



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BILANGAN 12 TAHUN 2012

PEMAKLUMAN PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR PENGHANTARAN BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

Pejabat Pendaftar
23 April 2012

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 12/2012

**PEMAKLUMAN PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR PENGHANTARAN BORANG
PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN**

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf mengenai penambahbaikan Prosedur Penghantaran Borang Penilaian Keberkesanan Latihan, Unit Latihan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Penilaian Keberkesanan Latihan adalah satu instrumen yang perlu diwujudkan bagi mengukur keberkesanan sesuatu latihan kepada peserta dalam masa tertentu selepas latihan diterima. Di UTeM, Penilaian Keberkesanan Latihan telah dilaksanakan di mana peserta dikehendaki mengisi borang keberkesanan latihan dan disahkan oleh Pegawai Penilai Pertama dalam masa 2-4 minggu selepas menghadiri sesuatu latihan.

2.2 Walau bagaimanapun, melalui maklum balas dan laporan audit yang diterima, keberkesanan melalui prosedur ini kurang berkesan dan memerlukan penambahbaikan yang menyeluruh.

2.3 Sehubung dengan itu, Borang Penilaian Keberkesanan Latihan ini dimansuhkan bermula 1.3.2012 dan penilaian keberkesanan latihan akan dibuat secara menyeluruh pada hujung tahun dengan tatacara baru yang akan dimaklumkan kelak.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Bermula dari 1.3.2012, Tatacara Pelaksanaan Latihan Bagi Kursus anjuran dalam dan anjuran luar adalah seperti berikut:

3.1.1 Kursus Anjuran Dalam

- a) Pemilihan peserta dibuat oleh Penyelaras Latihan PTj dan Unit Latihan berdasarkan kesesuaian tugas dan jawatan semasa.
- b) Jemputan Kursus terhadap peserta dibuat oleh Unit Latihan dengan menghantar surat tawaran kepada peserta.
- c) Peserta menghadiri kursus.
- d) Peserta mengisi Borang Penilaian Latihan di akhir kursus.
- e) Sijil hanya akan dikeluarkan kepada peserta yang telah menghadiri sekurang-kurangnya 90% keseluruhan kursus.
- f) Penilaian keberkesanan latihan akan dibuat secara menyeluruh pada hujung tahun.

3.1.2 Kursus Anjuran Luar

- a) Permohonan menghadiri latihan anjuran luar yang telah mendapat kelulusan ketua PTj dihantar oleh peserta ke Unit Latihan.
- b) Surat kelulusan/gagal akan dihantar kepada pemohon oleh Unit Latihan.
- c) Kehadiran staf adalah diwajibkan berdasarkan surat kelulusan kursus.
- d) Peserta dikehendaki menghantar laporan selepas menghadiri kursus ke Unit Latihan dalam tempoh 2-4 minggu selepas menghadiri sesuatu latihan.
- e) Penilaian keberkesanan latihan akan dibuat secara menyeluruh pada hujung tahun.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa dari 1.3. 2012

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,

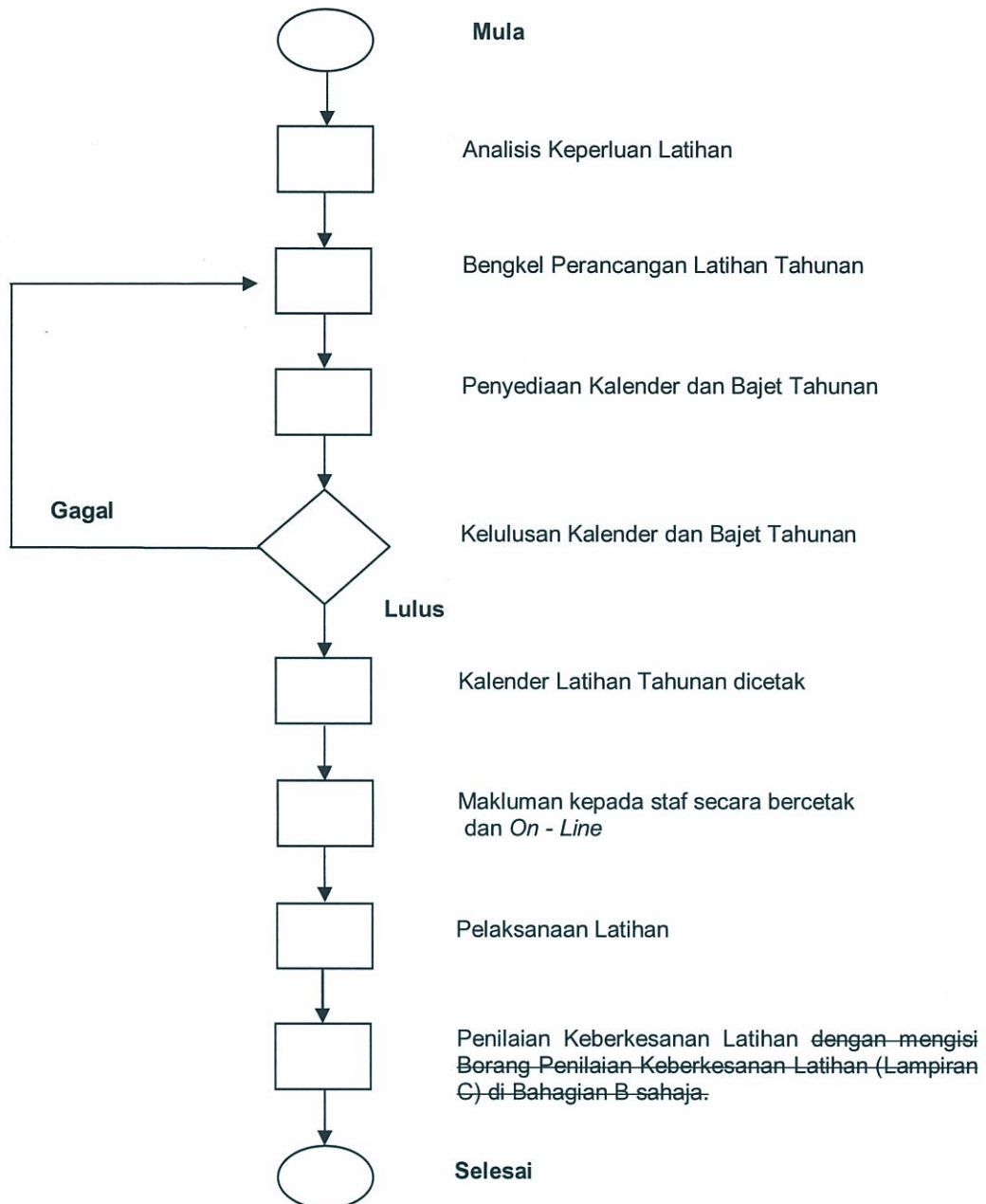
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Hasan Bin Sirun', with a stylized flourish at the end.

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

/ukp

KURSUS ANJURAN DALAM



KURSUS ANJURAN LUAR

