gred DS51 (tiada Ph.D), terus ke langkah 19; c) Sekiranya staf tidak disokong, terus ke langkah 27.	BPSM															
16.	Menyerahkan senarai nama yang telah disokong oleh fakulti kepada Naib Canselor untuk perakuan dipanggil temu duga.	BPSM															

Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

17.	Menerima keputusan perakuan dari Naib Canselor: a) Sekiranya permohonan diperakukan, terus ke langkah 19; atau b) Sekiranya permohonan tidak diperakukan, terus ke langkah 27.	BPSM	
18.	Penilai Luar: a) Surat lantikan kepada Penilai Luar yang diluluskan oleh pihak Universiti. Dokumen yang dihantar kepada Penilai Luar: i) Surat Lantikan; ii) Resume Staf; dan iii) Borang Penilaian b) Terima borang laporan yang lengkap dari Penilai Luar.	BPSM	Bagi permohonan ke Gred DS53: Dua (2) Penilai dalam Negara bersepakaran dalam bidang yang sama berjawatan Gred DS53/54 dan ke atas. Bagi permohonan ke Gred VK7: i) Dua (2) Penilai dalam Negara bersepakaran dalam bidang yang sama berjawatan Gred Khas C dan ke atas; dan ii) Satu (1) Penilai Antarabangsa bersepakaran dalam bidang yang sama berjawatan Profesor Gred Khas C dan ke atas.
19.	Mengeluarkan surat panggilan Temu duga dan surat panggilan Ujian Psikometrik (bagi permohonan jawatan Gred DS53 dan ke bawah).	BPSM	

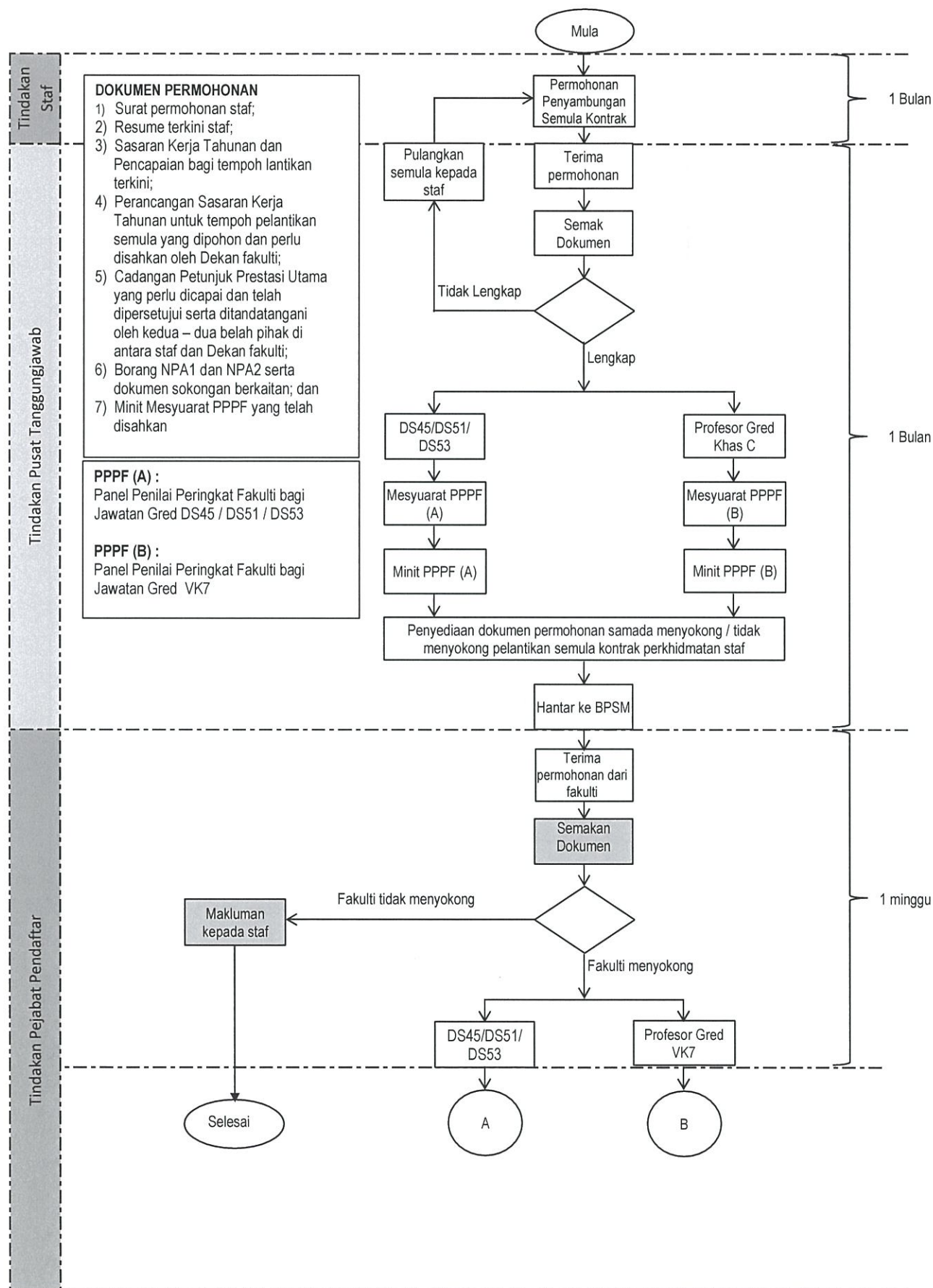
Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

20.	Mengadakan Temu duga: <table><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</th></tr><tr><th>Permohonan Gred DS53 ke bawah</th><th>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</th></tr><tr><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);</td><td>2 ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;</td></tr><tr><td>1 Ahli Senat berjawatan Profesor;</td><td>2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat</td></tr><tr><td>Pendaftar;</td><td>Dekan Fakulti atau wakil; dan</td></tr><tr><td>Dekan Fakulti atau wakil;</td><td>Pendaftar sebagai Setiausaha.</td></tr><tr><td>Penasihat Undang – Undang; dan</td><td>-</td></tr><tr><td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.</td><td>-</td></tr></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);	2 ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;	1 Ahli Senat berjawatan Profesor;	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat	Pendaftar;	Dekan Fakulti atau wakil; dan	Dekan Fakulti atau wakil;	Pendaftar sebagai Setiausaha.	Penasihat Undang – Undang; dan	-	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.	-	BPSM	Bagi Permohonan Gred DS53 dan ke bawah: Jawatankuasa Pemilih Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (Profesor Madya, Pensyarah, Jurutera Pengajar dan Guru Bahasa) Bagi Permohonan Gred VK7 dan ke atas: Jawatankuasa Pemilih Bagi Maksud Pelantikan ke Suatu Kursi dan Pelantikan dan Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor Kanan dan Profesor
Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih																					
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas																				
Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;																				
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);	2 ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;																				
1 Ahli Senat berjawatan Profesor;	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat																				
Pendaftar;	Dekan Fakulti atau wakil; dan																				
Dekan Fakulti atau wakil;	Pendaftar sebagai Setiausaha.																				
Penasihat Undang – Undang; dan	-																				
Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.	-																				
21.	Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih untuk pengesahan Pengerusi.	BPSM																			
22.	Menerima Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih yang telah disahkan: a) Sekiranya berjaya diperakukan ke jawatan gred VK7, terus ke langkah 23; atau b) Sekiranya berjaya diperakukan ke jawatan gred DS53 / DS51 / DS45 / DV41 / DG41, terus ke langkah 24; atau c) Sekiranya staf tidak berjaya, terus ke langkah 27.	BPSM																			
23.	Menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti bagi permohonan ke jawatan VK7.	BPSM																			
24.	Mengeluarkan Dokumen Tawaran. Bagi pelantikan secara tetap: a) Surat Tawaran; dan b) Dokumen Lapor Diri. Bagi pelantikan secara kontrak: a) Surat Tawaran;	BPSM																			

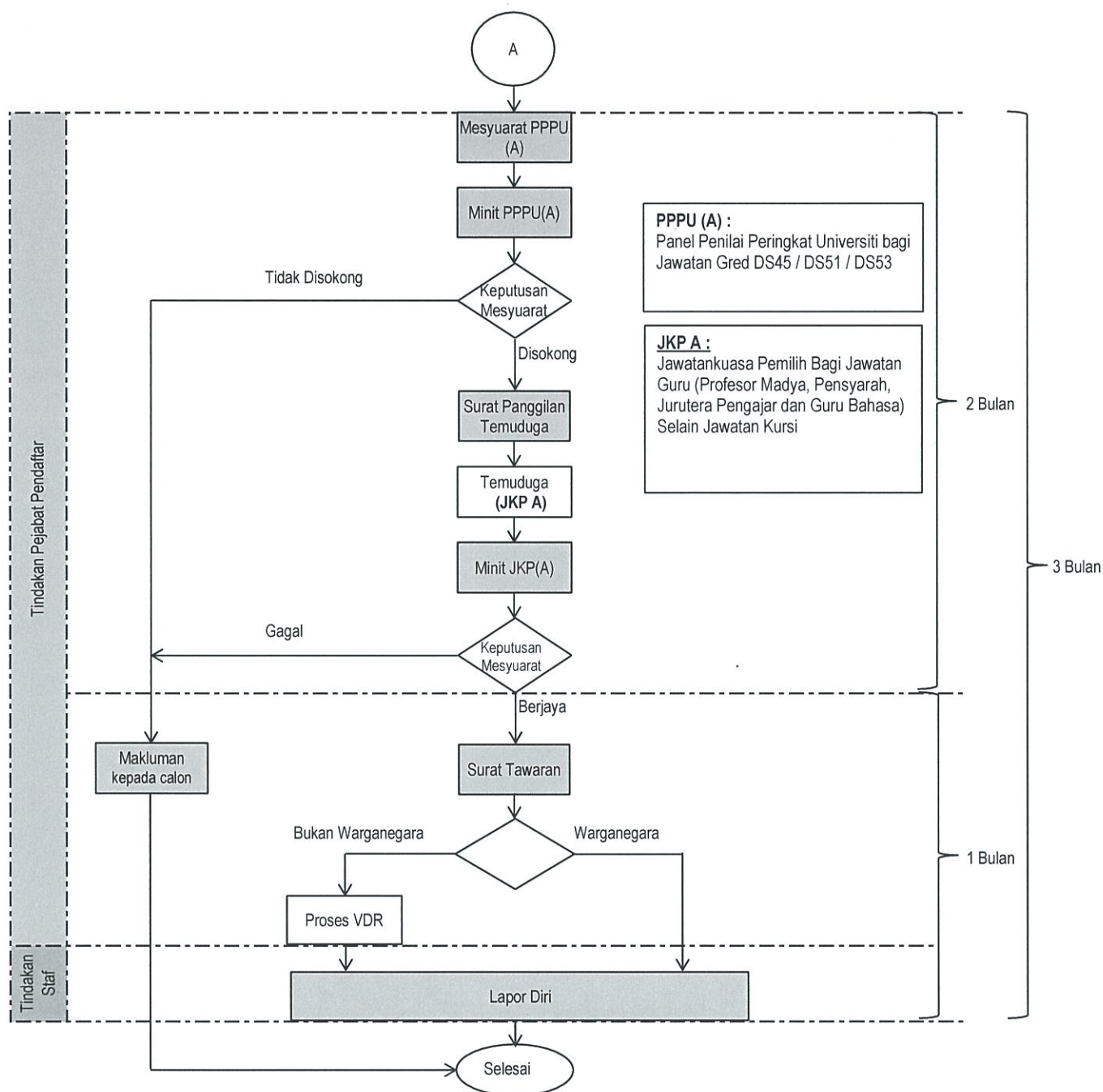
Proses Kerja Mengurus Pelantikan Staf Akademik

	b) Kontrak Perjanjian; dan c) Dokumen Lapor Diri. Bagi calon kontrak akademik bukan warganegara, terus ke langkah 25; dan Bagi calon pelantikan secara tetap / kontrak warganegara, terus ke langkah 26.		
25.	Permohonan Visa di Jabatan Imigresen Malaysia Dokumen yang diperlukan: a) Borang DP11 dan DP11A; b) Salinan Pasport (Pegawai dan Tanggungan); c) Salinan Sijil Nikah; d) Salinan Sijil Lahir (anak Pegawai sahaja); e) Kontrak Perjanjian (telah di tandatangi dan dimatikan setem); f) Salinan surat terima tawaran jawatan; g) Surat permohonan ke Jabatan Imigresen Malaysia; h) Surat kuasa (pembawa); dan i) 1 keping gambar berukuran pasport (Pegawai dan Tanggungan). Salinan di perkara 25(c) dan 25(d) hendaklah disahkan oleh Pejabat Kedutaan Negara Pegawai di Malaysia.	BPSM	
26.	Lapor Diri: a) Melapor diri di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia setelah kesemua dokumen lapor diri dilengkapi.	Calon	
27.	Sekiranya staf tidak melepasi syarat minimum / tidak disokong / tidak diperakukan / gagal temu duga: a) Hantar surat pemakluman keputusan permohonan kepada staf.	BPSM	
28.	Selesai.		

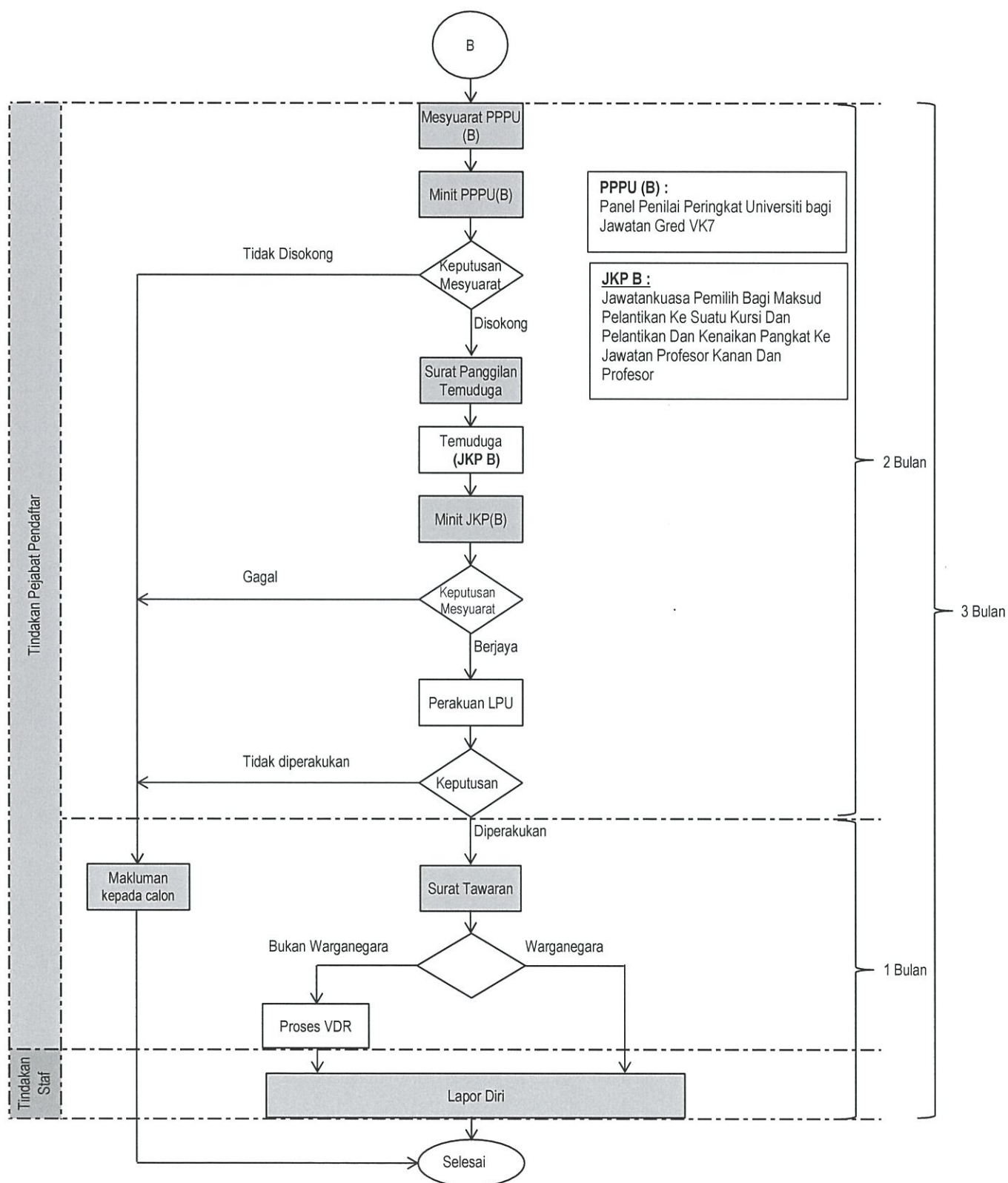
Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM
(Permohonan Lantikan Semula Kontrak Ke Gred Yang Sama)



Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM (sambungan A)
 (Permohonan Lantikan Semula Kontrak Ke Gred Yang Sama)



Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM (sambungan B)
 (Permohonan Lantikan Semula Kontrak Ke Gred Yang Sama)



**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan
Staf Akademik Di UTeM**

Bil.	Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan staf Akademik Di UTeM	Tindakan	Catatan								
1.	Mula Permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tidak kurang dari enam (6) bulan sebelum tamat tempoh kontrak semasa.	Staf Akademik Kontrak									
2.	Dokumen permohonan pelantikan semula kontrak a) Dokumen – dokumen yang diperlukan adalah: i) Surat permohonan pelantikan semula kontrak oleh staf kepada universiti melalui Dekan fakulti; ii) Resume terkini staf; iii) Sasaran Kerja Tahunan dan pencapaian bagi tempoh lantikan kontrak terkini dan perlu disahkan oleh Dekan fakulti; iv) Perancangan Sasaran Kerja Tahunan untuk tempoh pelantikan semula yang dipohon dan perlu disahkan oleh Dekan fakulti; v) Cadangan Petunjuk Prestasi Utama yang perlu dicapai dan telah dipersetujui serta ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak di antara staf dan Dekan Fakulti; dan vi) Borang NPA1 dan NPA2 yang telah lengkap diisi berserta dokumen sokongan berkaitan.	Staf Akademik Kontrak	Borang NPA1 dan NPA2 haruslah diisi sama ada memohon pelantikan semula kontrak pada gred yang sama atau gred yang lebih tinggi								
3.	Menerima permohonan yang lengkap dari staf.	Fakulti									
4.	Menyemak dokumen permohonan staf a) Sekiranya dokumen lengkap, terus ke langkah 5; atau b) Sekiranya dokumen tidak lengkap , terus ke langkah 2 untuk dilengkapi semula oleh staf.	Fakulti									
5.	Mengadakan Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Fakulti (PPPF) <table><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF</th></tr><tr><td>Permohonan Gred DS53 ke bawah</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Dekan* sebagai Pengerusi ;dan</td><td>Dekan** sebagai Pengerusi; dan</td></tr><tr><td>2 Profesor / Profesor Madya di fakulti, atau sekiranya tiada;</td><td>2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;</td></tr></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Dekan* sebagai Pengerusi ;dan	Dekan** sebagai Pengerusi; dan	2 Profesor / Profesor Madya di fakulti, atau sekiranya tiada;	2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;	Fakulti	Dekan* - dengan syarat Dekan telah menjawat Prof. Madya / Profesor. Sekiranya tiada, ia hendaklah dipengerusikan oleh Prof. / Prof. Madya yang dilantik oleh Naib Canselor Dekan** - dengan syarat Dekan telah menjawat jawatan Profesor. Sekiranya tiada, ia hendaklah dipengerusikan oleh seorang Profesor yang
Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF											
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas										
Dekan* sebagai Pengerusi ;dan	Dekan** sebagai Pengerusi; dan										
2 Profesor / Profesor Madya di fakulti, atau sekiranya tiada;	2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;										

**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan
Staf Akademik Di UTeM**

	2 Profesor / Profesor Madya dari fakulti yang lain.	2 Profesor dari fakulti yang lain.		dilantik oleh Naib Canselor														
6.	Menyediakan Minit Mesyuarat PPPF untuk pengesahan Pengerusi.		Fakulti															
7.	Menghantar dokumen permohonan seperti di Langkah 2(a)(i) sehingga 2(a)(vi) dan Minit Mesyuarat PPPF yang telah disahkan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.		Fakulti															
8.	Menerima dokumen permohonan yang lengkap dari fakulti a) Sekiranya permohonan di sokong, terus ke langkah 9; atau b) Sekiranya permohonan tidak disokong, terus ke langkah 21.		BPSM															
9.	Mengadakan Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti (PPPU) <table><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU</th></tr><tr><td>Permohonan Gred DS53 ke bawah</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;</td><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat;</td><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);</td></tr><tr><td>Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan</td><td>2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;</td></tr><tr><td>Pendaftar Setiausaha.</td><td>Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan</td></tr><tr><td>-</td><td>Pendaftar Setiausaha.</td></tr></table>		Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;	Pendaftar Setiausaha.	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan	-	Pendaftar Setiausaha.	BPSM	
Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU																		
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas																	
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;																	
2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);																	
Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;																	
Pendaftar Setiausaha.	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan																	
-	Pendaftar Setiausaha.																	
10.	Menyediakan Minit Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti untuk pengesahan Pengerusi.		BPSM															

**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan
Staf Akademik Di UTeM**

11.	Menerima Minit Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti yang telah disahkan a) Sekiranya permohonan disokong, terus ke langkah 12; atau b) Sekiranya permohonan tidak disokong, terus ke langkah 21.	BPSM																			
12.	Menyediakan surat panggilan temuduga kepada staf.	BPSM																			
13.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Temu duga) <table><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</th></tr><tr><td>Permohonan Gred DS53 ke bawah</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);</td><td>2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;</td></tr><tr><td>1 Ahli Senat berjawatan Profesor;</td><td>2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;</td></tr><tr><td>Pendaftar;</td><td>Dekan Fakulti atau wakil; dan</td></tr><tr><td>Penasihat Undang – Undang;</td><td>Pendaftar sebagai Setiausaha.</td></tr><tr><td>Dekan Fakulti atau wakil; dan</td><td>-</td></tr><tr><td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.</td><td>-</td></tr></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);	2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;	1 Ahli Senat berjawatan Profesor;	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;	Pendaftar;	Dekan Fakulti atau wakil; dan	Penasihat Undang – Undang;	Pendaftar sebagai Setiausaha.	Dekan Fakulti atau wakil; dan	-	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.	-	BPSM	Bagi Permohonan Jawatan Gred DS53 dan ke bawah: Jawatankuasa Pemilih Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (Profesor Madya, Pensyarah, Jurutera Pengajar dan Guru Bahasa) Bagi Permohonan Jawatan Gred VK7 dan ke atas: Jawatankuasa Pemilih Bagi Maksud Pelantikan ke Suatu Kursi dan Pelantikan dan Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor Kanan dan Profesor
Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih																					
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas																				
Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;																				
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);	2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;																				
1 Ahli Senat berjawatan Profesor;	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;																				
Pendaftar;	Dekan Fakulti atau wakil; dan																				
Penasihat Undang – Undang;	Pendaftar sebagai Setiausaha.																				
Dekan Fakulti atau wakil; dan	-																				
Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.	-																				
14.	Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih untuk pengesahan Pengerusi.	BPSM																			
15	Menerima Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih yang telah disahkan a) Sekiranya permohonan pelantikan semula ke jawatan gred VK7 berjaya, terus ke langkah 16; atau b) Sekiranya permohonan pelantikan semula ke jawatan gred DS45 / DS51 / DS53 berjaya,	BPSM																			

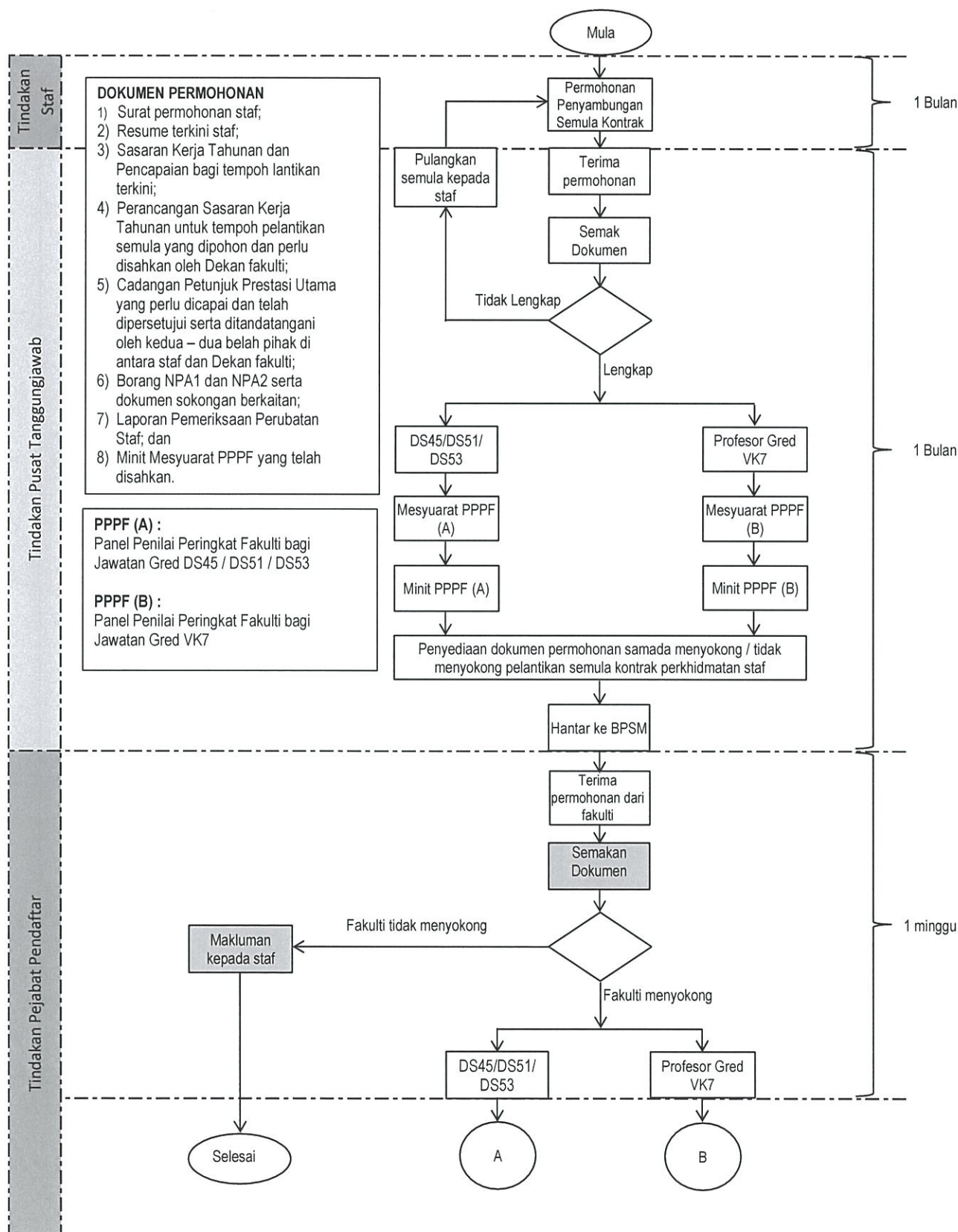
**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan
Staf Akademik Di UTeM**

	terus ke langkah 18; atau c) Sekiranya permohonan tidak berjaya, terus ke langkah 21.		
16.	Menyediakan kertas cadangan untuk mendapatkan perakuan Lembaga Pengarah Universiti.	BPSM	
17.	Menerima keputusan minit mesyuarat LPU a) Sekiranya permohonan diperakukan, terus ke langkah 18; atau b) Sekiranya permohonan tidak diperakukan, terus ke langkah 21.	BPSM	
18.	Mengeluarkan Dokumen Tawaran a) Surat Tawaran; b) Kontrak Perjanjian; dan c) Borang Lapor Diri. Bagi permohonan warganegara, terus ke langkah 20; atau Bagi permohonan bukan warganegara, terus ke langkah 19.	BPSM	
19.	Permohonan Visa Penggajian dan Tanggungan di Jabatan Imigresen Malaysia Dokumen yang diperlukan: a) Surat permohonan ke Jabatan Imigresen Malaysia; b) Surat kuasa (pembawa); c) Borang DP11 dan DP11A; d) 1 keping gambar berukuran pasport (Pegawai dan Tanggungan); e) Salinan Pasport (Pegawai dan Tanggungan); f) Salinan Sijil Nikah; g) Salinan Sijil Lahir (anak Pegawai sahaja); h) Salinan surat terima tawaran jawatan; dan i) Kontrak Perjanjian (telah di tandatangani dan dimatikan setem). Salinan dokumen di perkara 19(f) dan 19(g) hendaklah disahkan oleh Pejabat Kedutaan Negara Pegawai di Malaysia.	BPSM	
20.	Lapor Diri a) Melapor diri di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia tertakluk kesemua dokumen telah dilengkapkan.	Staf Kontrak	

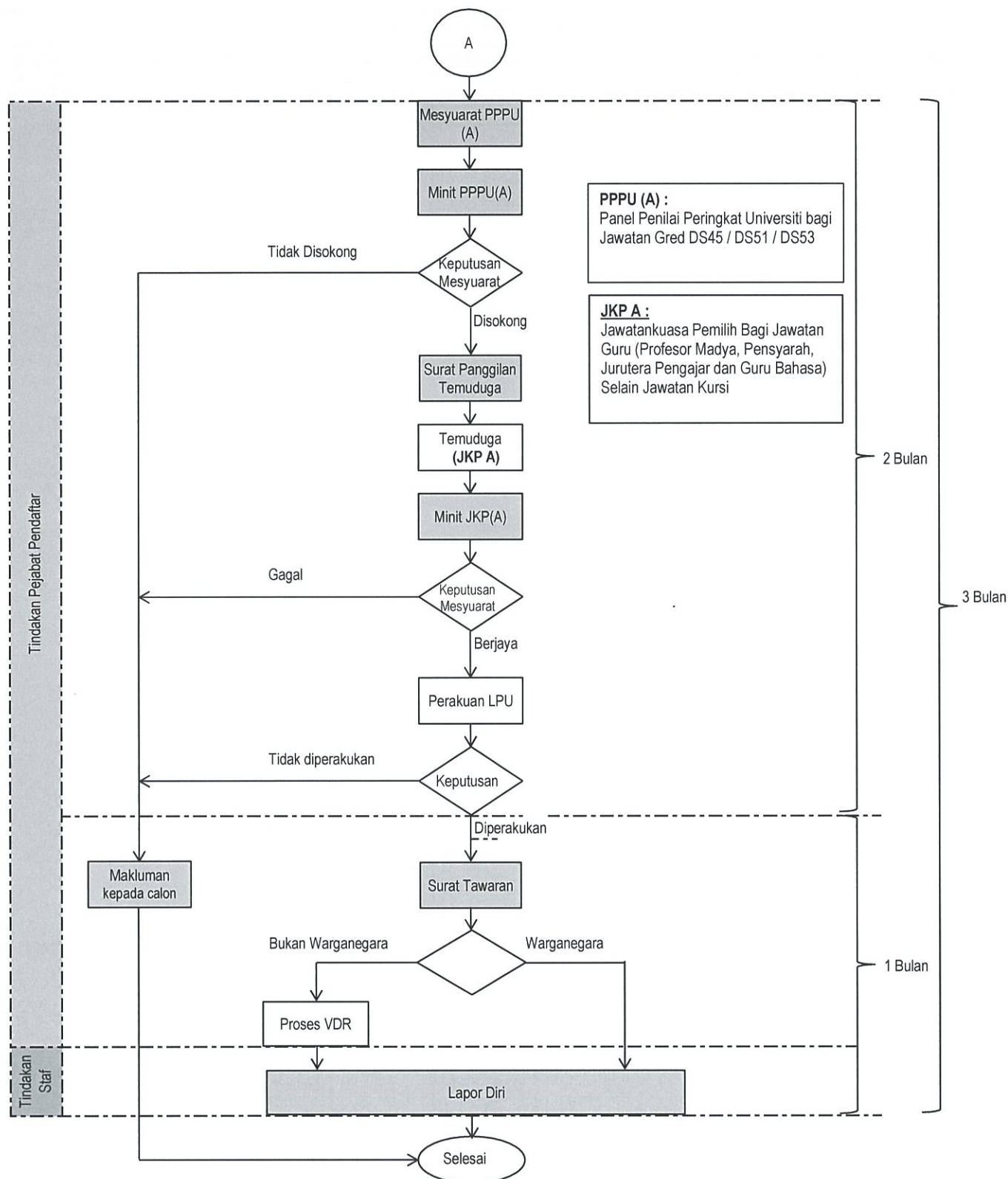
**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan
Staf Akademik Di UTeM**

21.	Sekiranya permohonan tidak disokong atau gagal temuduga a) Hantar surat pemakluman keputusan permohonan pelantikan semula kontrak kepada staf.	BPSM	
22.	Selesai		

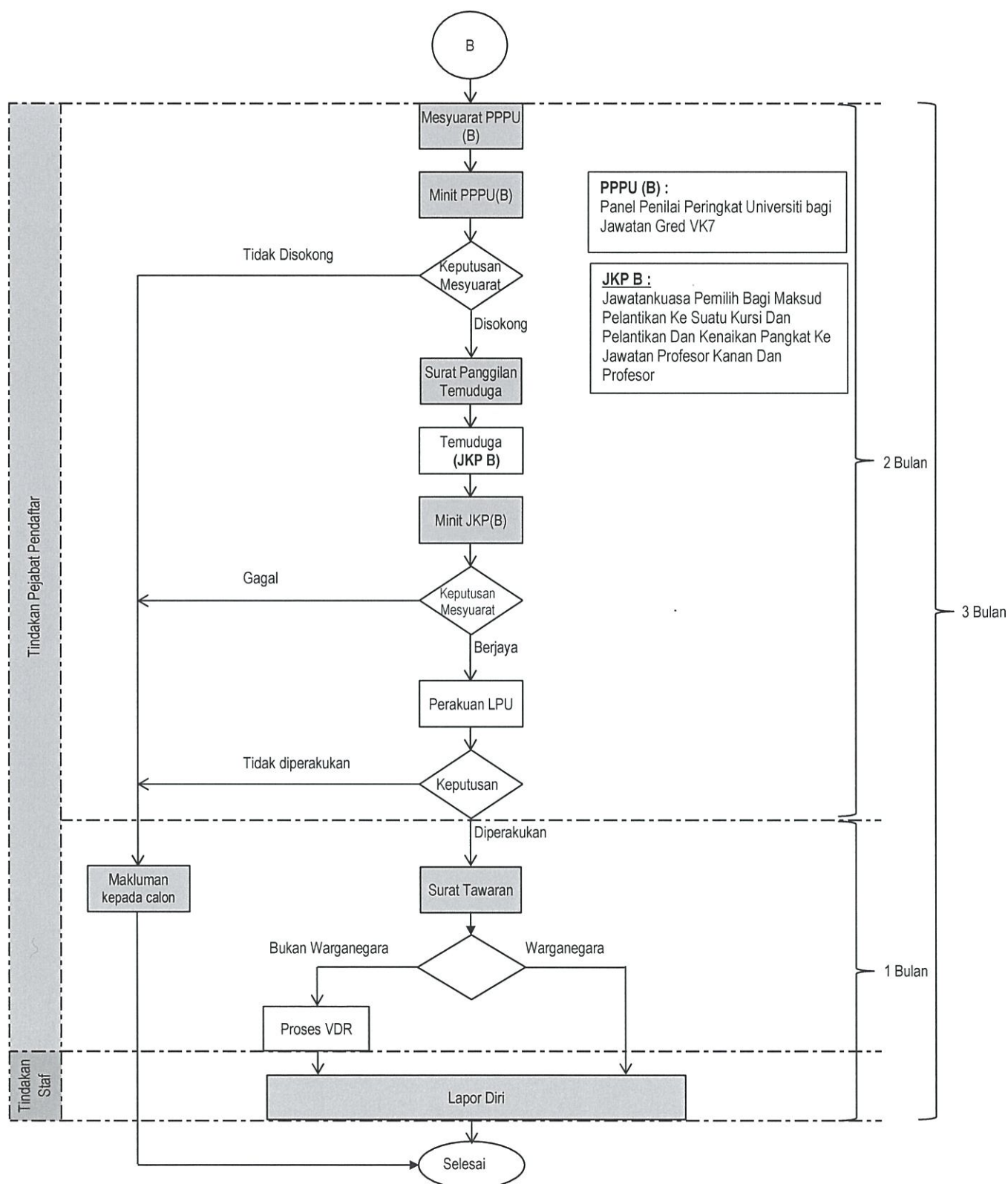
Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM yang melebihi had umur maksimum 65 tahun



Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik Di UTeM Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun (Sambungan A)



Carta Alir Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik Di UTeM Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun (Sambungan B)



**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM
Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun**

Bil.	Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun	Tindakan	Catatan								
1.	Mula Permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tidak kurang dari enam (6) bulan sebelum tamat tempoh kontrak semasa.	Staf Akademik Kontrak									
2.	Dokumen permohonan pelantikan semula kontrak a) Dokumen – dokumen yang diperlukan adalah: i) Surat permohonan pelantikan semula kontrak oleh staf kepada Universiti melalui Dekan fakulti; ii) Resume terkini staf; iii) Sasaran Kerja Tahunan dan pencapaian bagi tempoh lantikan kontrak terkini dan perlu disahkan oleh Dekan fakulti; iv) Perancangan Sasaran Kerja Tahunan untuk tempoh pelantikan semula yang dipohon dan perlu disahkan oleh Dekan fakulti; v) Cadangan Petunjuk Prestasi Utama yang perlu dicapai dan telah dipersetujui serta ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak di antara staf dan Dekan Fakulti; vi) Borang NPA1 dan NPA2 yang telah lengkap diisi berserta dokumen sokongan berkaitan; dan vii) Laporan Pemeriksaan Perubatan Staf.	Staf Akademik Kontrak	Borang NPA1 dan NPA2 haruslah diisi sama ada memohon pelantikan semula kontrak pada gred yang sama atau gred yang lebih tinggi								
3.	Menerima permohonan yang lengkap dari staf.	Fakulti									
4.	Menyemak dokumen permohonan staf a) Sekiranya dokumen lengkap, terus ke langkah 5; atau b) Sekiranya dokumen tidak lengkap, terus ke langkah 2 untuk dilengkapi semula oleh staf.	Fakulti									
5.	Mengadakan Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Fakulti (PPPF) <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF</th></tr></thead><tbody><tr><td>Permohonan Gred DS53 ke bawah</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Dekan* sebagai Pengerusi ;dan</td><td>Dekan** sebagai Pengerusi; dan</td></tr><tr><td>2 Profesor / Profesor Madya di fakulti, atau sekiranya tiada;</td><td>2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;</td></tr></tbody></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Dekan* sebagai Pengerusi ;dan	Dekan** sebagai Pengerusi; dan	2 Profesor / Profesor Madya di fakulti, atau sekiranya tiada;	2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;	Fakulti	Dekan* - dengan syarat Dekan telah menjawat Prof. Madya / Profesor. Sekiranya tiada, ia hendaklah dipengerusikan oleh Prof. / Prof. Madya yang dilantik oleh Naib Canselor Dekan** - dengan syarat Dekan telah menjawat jawatan Profesor. Sekiranya tiada, ia hendaklah
Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPF											
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas										
Dekan* sebagai Pengerusi ;dan	Dekan** sebagai Pengerusi; dan										
2 Profesor / Profesor Madya di fakulti, atau sekiranya tiada;	2 Profesor di fakulti, atau sekiranya tiada;										

**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM
Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun**

	2 Profesor / Profesor Madya dari fakulti yang lain.	2 Profesor dari fakulti yang lain.		dipengerusikan oleh seorang Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor														
6.	Menyediakan Minit Mesyuarat PPPF untuk pengesahan Pengerusi.		Fakulti															
7.	Menghantar dokumen permohonan seperti di Langkah 2(a)(i) sehingga 2(a)(vii) dan Minit Mesyuarat PPPF yang telah disahkan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.		Fakulti															
8.	Menerima dokumen permohonan yang lengkap dari fakulti a) Sekiranya permohonan di sokong, terus ke langkah 9; atau b) Sekiranya permohonan tidak disokong, terus ke langkah 21.		BPSM															
9.	Mengadakan Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti (PPPU) <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU</th></tr></thead><tbody><tr><td>Permohonan Gred DS53 ke bawah</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;</td><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat;</td><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);</td></tr><tr><td>Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan</td><td>2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;</td></tr><tr><td>Pendaftar Setiausaha.</td><td>Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan</td></tr><tr><td>-</td><td>Pendaftar Setiausaha.</td></tr></tbody></table>		Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;	Pendaftar Setiausaha.	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan	-	Pendaftar Setiausaha.	BPSM	
Keanggotaan Ahli Mesyuarat PPPU																		
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas																	
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;																	
2 Ahli Senat yang berjawatan Profesor dan dilantik oleh Senat;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);																	
Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;																	
Pendaftar Setiausaha.	Dekan Fakulti sebagai ahli jemputan; dan																	
-	Pendaftar Setiausaha.																	

**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM
Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun**

10.	Menyediakan Minit Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti untuk pengesahan Pengerusi.	BPSM																			
11.	Menerima Minit Mesyuarat Panel Penilai Peringkat Universiti yang telah disahkan a) Sekiranya permohonan disokong, terus ke langkah 12; atau b) Sekiranya permohonan tidak disokong, terus ke langkah 21.	BPSM																			
12.	Menyediakan surat panggilan temuduga kepada staf.	BPSM																			
13.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Temu duga) <table><tr><th colspan="2">Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</th></tr><tr><td>Permohonan Gred DS53 ke bawah</td><td>Permohonan Gred VK7 dan ke atas</td></tr><tr><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td><td>Naib Canselor sebagai Pengerusi;</td></tr><tr><td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);</td><td>2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;</td></tr><tr><td>1 Ahli Senat berjawatan Profesor;</td><td>2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;</td></tr><tr><td>Pendaftar;</td><td>Dekan Fakulti atau wakil; dan</td></tr><tr><td>Penasihat Undang – Undang;</td><td>Pendaftar sebagai Setiausaha.</td></tr><tr><td>Dekan Fakulti atau wakil; dan</td><td>-</td></tr><tr><td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.</td><td>-</td></tr></table>	Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih		Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);	2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;	1 Ahli Senat berjawatan Profesor;	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;	Pendaftar;	Dekan Fakulti atau wakil; dan	Penasihat Undang – Undang;	Pendaftar sebagai Setiausaha.	Dekan Fakulti atau wakil; dan	-	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.	-	BPSM	Bagi Permohonan Jawatan Gred DS53 dan ke bawah: Jawatankuasa Pemilih Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (Profesor Madya, Pensyarah, Jurutera Pengajar dan Guru Bahasa) Bagi Permohonan Jawatan Gred VK7 dan ke atas: Jawatankuasa Pemilih Bagi Maksud Pelantikan ke Suatu Kursi dan Pelantikan dan Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor Kanan dan Profesor
Keanggotaan Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih																					
Permohonan Gred DS53 ke bawah	Permohonan Gred VK7 dan ke atas																				
Naib Canselor sebagai Pengerusi;	Naib Canselor sebagai Pengerusi;																				
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);	2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti;																				
1 Ahli Senat berjawatan Profesor;	2 Ahli Senat berjawatan Profesor yang dilantik oleh Senat;																				
Pendaftar;	Dekan Fakulti atau wakil; dan																				
Penasihat Undang – Undang;	Pendaftar sebagai Setiausaha.																				
Dekan Fakulti atau wakil; dan	-																				
Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebagai Setiausaha.	-																				
14.	Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih untuk pengesahan Pengerusi.	BPSM																			
15	Menerima Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih yang telah disahkan	BPSM																			

**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM
Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun**

	a) Sekiranya berjaya, terus ke langkah 16; atau b) Sekiranya tidak berjaya, terus ke langkah 21.		
16.	Menyediakan kertas cadangan untuk mendapatkan perakuan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	BPSM	
17.	Menerima keputusan minit mesyuarat LPU a) Sekiranya permohonan diperakukan, terus ke langkah 18; atau b) Sekiranya permohonan tidak diperakukan, terus ke langkah 21.	BPSM	
18.	Mengeluarkan Dokumen Tawaran a) Surat Tawaran; b) Kontrak Perjanjian; dan c) Borang Lapor Diri. Bagi permohonan warganegara, terus ke langkah 20; atau Bagi permohonan bukan warganegara, terus ke langkah 19.	BPSM	
19.	Permohonan Visa Penggajian dan Tanggungan di Jabatan Imigresen Malaysia Dokumen yang diperlukan: a) Surat permohonan ke Jabatan Imigresen Malaysia; b) Surat kuasa (pembawa); c) Borang DP11 dan DP11A; d) 1 keping gambar berukuran pasport (Pegawai dan Tanggungan); e) Salinan Pasport (Pegawai dan Tanggungan); f) Salinan Sijil Nikah; g) Salinan Sijil Lahir (anak Pegawai sahaja); h) Salinan surat terima tawaran jawatan; dan i) Kontrak Perjanjian (telah di tandatangani dan dimatikan setem). Salinan dokumen di perkara 19(f) dan 19(g) hendaklah disahkan oleh Pejabat Kedutaan Negara Pegawai di Malaysia.	BPSM	
20.	Lapor Diri a) Melapor diri di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia tertakluk kesemua dokumen telah dilengkapkan.	Staf Kontrak	

**Proses Kerja Permohonan Pelantikan Semula Kontrak Perkhidmatan Staf Akademik di UTeM
Yang Melebihi Had Umur Maksimum 65 Tahun**

21.	Sekiranya permohonan tidak disokong atau gagal temuduga a) Hantar surat pemakluman keputusan permohonan pelantikan semula kontrak kepada staf.	BPSM	
22.	Selesai		

