Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

GARIS PANDUAN AMALAN BAIK: STAF AKADEMIK

Staf akademik memainkan peranan yang penting dalam sektor pendidikan tinggi kerana kualiti pendidikan tinggi bergantung pada pengetahuan, kemahiran, kecekapan, kebolehan, sikap dan etika kerja staf akademik. Tujuan Garis Panduan Amalan Baik: Staf Akademik adalah untuk membantu Pemberi Pendidikan Tinggi membangunkan dasar sendiri serta proses dan prosedur mengenai pengambilan, pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan profesional staf akademik.

Agensi Kelayakan Malaysia
Tingkat 14, Blok B, Menara PKNS-PJ
No. 17, Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

Tel +603-7968 7002
Faks +603-7956 9496
Emel akreditasi@mqa.gov.my
Laman Web www.mqa.gov.my

© Agensi Kelayakan Malaysia 2014
ISBN: 978-967-0996-02-8
Semua penerbitan Agensi boleh didapati di laman web kami: www.mqa.gov.my

KANDUNGAN

PRAKATA i

SINGKATAN iii

1.0 PENGENALAN 1

2.0 PENGAMBILAN 3

2.1 Tujuan

2.2 Proses

2.2.1 Kriteria pemilihan

2.2.2 Iklan 5

2.2.3 Borang permohonan

2.2.4 Senarai pendek calon

2.2.5 Laporan pengadil 6

2.2.6 Temuduga calon

2.2.7 Pembuatan keputusan mengenai calon 7

2.2.8 Pemeriksaan perubatan calon yang dilantik

2.3 Jenis Pelantikan 8

2.3.1 Sepenuh masa

2.3.2 Sambilan

2.3.3 Kontrak 9

2.4 Jawatan Akademik

2.4.1 Pengajar, tutor dan pembantu pensyarah

2.4.2 Pensyarah dan pensyarah kanan 10

2.4.3 Profesor madya

2.4.4 Profesor 11

2.4.5 Profesor ulung 12

2.5 Terma dan Syarat Perkhidmatan 13

2.5.1 Penggajian

2.5.2 Faedah lain 14

2.5.3 Percubaan 15

2.5.4 Tugas dan tanggungjawab

2.5.5 Penilaian dan kenaikan pangkat 16

2.5.6 Percutian dan cuti lain

2.5.7 Tempoh notis 18

2.5.8 Persaraan 19
2.5.9 Peluang sama rata
2.5.10 Kesihatan, persekitaran dan keselamatan
3.0 PENGURUSAN 21
3.1 Peranan dan Tanggungjawab 21
3.1.1 Pengajaran
3.1.2 Pentadbiran
3.1.3 Penyelidikan 22
3.1.4 Khidmat perundingan
3.1.5 Penerbitan
3.1.6 Penyeliaan pascasiswazah
3.2 Kod Tatakelakuan 23
3.3 Gangguan di Tempat Kerja
3.4 Penilaian oleh Rakan Sejawat dan Pelajar
3.5 Kenaikan Pangkat 25
3.5.1 Proses kenaikan pangkat 26
3.6 Ganjaran 28
3.6.1 Prinsip panduan
3.7 Dasar dan Prosedur Disiplin
3.7.1 Pengurusan dasar dan prosedur disiplin 29
3.7.2 Pendekatan kepada isu disiplin
3.7.3 Prosedur disiplin 30
4.0 PEMBANGUNAN 31
4.1 Menaiktaraf Kelayakan Staf Akademik
4.2 Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah 35
4.2.1 Prinsip dan dasar
4.2.2 Peranan penyelia dan penyelia bersama
4.3 Pementoran dan Bimbingan Formatif Staf Akademik Baharu
4.4 Pembangunan Profesional 37
5.0 PEMBERIAN PERKHIDMATAN PROFESIONAL 39
5.1 Tujuan 40
5.2 Panduan Prinsip dan Dasar 42
6.0 PENUTUP 43
RUJUKAN 44

LAMPIRAN

1. Ahli Panel 46
2. Subbidang: Pengambilan, Pentadbiran, Pembangunan dan Perkhidmatan Profesional 47

GLOSARI 48

PRAKATA

Dalam memastikan penyediaan pendidikan berkualiti di institusi-institusi pengajian tinggi, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah menghasilkan pelbagai dokumen untuk memenuhi keperluan dan kepentingan yang berbeza-beza dalam pendidikan tinggi. Contoh dokumen ini adalah Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM), Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA), Kod Amalan Audit Institusi (COPIA), Standard Program (SP) dan Garis Panduan Amalan Baik (GGP). Dokumen ini, apabila difahami dan dilaksanakan, akan meningkatkan pembangunan budaya kecemerlangan pemberi pendidikan tinggi Malaysia.

Secara umumnya, GGP tertumpu kepada struktur, sistem, dasar, prosedur, proses, peraturan dan perundangan yang memenuhi standard minimum bagi mengendalikan sembilan bidang dalam konteks dimensi jaminan kualiti Malaysia. Sembilan bidang tersebut berkaitan dengan tujuan program dan hasil pembelajaran, reka bentuk dan penyampaian kurikulum, penilaian pelajar, pemilihan pelajar, staf akademik, sumber pendidikan, pemantauan dan semakan program, kepimpinan, governan dan pentadbiran, dan penambahbaikan kualiti berterusan.

Staf akademik memainkan peranan yang penting dalam sektor pengajian tinggi kerana kualiti pendidikan tinggi terletak pada pengetahuan, kemahiran, kecekapan, kebolehan, sikap dan etika bekerja staf akademik tanpa mengira status yang menjangkaui pensyarah, pensyarah kanan, profesor madya, professor dan profesor ulung.

Hari ini, staf akademik memainkan pelbagai peranan dan terlibat dalam pelbagai aktiviti, contohnya pengajaran, membangunkan kurikulum dan bahan institusi, penulisan artikel dan buku, menjalankan kajian penyelidikan, terlibat dalam perundingan, mempromosi program dan acara, menjalankan perkhidmatan lanjutan serta mentadbir jabatan, fakulti dan institusi. Staf akademik yang bermutu tinggi dan bermotivasi bersama-sama dengan sokongan budaya intelektual, inovatif dan profesional adalah penting untuk membina kecemerlangan institusi.

Garis Panduan Amalan Baik: Staf Akademik meliputi terutamanya empat bidang amalan iaitu pengambilan, pentadbiran, pembangunan dan perkhidmatan profesional.

Amalan ini dikaitkan dengan pemberi pendidikan tinggi sektor awam dan swasta serta staf akademik tempatan dan antarabangsa. Amalan yang dicadangkan mencerminkan standard minimum dan institusi digalakkan untuk mencapai peningkatan standard apabila disokong oleh sumber dan kemudahan tambahan. Memandangkan skop luas dalam amalan berhubung dengan staf akademik, garis panduan ini cukup memadai, namun tidak dalam apa cara juga, bertujuan untuk dijadikan menyeluruh. Oleh itu, garis panduan perlu digunakan sebagaimana dimaksudkan tanpa menghalang kepelbagaian dan inovasi di mana sesuai.

Dokumen ini terdiri daripada satu set garis panduan untuk staf akademik yang mewakili usaha panel pakar dari Kementerian Pendidikan, pemberi pendidikan tinggi dalam sektor awam dan swasta, industri, dan agensi-agensi kerajaan seperti ditunjukkan dalam **Lampiran 1.**

MQA mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat atas sokongan dan sumbangan ke arah penerbitan dokumen ini.

Dengan penghargaan ikhlas dan ucapan terima kasih,

Dato' Dr. Syed Ahmad Hussein
Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
Jun 2014

SINGKATAN

COPIA	Kod Amalan Audit Institusi
COPPA	Kod Amalan Akreditasi Program
GGP	Garis Panduan Amalan Baik
KKM	Kerangka Kelayakan Malaysia
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi

1.0 PENGENALAN

Sejak penubuhannya pada 2007, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah menghasilkan satu siri garis panduan untuk akreditasi program, amalan baik dan audit institusi bagi memastikan pendidikan berkualiti disediakan oleh institusi pendidikan tinggi di Malaysia.

Tujuan Garis Panduan Amalan Baik (GGP): Staf Akademik adalah untuk membantu Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) membangunkan dasar, proses dan prosedur sendiri berkenaan pengambilan, pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan profesional staf akademik. Staf akademik disenaraikan sebagai Bidang ke 5 dalam kedua-dua Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) dan Kod Amalan Audit Institusi (COPIA) oleh MQA. Walaupun objektif keseluruhan COPPA adalah untuk memastikan bahawa semua program PPT menepati set standard yang disarankan dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM), objektif COPIA pula adalah untuk memantau dan memastikan pengekalan dan peningkatan kualiti program yang telah mendapat akreditasi.

Terdapat empat subbidang di dalam GGP: Staf Akademik seperti yang ditunjukkan di **Lampiran 2.** Subbidang tersebut berkaitan dengan pengambilan, pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan profesional staf akademik. Topik yang dibincangkan dalam setiap subbidang adalah seperti di bawah:

i. Pengambilan – tujuan, proses, jenis pelantikan, jawatan akademik serta terma dan syarat perkhidmatan.
ii. Pengurusan – peranan dan tanggungjawab, tatakelakuan, gangguan di tempat kerja, penilaian oleh rakan sejawat dan pelajar, kenaikan pangkat, ganjaran serta dasar dan prosedur disiplin.
iii. Pembangunan – menaik taraf kelayakan staf, penyeliaan pelajar pascasiswazah, pembimbing dan bimbingan formatif staf akademik baharu serta pembangunan profesional.
iv. Perkhidmatan Profesional – tujuan serta panduan prinsip serta dasar.

Memandangkan kepelbagaian PPT, GGP ini bertujuan untuk digunakan sebagai garis panduan bagi memudahkan pencapaian piawaian seperti yang dinyatakan dalam COPPA, bersesuaian dengan PPT dan pembangunannya. Sebagaimana dinyatakan dalam Prakata, garis panduan ini tidaklah menyeluruh, namun ia boleh diterima pakai oleh semua PPT dan tertakluk pada keperluan masing-masing.

Ia menekankan perihal struktur, sistem, proses, prosedur, prinsip dan dasar yang dinyatakan merupakan garis panduan yang akan membantu PPT dalam usaha untuk mencapai piawaian dalam subbidang pengambilan, pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan profesional yang berkaitan dengan staf akademik. Namun, PPT amat digalakkan untuk mencapai peningkatan piawaian yang diperuntukkan dalam COPPA mengikut kemampuan sumber masing-masing.

2.0 PENGAMBILAN

Staf akademik berkait rapat dengan visi dan misi sesebuah PPT. Mereka adalah para profesional dan pentadbir institusi yang mempunyai tugas dan jawatan yang berkaitan dengan pendidikan tinggi dan pentadbiran. Kekuatan mereka menambah nilai kepada kesejahteraan sesebuah institusi. Institusi wajar mencari dan melantik calon yang paling sesuai dengan cara yang terbuka, telus dan adil. Bahagian ini menerangkan amalan baik bagi tujuan pencarian, pemilihan dan pelantikan staf akademik. Sewaktu proses pengambilan, rujukan perlu dibuat kepada Garis Panduan Mengenai Pelantikan dan Kenaikan Pangkat Profesor di Institusi Pengajian Tinggi Malaysia, Edisi Kedua (2012) yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi atau edisi terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

2.1 Tujuan

Dasar pengambilan dibentuk untuk membantu PPT dalam:

i. Mengekalkan prinsip pengambilan berdasarkan kriteria yang konsisten, adil dan objektif dalam mematuhi undang-undang pekerjaan yang berkaitan.
ii. Memenuhi atau melangkaui keperluan perancangan perniagaan dan objektif strategik.
iii. Melaksanakan penggunaan piawaian yang sesuai dan munasabah untuk keberkesanan amalan pengambilan dan pelantikan staf akademik PPT.

2.2 Proses

2.2.1 Kriteria pemilihan

Kriteria pemilihan wajar berasaskan prinsip keadilan dan keterbukaan. Proses ini bermula dengan pencarian menggunakan mekanisme yang paling sesuai untuk fungsi sesuatu jawatan. Sesetengah calon sesuai dicari melalui iklan, manakala sebahagian calon sesuai dicari melalui

pekeliling atau pengumuman. Walau apa cara digunakan, kenyataan yang jelas dan khusus mengenai skop kerja, tanggungjawab dan akauntabiliti serta kelayakan dan pengalaman adalah penting dalam proses pencarian. Pemilihan calon selalunya memerlukan keputusan sebuah panel pemilihan. Keputusan diambil berdasarkan kelayakan, pengalaman, kesesuaian untuk jawatan, kemahiran insaniah dan komunikasi. Kebanyakan jawatan peringkat tinggi hari ini menuntut keupayaan bekerja berpasukan dalam kalangan individu daripada pelbagai budaya, agama dan etnik. Pencarian calon yang berkesan memerlukan pertimbangan berikut:

i. Kenyataan jelas mengenai skop kerja (spesifikasi kerja) yang mencerminkan keperluan jawatan dan kemahiran yang diperlukan.
ii. Kenyataan jelas mengenai kriteria pemilihan yang selaras dengan keperluan jawatan (kelayakan, pengalaman dan kemahiran).
iii. Semasa proses pemilihan:
    a. Melaksanakan kaedah penilaian yang ditetapkan melalui temu duga, laporan pengadil, rekod kerja, dan lain-lain ujian.
    b. Membezakan antara kriteria penting (memenuhi keperluan jawatan) dan kriteria wajar (membantu keperluan jawatan).
    c. Menilai sama ada kelayakan formal (akademik atau kemahiran) adalah perlu dan wajar untuk prestasi kerja dan menjauhi penilaian yang sembarangan atau stereotaip.

2.2.2 Iklan

Pencarian staf baharu melalui iklan adalah satu amalan dalam bidang perhubungan awam serta sebagai satu usaha untuk mengisi jawatan kosong. Iklan yang tidak ditulis dengan baik, mengelirukan dan tidak jelas, menjejaskan imej PPT dan usaha pencarian. Oleh itu, maklumat dalam iklan perlu sepadan dengan kriteria yang digunakan untuk pemilihan, serta mencerminkan keperluan pekerjaan. Penggunaan bahasa diskriminasi yang berat sebelah terhadap mana-mana individu dari segi jantina, bangsa dan agama wajar dielakkan, melainkan kriteria tersebut penting untuk pelaksanaan kerja. PPT wajar menamakan pegawai atau jabatan yang boleh dihubungi untuk mendapatkan maklumat tambahan bagi membantu calon yang ingin mengetahui lebih lanjut tentang sesuatu jawatan. Pegawai tersebut seharusnya mempunyai pengetahuan yang baik tentang jawatan tersebut.

2.2.3 Borang permohonan

Borang permohonan mempunyai pelbagai tujuan bermula dengan maklumat asas calon yang membantu panel pemilihan menjalankan saringan kesesuaian calon. Ia juga berfungsi sebagai rekod pertama yang dibentangkan oleh calon sendiri mengenai dirinya. Borang ini perlu mendapatkan maklumat penting sahaja dan tidak boleh bersifat invasif, terutama maklumat yang sangat peribadi. Maklumat yang diberikan oleh calon hendaklah dianggap sebagai sulit dan rahsia.

2.2.4 Senarai pendek calon

PPT perlu menyediakan senarai pendek calon seperti dibawah:

i. Berdasarkan kelayakan penting dahulu diikuti dengan kelayakan yang diinginkan dengan mengutamakan kriteria dan kaedah yang digunakan.
ii. Mencari calon yang terbaik untuk jawatan tersebut.
iii. Tekal dalam membuat keputusan.
iv. Merekod keputusan yang diambil.

2.2.5 Laporan pengadil

PPT perlu menentukan penggunaan laporan pengadil seperti dibawah:

i. Berdasarkan senarai pengadil yang diberikan oleh calon.
ii. Tekal dalam penggunaan pengadil. Sebaik-baiknya, menggunakan borang laporan pengadil yang sepadan dengan kriteria pemilihan.

2.2.6 Temu duga calon

Temu duga amat bermakna apabila dijalankan dengan teliti. Proses temu duga memerlukan persediaan yang teliti termasuk taklimat yang bersesuaian kepada penemuduga. Temu duga perlu bebas daripada prejudis dan berat sebelah, serta adil kepada calon. Namun, seseorang itu boleh dilantik untuk memegang sesuatu jawatan tanpa proses pencarian terbuka sekiranya dirasakan wajar. Ini jarang berlaku tetapi boleh dilakukan apabila calon memiliki bakat yang khusus seperti yang dikehendaki. Jawatankuasa pencarian boleh menjemput ahli daripada luar sekiranya diperlukan. Satu set peraturan ‘Apa yang boleh dibuat’ dan ‘Apa yang tidak boleh dibuat’ boleh dibentuk untuk memastikan proses temu duga dijalankan dengan baik dan teratur.

2.2.7 Membuat keputusan mengenai calon

Mengikut amalan yang baik, pemilihan calon yang tepat untuk pekerjaan seharusnya dilakukan dengan adil, tanpa sebarang prejudis dan berat sebelah. Maklumat yang diberikan oleh calon melalui dokumen dan bukti lain mengenai kelayakan, pengalaman serta pencapaian harus memberi gambaran yang menyeluruh mengenai kesesuaiannya untuk jawatan tersebut. Temu duga membantu dalam membuat penilaian. Cara yang adil untuk membuat keputusan harus pada mulanya berpandukan pada kriteria pemilihan dengan menilai semua maklumat yang dikumpul daripada borang permohonan, laporan para pengadil dan bukti pengalaman. Ini membantu terutamanya apabila bidang tersebut agak luas dan persaingan antara calon agak sengit yang memerlukan penggredan pemohon berdasarkan kelayakan dan prestasi sewaktu temu duga.

2.2.8 Pemeriksaan perubatan calon yang dilantik

Sebelum pelantikan dibuat, PPT wajar menentukan calon yang dipilih sihat dari segi perubatan untuk dilantik. Segala laporan perubatan adalah sulit. Mengikut amalan yang baik, pemeriksa perubatan wajar dimaklumkan mengenai sifat dan tuntutan jawatan. Pemeriksaan kesihatan haruslah bersandarkan aspek yang relevan kepada jawatan. Sebagai menghormati privasi calon, PPT tidak wajar mengumpul maklumat yang tidak relevan dengan keperluan jawatan tersebut.

2.3 Jenis Pelantikan

PPT perlu mewujudkan kategori jawatan staf akademik sama ada sepenuh masa, sambilan atau kontrak. Pelantikan boleh dibuat di sesebuah institusi, jabatan, unit penyelidikan atau program. Sesuatu pelantikan adalah terhad kepada kawasan operasi yang ditentukan dan terbatas di kawasan tersebut.

2.3.1 Sepenuh masa

Pelantikan sepenuh masa atau pelantikan tetap memerlukan staf akademik bekerja mengikut jumlah penuh waktu bekerja setiap PPT sehingga umur persaraan. Kehidupan akademik sukar untuk ditakrifkan dari segi jumlah jam yang ditetapkan dalam seminggu kerana ia jauh lebih daripada jumlah jam tersebut. Staf akademik yang memegang jawatan sepenuh masa di PPT harus menumpukan sebahagian besar daripada tenaga akademik dan profesionalisme mereka dalam memenuhi misi PPT, serta menanamkan minat yang berterusan, kesetiaan dan tanggungjawab yang utama kepada PPT. Pelantikan sepenuh masa disediakan dengan faedah seperti cuti tahunan, insurans kesihatan dan pergerakan gaji (tertakluk kepada penilaian prestasi tahunan) yang mungkin tidak ditawarkan kepada jawatan sambilan atau kontrak.

2.3.2 Sambilan

Staf akademik sambilan mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti staf akademik sepenuh masa tetapi dengan beban yang lebih ringan. Ada kalanya, pelantikan sambilan fakulti mungkin menimbulkan percanggahan tanggungjawab kepada majikan asal. Dalam situasi ini, PPT wajar mendapat kebenaran daripada majikan asal.

2.3.3 Kontrak

Bergantung kepada keperluan PPT, pengambilan secara kontrak dibuat berdasarkan syarat yang dinyatakan dalam surat pelantikan. Syarat kontrak boleh diperbaharui oleh PPT. Sebagai majikan, PPT tidak memberikan jaminan pengambilan semula di luar batasan syarat yang dinyatakan. Staf akademik kontrak yang baru dilantik wajar diberi suatu tempoh masa di mana beliau boleh dibuang kerja tanpa rayuan, mengikut budi bicara PPT. Tempoh pengambilan bekerja tersebut tidak dianggap sebagai satu pelantikan percubaan.

2.4 Jawatan Akademik

2.4.1 Pengajar, tutor dan pembantu pensyarah

Staf akademik menyumbang kepada pengajaran dan pembelajaran di institusi di mana beliau bertugas dan secara umum juga menjalankan tugas pentadbiran yang berkaitan. Tambahan pula, staf akademik wajar terlibat dalam penyelidikan, perkhidmatan bukan akademik, dan menjalankan aktiviti profesional. Staf akademik juga harus membangun dan meningkatkan kepakaran profesional yang relevan dengan bidang atau profesion.

Staf akademik yang dilantik sewajarnya mempunyai kelulusan ijazah sarjana muda atau kelayakan yang lebih tinggi atau ijazah profesional lanjutan atau diploma pascasiswazah yang bersesuaian dengan bidang yang berkaitan. Kelayakan tersebut perlu diperoleh daripada PPT yang diiktiraf oleh Kerajaan atau mana-mana kelayakan lain yang setara dengannya.

2.4.2 Pensyarah dan pensyarah kanan

Pensyarah dan pensyarah kanan melaksanakan tugas pengajaran dan pembelajaran di peringkat siswazah dan pascasiswazah. Staf akademik wajar menyumbang dan mengambil bahagian dalam aktiviti bersama di unit akademik tempat beliau bertugas dan menjalankan tugas pentadbiran yang berkaitan dengan pengajarannya. Beliau harus melibatkan diri dalam agenda penyelidikan jabatan, menyumbang kepada penerbitan dan penjanaannya, menyediakan perkhidmatan kepada unit akademik atau institusi seperti mengkoordinasi subjek dan menjalankan aktiviti profesional di luar institusi. Staf akademik juga disaran menjalankan aktiviti ilmiah untuk membangun atau meningkatkan pengajaran serta kepakaran profesional yang berkaitan dengan bidang dan profesion melalui penyelidikan individu dan kolaboratif. Staf akademik yang berpengalaman dituntut membantu dan menyokong dalam usaha akademik tersebut.

Pensyarah dan pensyarah kanan yang dilantik sewajarnya mempunyai kelulusan ijazah sarjana atau kelayakan yang lebih tinggi dalam bidang yang sama atau berkaitan dari PPT yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan lain yang setara dengannya. Pensyarah dan pensyarah kanan yang dilantik daripada kalangan profesional atau industri perlu memiliki sekurang-kurangnya ijazah sarjana muda dan pengalaman bekerja yang berkaitan. Beliau juga perlu diberi latihan pedagogi yang difikirkan wajar oleh PPT selepas pelantikan.

2.4.3 Profesor madya

Profesor madya wajar memberi sumbangan yang besar kepada usaha pengajaran sesuatu Program atau Jabatan atau Sekolah atau bidang interdisiplin. Beliau seharusnya

mempunyai kebolehan untuk melaksanakan penyelidikan secara produktif dan interaktif dalam bidang beliau atau aktiviti profesional, serta berupaya memimpin staf akademik berpangkat rendah. Profesor madya wajar menjalin hubungan dan kerjasama dengan pentadbiran unit akademik termasuk penyelarasan dan penilaian subjek dan/atau program pengajian dalam disiplin atau profesion. Beliau hendaklah memberi sumbangan yang besar kepada governans dan kehidupan di kampus serta melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti kemasyarakatan.

Profesor madya sewajarnya mempunyai kelayakan ijazah kedoktoran dalam mana-mana bidang berkaitan atau bidang lain yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.

2.4.4 Profesor

Staf akademik yang diiktiraf sebagai pakar dalam disiplin atau profesionnya boleh dilantik sebagai profesor sebagai pengiktirafan terhadap kecemerlangannya. Profesor perlu menghasilkan sumbangan yang cemerlang terhadap pengajaran, penyelidikan, pentadbiran dan semua aktiviti lain dalam unit akademik atau bidang interdisiplin. Profesor wajar menonjolkan sifat inovatif dan kreatif, memimpin penyelidikan dan menggalakkan usaha pengantarabangsaan yang menyampaikan dan memberi sumbangan yang bermakna ke arah memajukan disiplin atau profesionnya. Profesor wajar memberi sumbangan yang besar kepada governans dan kehidupan di kampus unit akademik dan institusi serta melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti kemasyarakatan.

Profesor dikehendaki menunjukkan kepimpinan yang kuat, bekerjasama dengan ahli pengurusan kanan, berinovasi dan berjiwa keusahawanan, bekerja berpasukan dan

mengekalkan hubungan rapat dengan staf akademik fakulti dan PPT. Beliau juga harus mendekati kumpulan yang berminat terhadap kajian pelajar dan pihak berkepentingan bukan daripada pendidikan tinggi.

Profesor sewajarnya mempunyai kelayakan ijazah kedoktoran dalam mana-mana bidang yang berkaitan atau bidang lain yang diiktiraf oleh Kerajaan. Tambahan itu, beliau perlu memberi sumbangan cemerlang dari segi akademik di peringkat kebangsaan atau antarabangsa termasuk kesarjanaan dalam pembelajaran dan pengajaran, dan/atau kerja penyelidikan kreatif atau aktiviti profesional.

2.4.5 Profesor ulung

Profesor ulung seharusnya mendapat pengiktirafan sebagai autoriti dalam bidang atau profesion beliau. Profesor ulung wajar mencapai kecemerlangan dalam pengajaran dan pembelajaran dan penyelidikan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa. Beliau akan membuat sumbangan-sumbangan cemerlang kepada aktiviti-aktiviti unit akademiknya dan wajar menonjolkan kepimpinan yang mapan dalam pengajaran, penyelidikan, pengurusan, pembangunan kursus, perkhidmatan dan penglibatan profesional dalam bidang kepakaran beliau atau bidang yang berkaitan.

Dalam penyelidikan, profesor ulung wajar memberi sumbangan yang signifikan untuk memajukan bidang, melalui aktiviti pembangunan dan penyelidikan (R&D) dan penerbitan jurnal unggul di peringkat antarabangsa. Profesor ulung sepatutnya menonjolkan sifat inovatif dan kreatif, dan memberikan sumbangan yang tersohor dalam penyelidikan serta menggalakkan pengantarabangsaan dalam kemajuan bidang atau profesion beliau.

Beliau seharusnya memberi sokongan kepada staf akademik kanan dan menyelia pelajar dalam aktiviti ilmiah di samping terlibat secara aktif dalam governan dan kehidupan di kampus institusi serta aktif terlibat dalam usaha kerjasama komuniti dalam disiplin atau profesion. Beliau diharapkan untuk menjadi amat inovatif dan kreatif, dan memberikan kepimpinan dalam mewujudkan budaya penyelidikan yang bertenaga dan menggalakkan pengantarabangsaan yang menyampaikan dan membuat sumbangan yang besar kepada kemajuan disiplin atau profesionnya. Dalam bidang pengantarabangsaan, profesor ulung bertanggungjawab untuk menerajui strategi meningkatkan bilangan pelajar antarabangsa di PPT dan berhubung dengan institusi rakan kongsi bagi tujuan pertukaran staf dan pelajar, kerjasama dalam penyelidikan dan pengajaran, dan inisiatif lain yang mempunyai kepentingan bersama.

Profesor ulung sewajarnya mempunyai kelayakan ijazah kedoktoran dalam mana-mana bidang yang berkaitan atau bidang lain yang diiktiraf oleh Kerajaan. Di samping itu, beliau perlu memberi sumbangan cemerlang dari segi akademik di peringkat kebangsaan atau antarabangsa termasuk kesarjanaan dalam pengajaran, dan/atau kerja penyelidikan/kreatif. atau aktiviti profesional.

2.5 Terma dan Syarat Perkhidmatan

2.5.1 Penggajian

Pekerjaan di Malaysia tertakluk kepada undang-undang buruh. Semua majikan dikehendaki mematuhi syarat minimum yang ditetapkan dalam undang-undang ini dan peraturannya. Institusi awam yang dibiayai oleh kerajaan wajar mematuhi syarat perkhidmatan yang terpakai bagi pekerja perkhidmatan awam. Perubahan terkini

membolehkan institusi awam yang terpilih mengambil polisi yang berlainan daripada syarat asas pekerjaan, namun masih tertakluk kepada bidang kuasa peraturan perkhidmatan awam.

Perjanjian pekerjaan biasanya perlu menyatakan gaji pokok dan elaun pekerja. Staf akademik biasanya dibayar mengikut gaji yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh PPT. Kenaikan gaji biasa adalah tertakluk kepada keputusan pengurusan PPT. Kenaikan gaji wajar dinyatakan dalam surat pelantikan, melainkan jika dinyatakan secara berlainan. Dalam hal peningkatan atau kenaikan pangkat, pemberian kenaikan gaji tidak terjejas kecuali disemak semula oleh majikan dan dimaklumkan dalam surat penawaran kenaikan pangkat. Sekiranya staf akademik mengemukakan surat peletakan jawatan, pihak PPT wajar membayar gajinya sehingga hari terakhir perkhidmatan, termasuk hujung minggu atau cuti umum.

2.5.2 Faedah lain

Syarat pekerjaan di Malaysia mewajibkan majikan menyediakan manfaat lain untuk staf akademik di samping pemberian gaji. Manfaat ini dianggap sebagai insentif tambahan untuk meningkatkan kualiti tempat kerja dan dalam kehidupan harian. Sebahagian faedah ini dimandat oleh undang-undang buruh dan ada yang bukan dimandat (mengikut budi bicara majikan). Antara faedah yang dimandatkan merangkumi cuti tahunan, cuti sakit, cuti gantian untuk kerja lebih waktu pada hujung minggu dan cuti umum; cuti bersalin bergaji; dan sumbangan kepada pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Dana Keselamatan Sosial (PERKESO). Manfaat bukan mandat adalah cuti belajar, cuti sabatikal, penyelidikan dan persidangan. Ini juga termasuk insurans

nyawa dan insurans lain, pendidikan, elaun perumahan dan pengangkutan, taska kampus dan kemudahan prasekolah, kemudahan rekreasi staf, kafeteria serta pusat perubatan dan klinik.

Semua faedah tertakluk dibawah bidang kuasa jabatan Sumber Manusia PPT. Walaupun tidak bertanggungjawab untuk menggubal dasar, jabatan ini wajar menguatkuasakan peraturan secara tegas dan adil. Ia juga bertanggungjawab untuk memaklumkan mengenai dasar yang berkuat kuasa kepada semua staf dan mengemas kini dasar yang berubah dari semasa ke semasa.

2.5.3 Percubaan

Staf akademik biasanya dikehendaki menjalani tempoh percubaan, sekiranya dia berjaya menamatkan program latihan yang dijalankan. Pelantikan jawatan itu akan disahkan oleh PPT setelah tamat tempoh percubaan tertakluk pada perkhidmatan yang memuaskan. Walau bagaimanapun, pelantikan boleh ditamatkan pada bila-bila masa dalam tempoh percubaan dengan pemberian notis. Dalam keadaan tertentu, PPT boleh melanjutkan tempoh percubaan.

2.5.4 Tugas dan tanggungjawab

Dalam dokumen perjanjian pekerjaan, gelaran jawatan dan pernyataan am tentang tugas utama staf akademik boleh dinyatakan. Staf akademik dikehendaki menjalankan tugas pengajaran, penyelidikan dan pentadbiran seperti yang telah dipersetujui. Staf akademik sepenuh masa perlu memperuntukkan masa yang munasabah dalam melaksanakan tugas berkaitan dengan jawatannya. Staf akademik dibenarkan menerima kerja perundingan luar dan khidmat masyarakat yang berkaitan. Staf akademik

dibenarkan menerima pelantikan profesional dengan kelulusan Ketua Jabatan selagi tidak mengganggu tugas hakiki serta tidak bercanggah dengan dasar PPT.

Staf akademik digalakkan untuk mengikuti pengajian lanjutan dan/atau penyelidikan. Tertakluk kepada peraturan semasa, beliau boleh mendaftar untuk belajar ke tahap ijazah yang lebih tinggi.

Perkhidmatan staf akademik sambilan atau kontrak adalah untuk tempoh waktu yang munasabah, yang mana jam berkerja adalah untuk menjalankan tugas berkaitan dengan jawatan seperti dinyatakan dalam surat pelantikan.

2.5.5 Penilaian dan kenaikan pangkat

Staf akademik dinilai prestasinya setiap tahun. Penilaian prestasi tahunan juga boleh digunakan apabila beliau dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat. Tanggungjawab bagi penilaian prestasi tertakluk kepada memberi butiran dan tatacara yang ditetapkan oleh Jabatan atau Fakulti. Keputusan akhir untuk kenaikan pangkat dibuat oleh pihak pengurusan atau jawatankuasa khas yang dibentuk oleh PPT mengikut perlembagaannya. Butiran kriteria kenaikan pangkat dinyatakan di Bahagian 3.0: Pengurusan Staf Akademik.

Staf akademik sambilan atau kontrak juga dinilai setiap tahun. Walau bagaimanapun, kajian semula gaji atau kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada perubahan dan bergantung kepada keputusan muktamad pengurusan PPT.

2.5.6 Percutian dan cuti lain

i. Cuti tahunan

Cuti tahunan adalah faedah yang diberikan kepada setiap staf akademik untuk kesejahteraan dan

meningkatkan produktiviti dan kecekapan beliau. Kelayakan cuti termasuk cuti umum, hari berkanun dan acara khas bergantung kepada budi bicara PPT.

Cuti tahunan atau cuti rehat adalah cuti terbitan setiap bulan kepada semua staf yang layak dan dibayar gaji bulanan. Ia boleh digunakan atas sebab berikut:

a. Urusan peribadi
b. Masalah kesihatan
c. Penjagaan kecemasan yang diberikan kepada keluarga

Syarat cuti tahunan terbitan dan penggunaan cuti tersebut tertakluk kepada terma perjawatan pekerja atau perjanjian bersama antara majikan dan pekerja. Bagi semua pekerja, lebihan cuti setiap bulan boleh digunakan pada bila-bila masa dalam tahun kalendar.

Bagi staf akademik sambilan dan kontrak, kelayakan cuti akan dikira berdasarkan jam bekerja sebenar. Gaji pada hari berkanun boleh dibayar apabila hari tersebut jatuh pada hari bekerja biasa.

ii. Cuti sakit

Cuti sakit bergaji boleh diberikan kepada staf akademik yang disahkan sakit oleh pegawai perubatan atau satu lembaga perubatan atau doktor panel. Staf akademik yang tidak dapat menjalankan tugas kerana sakit wajar menghubungi Jabatan secepat mungkin dengan apa-apa cara yang munasabah.

iii. Cuti bersalin

Cuti bersalin adalah faedah yang diberikan kepada staf akademik wanita. Jumlah sebenar hari cuti bersalin

yang diluluskan adalah tertakluk kepada perjanjian antara staf akademik dengan PPT.

Staf akademik sambilan dan kontrak biasanya tidak berhak kepada cuti bersalin dengan bergaji penuh. Walau bagaimanapun, ini bergantung kepada pertimbangan dan budi bicara PPT. Bagi PPT awam, staf akademik kontrak diberikan cuti bersalin bergaji penuh.

iv. Cuti sabatikal

Cuti sabatikal adalah satu keistimewaan dan bukannya hak. Ia diberikan kepada staf akademik yang layak atas pelbagai sebab. Cuti sabatikal wajar digunakan untuk memperkukuh dan memajukan penyelidikan akademik, meningkatkan kelayakan dan aktiviti profesional, dan memperkasa pengalaman mengajar. Pemberian cuti sabatikal di PPT awam bagi tempoh sembilan bulan biasanya diberikan selepas berkhidmat selama lima tahun.

v. Cuti lain

Cuti lain yang boleh dipertimbangkan oleh PPT adalah untuk menjalankan penyelidikan atau mengambil bahagian dalam persidangan.

2.5.7 Tempoh notis

Staf akademik yang akan meletak jawatan tidak dibenarkan mengambil lebih daripada bilangan hari cuti tahunan kelayakan beliau bagi tahun tersebut. Sekiranya mempunyai tugas pengajaran atau tanggungjawab lain yang melibatkan pelajar, beliau wajar memberi notis peletakan jawatan dalam tempoh yang munasabah. Bagi staf akademik sambilan dan kontrak, tempoh notis adalah

sama dengan staf akademik tetap, melainkan dinyatakan sebaliknya.

2.5.8 Persaraan

Umur persaraan seseorang staf akademik dan faedah persaraan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada masa pelantikan. Walau bagaimanapun, PPT boleh melanjutkan tempoh perkhidmatan seseorang staf akademik. Sebarang pelanjutan bergantung pada tempoh masa yang ditetapkan dalam surat pelantikan.

Perkhidmatan staf akademik sambilan dan kontrak boleh dilanjutkan berdasarkan peruntukan yang terkandung dalam surat pelantikan.

2.5.9 Peluang yang sama

Pengambilan, pengurusan, pembangunan dan penyediaan perkhidmatan kepada staf akademik wajar dilaksana tanpa sebarang diskriminasi (seperti jantina, umur, kecacatan, kaum, etnik, agama atau kepercayaan, orientasi seksual, keahlian persatuan dan bentuk kontrak). Staf akademik warganegara dan bukan warganegara diberi peluang yang sama di tempat kerja dan wajar memberi perkhidmatan terbaik dalam pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan aktiviti lain.

2.5.10 Kesihatan, persekitaran dan keselamatan

PPT bertanggungjawab untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat, sihat dan kondusif bagi membolehkan staf akademik menjalankan peranan dan tanggungjawab mereka dengan berkesan dan cekap. PPT wajar mematuhi peruntukan wajib berkaitan kesihatan dan keselamatan yang termaktub dalam undang-undang yang digubal dan ditadbir oleh kerajaan persekutuan, negeri dan pihak

berkuasa tempatan selain perlu menyediakan skim insurans khusus. PPT juga perlu memastikan staf akademik menerapkan amalan baik untuk mengekalkan persekitaran yang sihat dan selamat.

3.0 PENTADBIRAN

3.1 Peranan dan Tanggungjawab

Staf akademik disifatkan sebagai aset berharga PPT. Mereka memainkan peranan penting mendidik pelajar dan memikul banyak tanggungjawab. Peranan mereka tidak hanya terhad kepada fungsi akademik tetapi diperluaskan kepada pelbagai tugas. Dalam konteks ini, peranan dan tanggungjawab staf akademik mungkin termasuk pengajaran, penyeliaan pelajar, penyelidikan, perundingan, penerbitan, pentadbiran dan perkhidmatan kepada masyarakat.

3.1.1 Pengajaran

Staf akademik perlu menyedia dan menyampaikan kuliah, menjalankan tutorial dan menyelia kelas praktikal. Bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai, beliau wajar menyediakan kaedah penilaian seperti ujian, kuiz, tugasan, projek dan peperiksaan. Beliau juga bertanggungjawab untuk menilai dan mentaksir prestasi akademik pelajar dan menyusun serta mengemukakan keputusan penilaian. Staf akademik juga boleh dilantik sebagai penasihat pelajar atau penasihat akademik yang melibatkan perkara akademik dan aktiviti pelajar.

3.1.2 Pentadbiran

Staf akademik mungkin terlibat dalam kerja pentadbiran di peringkat jabatan, fakulti atau institusi, termasuk menyediakan dokumen seperti cadangan bajet, laporan dan pelan strategik. Beliau juga mungkin terlibat dalam fungsi pentadbiran yang lain seperti kempen pemasaran atau promosi, menyumbang kepada jawatankuasa fakulti, mengurus aktiviti, dan memantau jaminan kualiti program dan penambahbaikan berterusan.

3.1.3 Penyelidikan

Staf akademik seharusnya terlibat dalam aktiviti penyelidikan. Ini mungkin termasuk penyediaan cadangan penyelidikan, sama ada secara individu atau berkumpulan. Beliau juga perlu melakukan pelbagai tugas dalam bidang penyelidikan termasuk memantau dan menyelia staf penyelidikan, mengumpul dan menganalisis data, menulis dan mengemukakan kertas penerbitan, dan menghadiri persidangan dan seminar, termasuk membentang kertas kerja.

3.1.4 Khidmat perundingan

Staf akademik digalakkan untuk menjalankan khidmat perundingan sama ada secara individu atau berkumpulan. Khidmat perundingan adalah satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap kepakaran staf akademik. Khidmat perundingan boleh dilaksanakan di peringkat kebangsaan sebagai contoh, sebagai penasihat kepada agensi-agensi Kerajaan, atau di peringkat antarabangsa di mana penajaan adalah daripada organisasi-organisasi seperti Bank Dunia dan Persatuan Universiti Komanwel.

3.1.5 Penerbitan

Staf akademik digalakkan menerbitkan penemuan penyelidikan dalam jurnal berwasit. Sebahagian PPT menggalakkan staf akademik menerbitkan bahan ilmiah dalam *Institute for Scientific Information,* jurnal berindeks atau *Scopus* (sebuah pangkalan data untuk penerbitan akademik).

3.1.6 Penyeliaan pascasiswazah

Penyeliaan pelajar pascasiswazah merupakan satu tugas penting kepada staf akademik di PPT. Butiran mengenai

penyeliaan pascasiswazah diberi dalam item 4.2 di bawah Seksyen 4.0 Pembangunan.

3.2 Kod tatakelakuan

Staf akademik dikehendaki melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan integriti, kecekapan, ketekunan, keadilan dan kejujuran. Staf akademik sewajarnya berinteraksi dengan baik semasa berurusan dengan pelajar, rakan sejawat, pihak pengurusan, PPT, dan anggota masyarakat. Staf akademik perlu menjadi contoh kepada pelajar. Dalam melaksanakan tugas, staf akademik akan terikat dengan kod tatakelakuan yang diterima pakai oleh PPT masing-masing dan/atau akta/perlembagaan/arahan.

3.3 Gangguan di Tempat Kerja

PPT seharusnya mengekalkan suasana kerja yang baik antara staf dan pelajar. Gangguan seksual dan sentimen perkauman dianggap sebagai perlakuan negatif yang serius dan boleh dikenakan tindakan disiplin. Sesiapa yang didapati terlibat dalam tingkah laku negatif ini, boleh disiasat dan diambil tindakan. Penalti serta hukuman yang setimpal dikenakan apabila beliau didapati bersalah selaras dengan kod tatakelakuan PPT.

3.4 Penilaian oleh Rakan Sejawat dan Pelajar

Penilaian staf akademik lazim dilakukan dalam bentuk nasihat dan perbincangan sokongan tahunan antara staf akademik dengan pihak pengurusan, di samping mengukur pencapaian sasaran kerja tahunan. Penilaian tersebut bertujuan memberi peluang kepada staf akademik membincangkan perkara yang menyokong dan meningkatkan kerjasama berorientasikan sasaran secara sistematik dan berstruktur. Sewaktu sesi penilaian, staf akademik berpeluang mengutarakan sumbangannya terhadap pencapaian objektif organisasi. Staf akademik membentangkan hasil kerja dan menerima maklum balas tentang prestasi kerja mereka.

Pihak pengurusan pula membincangkan objektif dengan staf akademik dan menetapkan sasaran staf akademik berkenaan. Sewaktu penilaian, staf akademik berpeluang untuk menentukan tugas-tugas mereka, membentangkan kerja mereka dan menerima maklum balas tentang prestasi kerja mereka. Pihak pengurusan menyemak semula tugas, mengiktiraf dan bersetuju terhadap prestasi staf serta memberi maklum balas. Staf akademik juga boleh dinilai oleh rakan sejawat dan pelajar.

Prinsip penilaian merangkumi hasrat organisasi untuk menyokong pertumbuhan holistik seseorang staf akademik bagi meningkatkan sikap positif, pengetahuan dan kemahiran berkaitan. Sistem penilaian harus merangkumi aspek pembentukan 'insan kamil' dan bukan hanya menilai kemahiran kerja yang berkaitan. Kriteria penilaian mungkin termasuk aspek seperti tanggungjawab utama jawatan, kompetensi berkaitan, kemahiran kepimpinan, kerja berpasukan, personaliti, sumbangan kepada penyelidikan, penerbitan ilmiah dan pengiktirafan rakan sejawat.

Proses penilaian melibatkan dua bahagian. Bahagian pertama adalah penilaian kendiri dan bahagian kedua adalah penilaian pegawai atasan. Jika terdapat lebih daripada seorang pegawai atasan yang membuat penilaian, mereka hendaklah berjawatan lebih tinggi daripada staf akademik yang dinilai. Hasil penilaian yang dibuat oleh pegawai atasan perlu dimaklumkan supaya ia menjadi asas sasaran untuk pembangunan dan kemajuan diri.

Staf akademik wajar diberi taklimat dan diuruskan oleh staf yang terlatih dan berkelayakan untuk memimpin proses penilaian dan menerima maklum balas. Taklimat berkenaan harus sistematik, konstruktif dan komprehensif serta mempunyai peluang untuk membincangkan sumbangan dan pembangunan ahli staf akademik.

Penilaian rakan sejawat semakin diterima dalam pendidikan tinggi. Contoh penilaian yang boleh dibuat termasuk pemerhatian bilik

darjah yang kadang-kala boleh dilihat sebagai mengganggu kebebasan akademik dan menyemak bahan program seperti sukatan pelajaran, tugasan dan aktiviti. Terdapat keperluan untuk melatih para penilai agar penilaian dilakukan dengan etiket yang betul dan perasaan hormat kepada rakan sejawat yang dinilai. Apabila ia dilakukan dengan kepekaan dan perasaan hormat, penilaian rakan sejawat membantu PPT untuk menyediakan pengalaman pendidikan yang berkualiti tinggi untuk pelajar. Penilaian rakan sejawat menggalakkan staf akademik berfikir mengenai keberkesanan pengajaran dengan mengenal pasti kekuatan dan kelemahan diri sendiri. Ia membolehkan mereka menetapkan pelan tindakan untuk pemulihan serta menyebarkan amalan-amalan baik.

Penilaian pelajar terhadap staf akademik adalah sama penting dan perlu untuk kebanyakan skim penilaian staf akademik bagi menjamin akauntabiliti pengajaran dan pembelajaran. Walaupun kadang-kala ianya mungkin dilihat sebagai tidak wajar oleh setengah pihak, amalan yang baik dalam pendidikan tinggi dan akauntabiliti awam berkenaan proses mewajibkan penilaian tersebut.Penilaian sebegini mengambil kira kualiti kurikulum dan kandungannya, arahan dan penilaian kursus. Tujuan penilaian ini adalah untuk memberi staf akademik maklum balas serta-merta pada akhir setiap semester mengenai penyampaian sesuatu kursus dan bagaimana bimbingan telah dijalankan.

3.5 Kenaikan Pangkat

PPT bertanggungjawab memastikan staf akademik memohon kenaikan pangkat tepat pada masanya. Objektif utama menyediakan peluang untuk kenaikan pangkat adalah untuk memberi dorongan dan mengekalkan staf yang berkualiti. PPT perlu menyediakan skim kenaikan pangkat bagi staf akademik yang merangkumi pencapaian merentas bidang seperti pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan, dan perkhidmatan dalam dan luar institusi. Antara kandungan skim kenaikan pangkat ialah

kriteria kenaikan pangkat, wajaran yang diberikan bagi setiap kriteria dan proses kenaikan pangkat itu sendiri.

Skim kenaikan pangkat yang adil dan telus bergantung kepada set kriteria yang jelas untuk kenaikan pangkat. Ia mengandungi wajaran objektif mengenai pencapaian staf dan sumbangannya kepada pengajaran, penyeliaan pelajar, penyelidikan, perundingan, penerbitan, pentadbiran, dan khidmat masyarakat.

3.5.1 Proses kenaikan pangkat

Prosedur untuk kenaikan pangkat perlu adil, telus dan konsisten dengan dasar negara dan PPT. Oleh itu, penting bagi PPT untuk memastikan bahawa staf akademik yang sedang dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat diberi peluang yang sama tanpa mengira jantina, umur, kecacatan, bangsa, etnik, agama atau kepercayaan orientasi seksual, keahlian pertubuhan atau disebabkan sifat kontrak mereka.

Walaupun keputusan mengenai kenaikan pangkat adalah berdasarkan kepada keupayaan individu dan prestasi menggunakan kriteria yang telah ditetapkan, amalan yang baik adalah untuk mengambil kira kesan khas keadaan tertentu individu seperti ketiadaan akibat bersalin, isteri bersalin, cuti untuk ibu bapa atau anak angkat, komitmen penjagaan, dan pekerjaan separuh masa atau lain-lain peraturan bekerja yang fleksibel. Amalan yang baik memerlukan urutan aktiviti berikut yang menjurus kepada kenaikan pangkat. Secara umum, ini adalah satu proses yang melalui beberapa peringkat. Secara umum, proses kenaikan pangkat melalui enam peringkat seperti berikut:

i. Pengumuman: Tanggungjawab untuk mengumumkan pelaksanaan kenaikan pangkat terletak pada jabatan

Sumber Manusia di PPT yang harus mendapatkan nasihat daripada pihak pengurusan. Lazimnya pengumuman ini dibuat menggunakan media cetak dan media elektronik.

ii. Pelantikan panel kenaikan pangkat: Komposisi ahli panel pelantikan berbeza mengikut peringkat jawatan. Bagi memastikan ketelusan dan keadilan, seorang wakil dari jabatan Sumber Manusia dikehendaki hadir dan bertindak sebagai urus setia.

iii. Penilaian luar: Kebanyakan PPT turut mendapatkan pandangan daripada penilai luar yang dilantik. Dalam proses penilaian ini, penilai luar dilengkapkan dengan butiran dan aspirasi PPT serta butiran data peribadi dan profesional pemohon. Justeru pandangan penilai luar turut menyumbang kepada proses membuat keputusan.

iv. Temu duga dan pemilihan: Jika terdapat lebih daripada satu pemohon bagi jawatan tertentu dan bergantung kepada bilangan, satu senarai pendek pemohon mungkin diperlukan. Ini biasanya dilakukan oleh jabatan Sumber Manusia. Panel kenaikan pangkat menemu duga calon yang disenarai pendek. Temu duga tersebut boleh memenuhi pelbagai tujuan seperti mendapatkan pengesahan maklumat calon dan kesediaan serta kesesuaian calon untuk menjalankan tanggungjawab yang berkaitan dengan jawatan yang lebih tinggi.

v. Keputusan temu duga: Pemakluman kepada calon yang berjaya hendaklah dibuat terlebih dahulu, diikuti dengan hebahan awam ke seluruh PPT. Amalan terbaik juga bimbingan diberikan kepada pemohon yang tidak berjaya jika diminta oleh pemohon bagi membantu mereka menyediakan diri untuk peluang masa hadapan.

vi. Proses rayuan: PPT digalakkan menyediakan mekanisma proses rayuan. Tetapi proses tersebut memerlukan pemikiran yang mendalam mengenai cara terbaik mereka boleh berkhidmat kepada universiti dan berbagai-bagai pihak.

3.6 Ganjaran

Bertambahnya persaingan agresif di seluruh rantau ini untuk mengambil dan mengekalkan tenaga staf akademik yang berbakat menyebabkan PPT mula menyediakan insentif kewangan tunai dan insentif bukan kewangan di samping saraan biasa. Tujuan ganjaran adalah untuk mengiktiraf prestasi dan pencapaian yang cemerlang, memberi dorongan, mengekalkan dan meningkatkan prestasi staf akademik serta mengakui dan menghargai kecemerlangan. Kebanyakan PPT menyediakan insentif kewangan tunai dan insentif bukan kewangan contohnya sijil penghargaan dan hadiah.

3.6.1 Prinsip panduan

Agar sistem ganjaran dapat berfungsi menurut tujuannya, adalah penting untuk mematuhi beberapa prinsip asas. PPT harus telus dalam mengumumkan kriteria pemberian ganjaran contohnya melalui penilaian prestasi tahunan, berdasarkan tempoh perkhidmatan, penerbitan ilmiah dalam jurnal berwasit, kecemerlangan dalam pengajaran dan penyelidikan, penyertaan aktif dalam aktiviti PPT dan kepimpinan teladan. PPT juga wajar menubuhkan jawatankuasa pemilihan untuk menentukan jenis dan sifat ganjaran serta pemilihan individu yang sesuai.

3.7 Dasar dan Prosedur Disiplin

Tujuan dasar dan prosedur disiplin adalah, untuk memastikan bahawa semua staf akademik mengetahui tanggungjawab mereka dari standard tingkahlaku, kehadiran dan prestasi kerja dalam

menjalankan tanggungjawab mereka sebagai staf ademik sebuah PPT.

PPT perlu membangunkan prosedur bagi menyokong pelaksanaan dasar sebagai satu cara rasmi untuk membantu dan menggalakkan staf akademik mencapai dan mengekalkan standard tingkahlaku, kehadiran dan prestasi kerja mereka.

Prosedur tersebut membolehkan kes salah laku individu atau berprestasi rendah diselesaikan dengan adil, konsisten, telus dan tepat pada masanya. Staf akademik terlibat dimaklumkan dan tentang bentuk aduan terhadapnya. Pada masa yang sama, peluang juga diberikan untuk mendengar kesnya. Semua staf akademik mesti dimaklumkan tentang implikasi salah laku diluar tempat kerja.

3.7.1 Pengurusan dasar dan prosedur disiplin

Dasar dan prosedur yang berkaitan dengan disiplin dan salah laku disampaikan kepada staf akademik pada hari mereka mula dilantik. PPT sewajarnya menggunakan semua media untuk memastikan staf akademik mengetahui dasar ini. PPT juga semakin menggunakan laman web staff institusi mereka untuk memastikan kakitangan mengetahui dasar-dasar ini. Termasuk di dalam dokumen yang diterbitkan juga adalah orang untuk dihubungi dari jabatan yang diberikan tanggungjawab untuk menguruskan urusan disiplin.

3.7.2 Pendekatan kepada isu disiplin

Semua PPT mesti mempunyai garis panduan tentang cara yang paling sesuai untuk menangani masalah disiplin. PPT dinasihatkan untuk menggunakan pendekatan yang berbeza bergantung kepada keadaan kes dengan menggunakan langkah pembetulan atau hukuman seperti

kaunseling, amaran lisan, amaran bertulis, denda penggantungan tanpa gaji, pengurangan gaji dan/atau penurunan pangkat, dan akhirnya, penamatan perkhidmatan.

3.7.3 Prosedur disiplin

Prosedur disiplin perlu adil, telus dan saksama. Prosedur disiplin perlu direka bentuk dan diluluskan secara rasmi oleh badan tertinggi penggubal dasar PPT. Prosedur ini perlu mempertahankan penelitian rapi perundangan dan mematuhi peraturan-peraturan negara yang berkaitan dengan hal-hal tersebut. Prosedur disiplin biasanya akan bermula dengan mewujudkan jawatankuasa atau lembaga tatatertib. Jawatankuasa atau lembaga tatatertib perlu diwujudkan untuk menjalankan prosiding pelanggaran peraturan, perundangan dan standard PPT yang dipengerusikan oleh seorang anggota kanan komuniti akademik dan dianggotai oleh rakan sekerja. Jawatankuasa atau lembaga tatatertib akan dipandu oleh satu set rujukan yang mengandungi perkara berikut:

i. jenis salah laku dan tahap tindakan tatatertib;
ii. kaedah penyiasatan;
iii. kaedah dalam menjalankan sesi pendengaran; dan
iv. hasil dan penemuan sesi pedengaran.

Jawatankuasa atau lembaga tatatertib perlu memuktamadkan dan mendokumenkan keputusan secara bertulis berkenaan salah laku yang disiasat dan hukuman yang diberikan seperti amaran lisan, penggantungan atau penamatan perkhidmatan.

Semua dokumen siasatan dijaga dengan penuh kerahsiaan. Prosedur untuk mekanisma rayuan perlu diwujudkan.

4.0 PEMBANGUNAN

Dasar, nilai dan tradisi PPT mencerminkan budayanya. Daripada segi pembangunan staf, budaya ini dapat dilihat menerusi bagaimana PPT menghargai individu dan mengutamakannya kepada staf untuk merubah amalan profesional dan meningkatkan kepuasan bekerja. Adalah wajar dan diharapkan agar PPT di Malaysia melaksanakan pembangunan staf akademik yang baik melibatkan penyelidikan, kesarjanaan dan pedagogi untuk menambah baik pendidikan tinggi negara demi menjurus kepada pencapaian tahap kelas dunia. Tiada definisi tunggal untuk meringkaskan segala yang merupakan atau seharusnya merangkumi pembangunan staf. Ia adalah satu konsep yang kompleks

Program pembangunan staf akademik diperlukan untuk membolehkan mereka mengikuti perubahan semasa dan memberi penambahbaikan kepada kandungan kursus serta peningkatan kemahiran untuk memenuhi permintaan generasi baru pelajar. Program pembangunan staf akademik direka untuk membangunkan institusi dan individu. Seperti diamalkan, pembangunan staf akademik merujuk kepada proses dimana staf sesebuah organisasi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengikut peranan yang menguntungkan mereka dalam organisasi. Oleh itu, institusi mempunyai tanggungjawab untuk memudahkan pembangunan staf akademik yang berkualiti tinggi dimana kemajuan mereka diawasi dan campur tangan yang sesuai diperkenalkan bagi memenuhi keperluan individu dan institusi.

Terdapat banyak aspek untuk pembangunan staf akademik dan ini meliputi pelbagai tuntutan dari institusi terhadap kakitangan staf akademik. Beberapa aspek utama termasuk:

4.1 Menaiktaraf kelayakan staf akademik

PPT perlu komited untuk menaiktaraf kelayakan akademik stafnya. Antara langkah yang boleh diambil termasuk peruntukan cuti belajar untuk mendapat kelayakan lepasan ijazah atau lanjutan dan latihan dalam perkhidmatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualiti staf

akademik dan perlu relevan, praktikal dan berpusatkan teknologi. Tujuan latihan dalam perkhidmatan adalah untuk menguatkan dan mengukuhkan kakitangan akademik dengan pengetahuan kritikal dan kemahiran untuk meningkatkan keupayaan mereka untuk kejayaan individu dan institusi. Latihan dalam perkhidmatan untuk pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan penerbitan, teknologi maklumat dan komunikasi, pengurusan manusia dan sumber dan kepimpinan wajar dijalankan. Tumpuan latihan dalam perkhidmatan disenaraikan seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1: Aspek Latihan

	ASPEK LATIHAN				
	PENGAJARAN & PEMBELAJARAN	**PENYELIDIKAN & PENERBITAN**	**TEKNOLOGI KOMUNIKASI & MAKLUMAT**	**PENGURUSAN**	**KEPIMPINAN**
TUJUAN DAN KAEDAH	• Memastikan kualiti pengajaran dan pembelajaran • Meningkatkan kemahiran pengajaran • Amalan reflektif melalui mekanisme maklum balas • Bengkel, seminar, kursus bersijil dan perbincangan meja bulat	• Memperbaiki dan mempertingkat kemahiran penyelidikan dalam bidang yang dipilih • Meningkatkan kemahiran penulisan analitikal dan kritikal untuk menyuarakan dan menyebarkan hasil penyelidikan • Bengkel latihan kemahiran dan kaedah lanjutan • Pementoran • Sangkutan di makmal canggih dan inkubator 'pemikiran' • Penulisan laporan dan latihan bahasa • Penyertaan dalam persidangan dan seminar • Kemahiran menjalin rangkaian	• Meningkatkan kemahiran menggunakan teknologi untuk pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan akses kepada penyebaran pengetahuan • Memastikan staf akademik membiasakan penggunaan teknologi dan pedagogi melalui pembelajaran dalam talian dan media elektronik • Bengkel latihan, rasmi dan tidak rasmi • Seminar, bengkel dan pembelajaran antara rakan sekerja	• Prinsip pendidikan dan kemahiran pengurusan manusia seperti pengurusan pengetahuan, pembinaan pasukan, pementoran, belanjawan, penulisan laporan, bimbingan akademik dan kemahiran motivasi • Bengkel, simulasi dan lakon peranan	• Kemahiran kepimpinan yang penting diperlukan di banyak tahap yang berbeza dalam HEP. Ini bermula di peringkat Ketua Pegawai Eksekutif dan disebarkan kepada ketua satu pasukan penyelidikan atau kumpulan. • Kemahiran generik yang diperlukan ialah: ◦ Pengurusan pasukan ◦ Strategi ◦ Penyelesaian masalah ◦ Membuat keputusan ◦ Pengurusan projek

	ASPEK LATIHAN				
	PENGAJARAN & PEMBELAJARAN	**PENYELIDIKAN & PENERBITAN**	**TEKNOLOGI KOMUNIKASI & MAKLUMAT**	**PENGURUSAN**	**KEPIMPINAN**
					◦ Pengurusan masa ◦ Pengurusan stres ◦ Komunikasi ◦ Teknik kreativiti ◦ Bengkel, seminar, lakon peranan, *retreat* dan program rasmi

4.2 Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah

Staf akademik perlu membangunkan kemahiran penyeliaan pelajar pascasiswazah. Selain daripada membiasakan diri dengan semua peraturan dan etika PPT mengenai penyelidikan, staf akademik juga perlu mahir memilih menyelia, menjadi mentor, membimbing, menyokong dan memberi kaunseling kepada pelajar pascasiswazah.

4.2.1 Prinsip dan dasar

Penyelia bertanggungjawab untuk melatih pelajar pascasiswazah mengenai kaedah penyelidikan di samping mengekalkan hubungan profesional dengan pelajar dan memberikan maklum balas yang membina. Penyelia bertanggungjawab memberi ulasan dengan segera mengenai draf cadangan dan tesis pelajar. Tambahan pula, seorang penyelia digalakkan untuk mengambil bahagian dalam program-program yang akan menjurus kepada peningkatan kemahiran penyeliaan beliau.

4.2.2 Peranan penyelia dan penyelia bersama

Peranan penyelia utama adalah membincangkan dan bersetuju mengenai topik penyelidikan dengan pelajar pascasiswazah serta memberi nasihat mengenai penyediaan cadangan penyelidikan yang berpotensi dan pengurusan masa yang sesuai untuk kajian dan penyelidikan. Seorang penyelia bersama hanya dilantik sekiranya perlu.

4.3 Pementoran dan Bimbingan Formatif Staf Akademik Baharu

Sebagai sebahagian daripada kerangka pembangunan staf akademik, sistem pementoran perlu dipertimbangkan. Kunci kepada kejayaan pelaksanaan sistem pementoran adalah persediaan yang

mantap, termasuk perancangan dan reka bentuk sistem, strategi komunikasi dan saluran maklum balas yang berkesan. Pementoran biasanya digunakan sebagai kaedah untuk memindahkan kemahiran, pengetahuan dan norma tertentu kepada staf sebagai komponen dalam penyesuaian diri di tempat kerja. Amalan terbaik mengesyorkan sistem pementoran staf akademik baharu yang menggalakkan pembelajaran bersama dalam hubungan mentor-mentee serta pembangunan diri yang menyokong matlamat sesebuah PPT.

Pementoran ialah proses membimbing individu secara berterusan sama ada rasmi atau tidak rasmi. Proses ini memberi tumpuan terutamanya tetapi tidak secara eksklusif pada induksi staf akademik dan bimbingan kerjaya. Oleh itu, terdapat penekanan profesional kepada induksi sebagai sebahagian daripada proses menyesuaikan diri staf akademik di dalam sebuah PPT. Para penyelia dan ketua tidak diberi peranan dalam hubungan pementoran yang diatur untuk staf akademik yang baharu melaporkan diri. Walau bagaimanapun, pementoran tidak menggantikan urusan pentadbiran, pengukuran pencapaian kualiti kerja, atau semua bentuk latihan dan aktiviti pembangunan staf.

Sistem pementoran yang berjaya bergantung kepada konteks tempatan dan tujuan mewujudkan sistem tersebut. Unit kecil atau sekolah di PPT yang ingin memberikan sokongan pementoran tetapi mempunyai kekurangan sumber wajar mewujudkan sebuah sistem bersama dengan unit lain atau beberapa sekolah lain mengikut keperluan. Mentor dan mentee perlu mengambil kira komitmen hubungan pementoran, kekerapan perjumpaan, dan penggunaan kaedah lain untuk berhubung seperti emel dan telefon.

Bagi aspek bimbingan kerjaya, staf kanan akademik boleh bertindak sebagai mentor mithali. Beliau wajar memberi bimbingan yang diperlukan dalam aspek-aspek berikut:

i. Kaedah pengajaran

ii. Jadual rancangan pengajaran
iii. Pembangunan kurikulum dan kursus
iv. Dasar akreditasi
v. Penyampaian kursus
vi. Kaunseling
vii. Penilaian kursus
viii. Kemahiran berkomunikasi
ix. Kemahiran menyelesaikan masalah
x. Kemahiran penyelidikan
xi. Proses jaminan kualiti
xii. Perkhidmatan pentadbiran kepada PPT dan masyarakat (contohnya kaunseling pelajar pada Hari Terbuka)

Bagi aspek bukan akademik pula, staf akademik yang baharu wajar dipadankan dengan rakan sejawat yang lain samada melalui sistem rasmi atau tidak rasmi agar dapat menyokong staf akademik baharu untuk mengikuti budaya kerja di PPT, justeru memudahkan penyesuaian diri ke dalam institusi dan tradisinya, kemudahan, sumber-sumber lain, dan membantu secara umum.

4.4 Pembangunan Profesional

PPT perlu komited dalam menyediakan peluang pembangunan yang berterusan supaya staf akademik kekal berdaya saing. Usaha boleh dibuat dengan menggunakan pelbagai mekanisme dan saluran untuk memudahkan pembangunan profesional dan kemajuan kerjaya staf akademik.

Pembangunan profesional pada dasarnya merujuk kepada aktiviti yang dijalankan oleh PPT untuk meningkatkan keupayaan pengajaran dan pembelajaran staf akademik. Aktiviti pembangunan profesional hendaklah mensasarkan bidang perkhidmatan berfokus atau peranan yang telah dikenalpasti untuk seseorang staf akademik. Aktiviti tersebut wajar memudahkan staf akademik memenuhi keperluan keahlian profesional masing-masing.

PPT wajar mewujudkan pelbagai mekanisme untuk membolehkan staf akademik terlibat dalam aktiviti pembangunan profesional seperti keahlian profesional dan yuran, persidangan atau bengkel yang berkaitan dengan bidang dan sangkutan industri.

5.0 PEMBERIAN PERKHIDMATAN PROFESIONAL

Sepanjang kurang lebih tiga puluh tahun, pengetahuan telah menjadi pemacu utama untuk mewujudkan warganegara yang bertanggungjawab dan ekonomi yang berdaya saing. Membina sebuah PPT yang kukuh dalam ekonomi pengetahuan memerlukan penerimaan tanggungjawab bagi menjamin dan menggalakkan penggunaan aset pengetahuan yang berharga. Keupayaan untuk melaksanakan pendekatan yang menyeluruh dan strategik untuk mengurus dan menyebar pengetahuan diperlukan bagi mengintegrasi segi tiga pengetahuan yang terdiri daripada masyarakat, industri dan PPT.

Malaysia sedang mentransformasi ekonominya yang didorong oleh pengetahuan dan inovasi. Malahan, kedua-duanya disenaraikan sebagai keutamaan dalam agenda pembangunan negara. Ekonomi pengetahuan menimbulkan beberapa cabaran untuk PPT dalam melaksanakan peranan sebagai pencipta dan pemberi ilmu. PPT diharap menjadi rakan kongsi utama dalam penyelidikan strategik dengan rakan institusi lain dan industri, mewujudkan kelompok industri dan menyampaikan inovasi baharu melalui perniagaan dan industri pengeluaran. PPT juga dikehendaki memainkan peranan yang penting dalam menyumbang kepada pembangunan minda rakyat yang berasaskan pengetahuan, bersatu padu dan produktif.

Sekiranya ingin melibatkan masyarakat melebihi bidang pengajaran dan penyelidikan, tindakan secara profesional dan tersusun perlu dilaksanakan secara bersepadu bagi membolehkan PPT bertindak sebagai penggerak utama yang menyeluruh dan berimpak tinggi. Melaksanakan pendekatan profesional dan berstruktur akan membolehkan universiti bertindak sebagai kuasa penggerak untuk mewujudkan nilai yang merentasi penggunaan komersial dan bukan komersial dengan mengimbangkan dan memudahkan penggunaan aset pengetahuan secara menyeluruh sebagai pembawa pembaharuan dan perubahan, pemudah cara, dan inkubator idea dan ‘pemikiran’.

5.1 Tujuan

Menyediakan sebuah perkhidmatan profesional berstruktur berupaya memenuhi kepelbagaian tujuan, termasuk memberi peluang kepada PPT untuk berkongsi kepakaran dengan masyarakat umum. PPT boleh meningkatkan keupayaan pembangunan masyarakat dengan memaksimumkan semua sumber yang ada, termasuk latihan, bantuan teknikal dan pemindahan teknologi demi meningkatkan pertumbuhan ekonomi negara. Jadual 2 menunjukkan beberapa jenis perkhidmatan profesional berstruktur.

Jadual 2: Perkhidmatan Profesional Berstruktur

PERKHIDMATAN PROFESIONAL BERSTRUKTUR			
PUSAT INKUBATOR	**PERKHIDMATAN PERUNDINGAN**	**KHIDMAT KEMASYARAKATAN**	**PERKHIDMATAN AKADEMIK**
Pusat inkubator ialah pusat membangunkan reka bentuk produk yang inovatif, kreatif dan berteknologi tinggi. Ia dimulakan sendiri oleh PPT atau dilakukan menerusi kolaborasi dengan rakan strategik.	Perkhidmatan ini disediakan dengan bayaran atau *pro bono* bergantung kepada rundingan dengan pelanggan dan jenis perkhidmatan yang diberi. Usaha ini dilakukan oleh staf akademik menurut kapasiti sendiri atau secara kolektif menerusi agensi yang ditubuhkan oleh PPT.	PPT boleh menawarkan perkhidmatan dalam pelbagai bentuk, contohnya perkhidmatan dalam bidang pertanian atau kesihatan, menganggotai jawatankuasa untuk kebaikan umum dan lain-lain usaha pendidikan kemasyarakatan.	Staf akademik boleh menyumbang perkhidmatan akademik seperti memegang jawatan dalam persatuan profesional, menyunting jurnal, menganjurkan persidangan dan simposium, serta menjadi pemeriksa luar dan moderator forum.

5.2 Panduan Prinsip dan Dasar

Prinsip dan dasar yang berkaitan dengan pertambahan perkhidmatan perlu seiring dengan visi dan misi PPT. Pada awalnya, panduan prinsip dan dasar boleh digubal oleh sebuah jawatankuasa staf akademik yang berpengalaman berdasarkan sumbangan dan maklum balas rakan sejawat di PPT. Apabila persetujuan telah dicapai, ia perlu dibincangkan di peringkat pengurusan yang lebih tinggi dan dimasukkan ke dalam pelan strategik PPT untuk dilaksanakan. Dalam perkongsian bersama staf akademik, PPT perlu menekankan keperluan bekerjasama dengan persatuan profesional untuk meningkatkan profesionalisme dan kualiti kerja.

PPT wajar mengenal pasti bidang utama yang merupakan kekuatannya dan lain-lain bidang yang diperlukan dalam masyarakat untuk menyokong inisiatif tersebut. Satu set kriteria boleh dibangunkan untuk menilai perkhidmatan yang ditawarkan oleh staf akademik. PPT biasanya mewujudkan sebuah pusat yang bertanggungjawab memantau hasil kerja staf akademik, berasaskan dasar dan perundangan PPT, model kos yang sesuai, dan pelaporan aktiviti profesional.

6.0 PENUTUP

Panduan ini memberi tumpuan kepada asas mengawal selia staf akademik di PPT awam dan swasta, dan ia berkait rapat dengan keperluan COPPA dan COPIA. Memahami kepelbagaian yang wujud di kalangan PPT, daripada Program Pemacuan untuk Kecemerlangan (APEX), universiti penyelidikan dan pemberi tuisyen seperti program perakaunan profesional, adalah mustahil untuk mewujudkan garis panduan yang merangkumi semua keadaan dalam pengambilan pekerja, pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan profesional staf akademik. Oleh itu, setiap PPT diberi cukup ruang untuk menggubal sendiri dasar dan menentukan amalan staf akademik yang sesuai untuk organisasi masing-masing.

Objektif keseluruhan Garis Panduan ini adalah untuk memberi secukup bantuan yang akan membolehkan staf akademik dalam PPT memahami dan memenuhi keperluan aras piawaian seperti dinyatakan dalam COPPA. Adalah diharapkan staf akademik akan berjaya mencapai tahap piawaian dan membangunkan sebuah budaya kecemerlangan di PPT Malaysia.

RUJUKAN

Calkin, Bob (2009). Personal and professional development for staff development leading to more effective employees. London: Articlebase.

Denton, Steve (2010). A practical guide to university and college management: Beyond bureaucracy. New York: Routledge.

Goffee, Rob and Jones, Gareth (2009). Clever – leading your smartest, most creative people. Boston: Harvard Business Press.

Haas Edersheim, Elizabeth (2007). The definitive Drucker. New York: McGraw.

Ivanov, Philipp (2008). 'Internationalisation dan community engagement of higher education institutions: Global and local agenda', kertas dibentangkan di UNESCO-APEID Asia-Pacific Sub-regional Preparatory Conference for 2009 World Conferrence on Higher Education.

Kahn, Peter (2004). Enhancing staff and educational development. London: Routledge.

Klasen, Nodura and Clutterbuck, David (2002). Implementing mentoring schemes: A practical guide to successful programs. London: Butterworth.

Lusthaus, Charles (2002). Organisational assessment: A framework for improving performance. Washington, D.C.: Inter-American Development Bank.

Maxwel, John C. (2005). 360 degrees leader developing your influence from anywhere in the organization. New York: Nelson Business.

O'Connor, Bridget, Bronner, Michael and Delaney, Chester (2007). Learning at work: How to support individual learning and organizational learning: London: HRD Press.

Senge, Peter M. (2006). The fifth discipline: The art and practise of the learning organization. London: Doubleday.

Berikut adalah sampel sumber-sumber yang diambil daripada pelbagai halaman web

'Academi staff appointment' dari University of Wisconsin System General Counsel. http://www.uwsa.edu/gc-off/deskbook.acadstaf.htm, dimuat turun pada 14 Mei, 2010.

'Best practice guidelines for recruitment and selection' dari Australian Human Rights Commission. www.humanrighrs.gov.au/employers, dimuat turun pada 14 Mei, 2010.

'HR recruitment policy' dari University of Arizona. www.hr.arizona.edu/policy/116, dimuat turun pada 13 Mei, 2010

'Terms and conditions of employment relating to support staff' dari City University London. http://www.city.ac.uk.hr/term-conditions/support. html#special, dimuat turun pada 30 Mei, 2010.

State of Victoria (2010). 'The State of Victoria, Australia: Self-Evaluation Report', OECD Reviews of Higher Education in Regional and City Development, IMHE, http://www.oecd.org/edu/imhe/regionaldevelopment.

Lampiran 1: Senarai Ahli Panel

No.	Nama	Institusi/Organasasi
1	Abtar Kaur (Profesor Dr.)	Open University Malaysia
2	Andrea Sim Siok Hui	Swinburne University of Technology
3	Gabriel Ruth Anisah Froemming (Dr.)	Universiti Teknologi MARA
4	Henry Wong Mum Kwong	PJ College of Art and Design
5	Ida Madieha binti Abd. Ghani Azmi (Profesor Dr.)	Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
6	Ismail bin Mohd Rashid	Kementerian Pendidikan
7	Justin Xavier a/l Batinadan (Dr.)	Kolej SRI®
8	Leong Yin Ching (Profesor Dr.) – **Pengerusi**	HELP College of Arts and Technology
9	Meor Mohammad Fared bin Meor Razali (Profesor Madya, AR)	Universiti Putra Malaysia
10	Mohamed Ali bin Abd. Rahman (Dr.)	Kementerian Pendidikan
11	Noriah bin Salam	Universiti Malaya
12	Zainab binti Ahmad	Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
13	Zainal Abidin bin Abu Hassan	Kementerian Pendidikan
14	Zakaria bin Kasa (Profesor Dr.)	Universiti Pendidikan Sultan Idris

Encik Mohd Ishak Mohd Hussaini membantu dalam proses pembangunan dokumen ini dan boleh dihubungi untuk sebarang maklumat atau pertanyaan lanjut melalui emel: ishak@mqa.gov.my.

Lampiran 2: Subbidang: Pengambilan, Pentadbiran, Pembangunan dan Perkhidmatan-Perkhidmatan Profesional

GLOSARI

1)	Aktiviti ilmiah	Penggunaan pendekatan sistematik untuk pembangunan pengetahuan melalui inkuiri intelek dan komunikasi ilmiah. Contohnya adalah kajian penyelidikan, penerbitan akademik, dan produk kreatif dan inovatif.
2)	Bidang antara disiplin	Merujuk kepada penyelidikan atau kajian yang mengintegrasikan konsep dari bidang yang berbeza.
3)	Bimbingan formatif	Bimbingan yang mempunyai pengaruh penting dan berkekalan kepada pembangunan staf akademik.
4)	Cuti sabatikal	Cuti yang diberikan kepada staf akademik bergaji penuh bagi membolehkan mereka menjalankan penyelidikan akademik atau meningkatkan kelayakan dan pengalaman.
5)	Gaji pokok	Pampasan tetap yang dibayar kepada individu secara tetap untuk perkhidmatan yang diberikan.
6)	Isu etika	Isu-isu yang melibatkan keputusan berdasarkan apa yang benar dan yang salah menurut norma dan penerimaan umum.
7)	Jaminan kualiti	Sistem yang membolehkan pemberi pendidikan tinggi (PPT) menyediakan pendidikan berkualiti yang berkaitan dengan pencapaian objektif program dan hasil pembelajaran tertentu selaras dengan amalan antarabangsa terbaik yang diterima.
8)	Kandungan subjek berasaskan disiplin	Pengetahuan atau kandungan yang berasaskan disiplin atau bidang pendidikan khusus.

9)	Kelayakan akademik	Kelayakan yang dicapai melalui sebuah proses pendidikan formal.
10)	Ketidakupayaan	Keadaan atau fungsi yang didapati terjejas dengan ketara berbanding dengan keupayaan biasa seseorang individu.
11)	Kod tatakelakuan	Satu koleksi bertulis prinsip dan nilai yang berkaitan dengan kelakuan pekerja dan hubungan mereka yang dianggap penting untuk menyumbang kepada kejayaan operasi sesebuah organisasi.
12)	Mentor-mentee	Program membimbing staf akademik baharu (mentee) dipandu oleh seorang staf kanan yang berpengalaman (mentor).
13)	Objektif institusi	Satu set matlamat dan indikator yang diguna oleh institusi berdasarkan sumber yang ada dalam rangka masa yang khusus.
14)	Pendekatan tatatertib	Satu set proses untuk menangani tingkahlaku ketika bekerja yang tidak memenuhi piawaian prestasi yang ditetapkan.
15)	Pengadil	Seseorang yang boleh menawarkan pendapat, tindakan memperakukan atau menandatangani persetujuan rasmi terhadap calon yang memohon pekerjaan.
16)	Penilai luar	Seorang pakar bidang yang diterima umum dalam bidang kajian yang relevan sama ada dalam atau luar negara yang ditugaskan untuk membantu menilai staf akademik bagi tujuan kenaikan pangkat.
17)	Penilaian prestasi	Satu penilaian lisan atau bertulis mengenai prestasi seorang staf akademik oleh pegawai atasannya.

18)	Penilaian prestasi	Penilaian tahunan yang dijalankan oleh pemberi pendidikan tinggi (PPT) terhadap prestasi keseluruhan staf, mengikut petunjuk prestasi utama masing-masing.
19)	Penilaian rakan sejawat	Penilaian prestasi terhadap kerja yang dihasilkan oleh rakan sejawat.
20)	Pergerakan gaji	Kenaikan gaji yang terhasil daripada kerja yang produktif atau kelayakan tambahan yang mewajarkan kenaikan gaji.
21)	Perkhidmatan bukan akademik	Aktiviti yang perlu walaupun bukan sebahagian daripada perihal pekerjaan seorang staf akademik.
22)	Perkhidmatan Kemasyarakatan	Perkhidmatan secara sukarela oleh individu atau organisasi untuk manfaat masyarakat.
23)	Prinsip diskriminasi	Prinsip dan amalan yang mendiskriminasi seorang individu terhadap yang lain.
24)	Tadbir urus	Struktur organisasi yang digunakan untuk memastikan bahawa bahagian konstituennya menurut dasar, proses dan prosedur yang sudah kukuh.

AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA
Malaysian Qualifications Agency
Tingkat 14, Blok B, Menara PKNS-PJ
No. 17, Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

Tel: +603-7968 7002
Faks: +603-7956 9496
Emel: akreditasi@mqa.gov.my

Laman web: www.mqa.gov.my

ISBN 978-967-0996-02-8