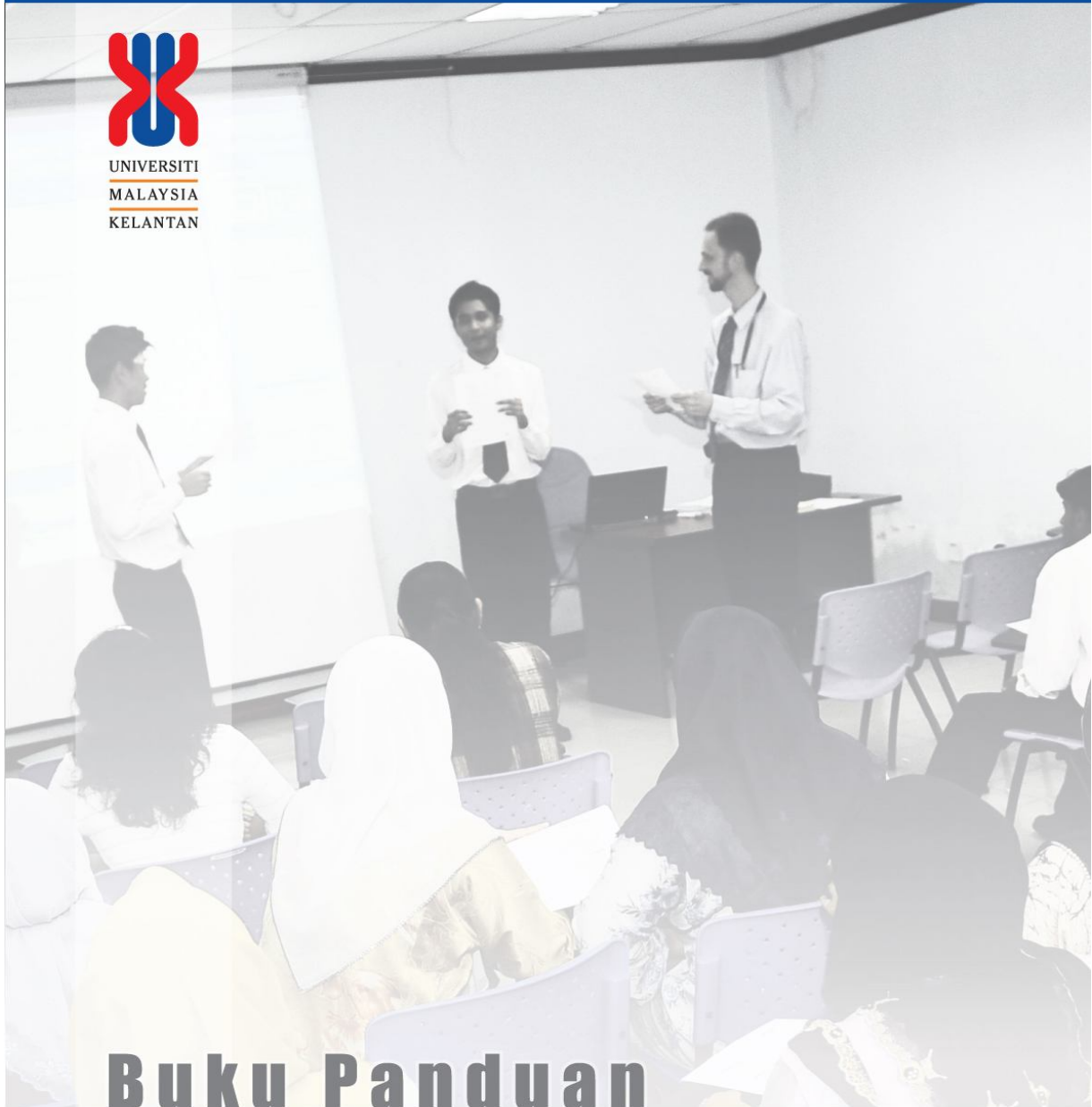




UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN



Buku Panduan **SKIM PELANTIKAN** **TENAGA PENGAJAR AKADEMIK** **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA | JABATAN PENDAFTAR | UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN



BUKU PANDUAN SKIM PERLANTIKAN TENAGA PENGAJAR AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Diterbitkan oleh

Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Kelantan

@Jabatan Pendaftar (Bahagian Sumber Manusia), UMK 2010

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, mekanik, rakaman, visual, atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ilustrasi/isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin daripada Pendaftar Universiti Malaysia Kelantan. Perundingan tertakluk kepada perkiraan honorarium.

KANDUNGAN

BILANGAN	TAJUK SKIM	MUKA SURAT
1.	Sejarah Universiti Malaysia Kelantan	5
2.	Visi dan Misi Universiti	6
3.	Kata-kata Aluan Pendaftar	7
4.	Pendahuluan	8 – 9
5.	Skim Tenaga Pengajar Akademik – Pelawat	10 – 13
6.	Skim Tenaga Pengajar Akademik – Tamu	14 – 18
7.	Skim Felo Utama, Felo Kanan dan Felo	19 – 23
8.	Skim Profesor Adjung	23 – 27
9.	Skim Pensyarah Pelawat	28 – 30
10.	Skim Pensyarah Sambilan	31 – 34
11.	Skim Pengajar Sambilan	35 – 38
12.	Skim Pemeriksa / Penilai Luar Fakulti	39 – 42

SEJARAH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Universiti Malaysia Kelantan atau ringkasnya UMK merupakan Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang ke – 19 dan telah diumumkan penubuhannya semasa pembentangan Rancangan Malaysia Kesembilan (RMK-9) pada 31 Mac 2006 oleh Perdana Menteri ketika itu, Y.A.B. Dato' Seri Abdullah bin Ahmad Badawi. Ia kemudiannya diluluskan penubuhan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri pada 14 Jun 2006. Ianya telah diperbadankan pada 1 September 2006.

UMK merupakan satu-satunya Universiti penuh yang ditempatkan di Negeri Kelantan Darul Naim. Falsafah kurikulum pengajian di UMK ialah berteraskan kepada pendidikan keusahawanan (entrepreneurship education). Oleh itu frasa ransangan "Entrepreneurship Is Our Trust", digunakan secara meluas.

Bagi jangka masa pendek dan sederhana, empat (4) kelompok bidang teras diberi penekanan iaitu Keusahawanan dan Pemiagaan, Teknologi Kreatif dan Warisan, Agro-Industri dan Sumber Asli dan Perubatan Veterinar. Pada masa yang sama, penekanan juga diberikan kepada kemahiran bahasa dan insaniah yang mana program-program ini diwujudkan bagi melahirkan modal insan Negara yang berkualiti tinggi dan bermanfaat untuk kesejahteraan global dengan memberikan perhatian kepada peningkatan keupayaan dan kemampuan Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) (Capability and Capacity Building of SME) dan dalam pelaksanaannya, teknologi komunikasi maklumat (ICT) sebagai pengupaya dalam menggerakkan kejayaan.

VISI DAN MISI

VISI UMK

Peneraju Pembangunan Modal Insan Bercirikan Keusahawan Bagi Kesejahteraan Global

MISI UMK

UMK menyediakan program akademik berkualiti dan relevan, penyelidikan dan inovasi dengan nilai komersial yang tinggi dan perkhidmatan yang memenuhi tanggungjawab sosial yang mampu meningkatkan daya saing dalam keusahawanan. UMK sentiasa mengutamakan keperluan pelanggan dan memenuhi kehendak pasaran dengan menyediakan persekitaran yang kondusif dan warga UMK berpengetahuan, berkemahiran dan komited mengamalkan budaya kerja profesional, mengurus secara partisipatif serta melaksanakan penambahbaikan berterusan.

KATA-KATA ALUAN PENDAFTAR

Asalamualaikum wbh.

Alhamdulillah bersyukur kita ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnianya dan izin-Nya Jabatan Pendaftar dapat merancang, menambahbaik, mengumpul dan seterusnya membukukan Panduan Skim Pelantikan Tenaga Pengajar Akademik, Universiti Malaysia Kelantan pada tahun 2010.

Pada kesempatan ini, saya ingin merakamkan ucapan tahniah dan terima kasih kepada semua staf Jabatan Pendaftar yang telah menyediakan maklumat sehingga buku panduan ini berjaya diterbitkan.

Tidak dapat dinafikan bahawa faktor kejayaan sesebuah organisasi adalah bergantung kepada modal insan yang berkualiti dan berkompentensi tinggi. Modal insan sebeginilah yang menjadi tulang belakang dan nadi yang menentukan prestasi sesebuah organisasi.

Dalam usaha untuk mendapatkan modal insan yang berkualiti ini, salah satu pendekatan yang dikenalpasti adalah dengan menarik individu-individu yang telah diiktiraf kepakarannya dalam bidang-bidang berkaitan. Dengan perlantikan ini diharapkan akan membolehkan staf khasnya dan pelajar amnya berpeluang untuk menimba pengalaman dan kepakarannya.

Adalah diharapkan dengan penyediaan Skim Pelantikan Tenaga Akademik, Universiti Malaysia Kelantan ini akan dapat meningkatkan kecermelangan UMK sebagai sebuah Universiti Keusahawanan selaras dengan visi dan misi yang telah di digariskan oleh pengurusan tertinggi Universiti.

Akhir kata, sekali lagi saya merakamkan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang berkerja keras bagi menjayakan penerbitan buku panduan ini. Semuga usaha mumi ini dapat diteruskan di masa yang akan datang

Selamat Maju Jaya

ABDUL HALIM BIN ABDUL RAHMAN
Pendaftar
Universiti Malaysia Kelantan.

PENDAHULUAN

BUKU PANDUAN SKIM PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Buku Panduan ini disediakan adalah bagi memberikan penerangan mengenai kaedah pelantikan tenaga pengajar akademik dari dalam dan luar negara untuk berkhidmat secara berkala / kontrak / sambilan di Universiti Malaysia Kelantan.

Universiti Malaysia Kelantan sentiasa berusaha untuk meningkatkan kecemerlangan sebagai sebuah Universiti Keusahawanan dalam usaha memacu dan menyebarkan ilmu pengetahuan selaras dengan wawasan pembangunan modal insan negara.

Sebagai salah satu pendekatan yang telah dikenalpasti ke arah mencapai hasrat tersebut adalah dengan menarik individu-individu yang telah diiktiraf kepakarannya dalam bidang berkaitan atau ahli-ahli profesional, korporat dan pemimpin yang telah menempa kejayaan masing-masing untuk dilantik sebagai tenaga pengajar akademik di UMK bagi suatu tempoh tertentu.

Adalah diharapkan, melalui pelantikan ini, Universiti dan staf khususnya serta pelajar amnya berpeluang untuk menimba pengalaman dan kepakaran mereka.

Justu itu buku panduan ini dikeluarkan agar dapat digunakan oleh Fakulti, Pusat-Pusat Pengajian, Pusat Pengurusan dan Pembangunan Akademik, Bahagian Pentadbiran Akademik dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia serta pihak-pihak lain yang berkaitan di UMK bagi memudahkan proses melantik dan mendapatkan perkhidmatan kepakaran luar.

Objektif buku panduan ini adalah untuk:-

- i. Menyeragamkan kaedah pelantikan tenaga pengajar akademik di UMK;
- ii. Menentukan kaedah honorarium dan elaun untuk tenaga pengajar akademik yang dilantik agar selaras dan lebih teratur;
- iii. Menetapkan kriteria lantikan mengikut kategori jawatan;
- iv. Menggariskan secara umum tugas dan tanggungjawab tenaga pengajar akademik yang dilantik;
- v. Menjadi rujukan untuk menyediakan petunjuk prestasi (KPI) tenaga pengajar akademik yang dilantik dan pemantauan oleh PTJ yang berkenaan.

.Kategori Tenaga Pengajar Akademik yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

- a. Skim Tenaga Pengajar Akademik – Pelawat
- b. Skim Tenaga Pengajar Akademik – Tamu
- c. Skim Felo Utama, Felo Kanan dan Felo
- d. Skim Profesor Adjung
- e. Skim Pensyarah Jemputan
- f. Skim Pensyarah Sambilan
- g. Skim Pengajar Sambilan
- h. Skim Pemeriksa / Penilai Luar Fakulti

Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Kelantan.

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – PELAWAT

1. Kategori	Profesor Pelawat Profesor Madya Pelawat Penyelidik / Pensyarah Pelawat																												
2. Tempoh Perkhidmatan (Kontrak)	Lima (5) hari hingga maksimum tiga (3) bulan																												
3. Elaun dan Kemudahan	<table border="1" data-bbox="432 618 1505 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 618 588 741">Jawatan</th> <th data-bbox="588 618 738 741">Elaun Harian</th> <th data-bbox="738 618 919 741">Penginapan (Hotel/Lojing)</th> <th data-bbox="919 618 1107 741">Pengangkutan</th> <th data-bbox="1107 618 1326 741">Honorarium</th> <th data-bbox="1326 618 1505 741">Kapal terbang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 741 588 1099">Profesor Pelawat @ Visiting Profesor</td> <td data-bbox="588 741 738 1099">RM 125.00 sehari</td> <td data-bbox="738 741 919 1099">Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td data-bbox="919 741 1107 1099">RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)</td> <td data-bbox="1107 741 1326 1099">RM 3000.00 / sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1500.00 > 14 hari = RM 3000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 3000.00</td> <td data-bbox="1326 741 1505 1099">Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1099 588 1458">Profesor Madya Pelawat @ Visiting Associate Profesor</td> <td data-bbox="588 1099 738 1458">RM 100.00 Sehari</td> <td data-bbox="738 1099 919 1458">Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td data-bbox="919 1099 1107 1458">RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)</td> <td data-bbox="1107 1099 1326 1458">RM 2000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1000.00 > 14 hari = RM 2000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 2000.00</td> <td data-bbox="1326 1099 1505 1458">Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1458 588 1816">Penyelidik / Pensyarah Pelawat @ Visiting Lecturer @ Researcher</td> <td data-bbox="588 1458 738 1816">RM 100.00 sehari</td> <td data-bbox="738 1458 919 1816">Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td data-bbox="919 1458 1107 1816">RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)</td> <td data-bbox="1107 1458 1326 1816">RM 1000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 500.00 > 14 hari = RM 1000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 1000.00</td> <td data-bbox="1326 1458 1505 1816">Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="405 1816 895 1850">(*) – Dibayar selepas tamat menjalankan tugas</p>					Jawatan	Elaun Harian	Penginapan (Hotel/Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang	Profesor Pelawat @ Visiting Profesor	RM 125.00 sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 3000.00 / sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1500.00 > 14 hari = RM 3000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 3000.00	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)	Profesor Madya Pelawat @ Visiting Associate Profesor	RM 100.00 Sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 2000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1000.00 > 14 hari = RM 2000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 2000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)	Penyelidik / Pensyarah Pelawat @ Visiting Lecturer @ Researcher	RM 100.00 sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 1000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 500.00 > 14 hari = RM 1000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 1000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)
Jawatan	Elaun Harian	Penginapan (Hotel/Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang																								
Profesor Pelawat @ Visiting Profesor	RM 125.00 sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 3000.00 / sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1500.00 > 14 hari = RM 3000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 3000.00	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)																								
Profesor Madya Pelawat @ Visiting Associate Profesor	RM 100.00 Sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 2000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1000.00 > 14 hari = RM 2000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 2000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)																								
Penyelidik / Pensyarah Pelawat @ Visiting Lecturer @ Researcher	RM 100.00 sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 1000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 500.00 > 14 hari = RM 1000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < 3 bulan) = RM 1000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)																								

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – PELAWAT	
	Kadar bayaran bagi Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat yang kurang dari sebulan adalah berasaskan kadar yang ditetapkan di atas tetapi tidak kurang daripada setengah (1/2) daripada bayaran.
4. Kemudahan Perubatan	Untuk diri sendiri (tidak termasuk tanggungan) di Pusat Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti. Semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.
5. Bidang Tugas:	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi khidmat nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu; ii. Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertasi pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkenaan; iii. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar; iv. Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat yang dilantik melebihi satu (1) bulan diperlukan untuk menjalankan penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu; v. Memberi khidmat nasihat perolehan peralatan baru yang dirancang untuk memantapkan sesuatu bidang pengajian; vi. Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional bagi program baru atau program yang belum mendapatkan pengiktirafan; vii. Membantu kerjasama dengan organisasi di mana Tenaga Pengajar Pelawat tersebut berkhidmat.
6. Cuti	Budibicara Fakulti
7. Penamatan Perkhidmatan	Universiti atau Tenaga Pengajar Akademik -Pelawat boleh menamatkan perkhidmatan dengan memaklumkan kepada Naib Canselor secara bertulis. Semasa di Universiti Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.
8. Kriteria Perlantikan:	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih calon Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat (tidak semestinya mempunyai gelaran Profesor) dari organisasi/ universiti dalam atau luar negeri yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut sebagai Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat untuk memantapkan program yang ditawarkan; ii. Fakulti/ Pusat/ Institut menyediakan kertas latar diri, kepakaran, kecemerlangan dan perancangan kerja calon Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat dengan cadangan tempoh perlantikan; iii. Calon Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat yang diperakukan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut akan di bawa untuk perakukan dan kelulusan oleh TNC (Akademik dan Antarabangsa) sebelum di bawa ke Senat untuk makluman. iv. Calon Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara (tertakluk kepada kelulusan agensi pusat);

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – PELAWAT	
	<p>v. Tidak ada had umur untuk pelantikan Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat;</p> <p>vi. Keutamaan diberikan kepada calon Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat yang memiliki Ph.D.</p> <p>(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 1.</p>
9. Tempoh Perlantikan	Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat akan dilantik untuk tempoh lima (5) hari hingga maksimum tiga (3) bulan sahaja. Di sepanjang tempoh pelantikan Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat boleh dijemput untuk bertugas mengikut tempoh bertugas yang ditetapkan oleh Universiti.
10. Tempoh Bertugas	Fakulti/ Pusat/ Institut berhak menentukan tempoh bertugas seseorang Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat pada satu-satu masa tetapi tidak kurang daripada lima (5) hari kerja hingga maksimum tiga (3) bulan.
11. Kriteria Lain	<p>i. Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat yang berhasrat bercuti untuk menjalani Latihan Industri/ Cuti Sabatikal dari IPT asal adalah digalakkan untuk dilantik sebagai Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat;</p> <p>ii. Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat dari industri adalah layak dipertimbangkan untuk dilantik sebagai Profesor Pelawat, Profesor Madya Pelawat dan Pensyarah Pelawat sekiranya kelayakan dan pengalaman mereka diiktiraf setaraf.</p>
12. Kemudahan Lain	<p>i. Perpustakaan</p> <p>ii. Pengangkutan Dalam Negeri - Disediakan</p> <p>iii. Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja)</p> <p>iv. Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet</p>
13. Liabiliti	<p>i. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Tenaga Pengajar Akademik – Pelawat kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Tenaga Pengajar Akademik tidak akan dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan.</p> <p>ii. Sepanjang tempoh pelantikan Tenaga Pengajar Akademik – Pelawat hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.</p>

LAMPIRAN 1

PROSES KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR AKADEMIK - PELAWAT

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat
2. Dekan/Timbalan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan / CV calon ke Bahagian Pentadbiran Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
7. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	7.1 Menyemak dan meluluskan (Tidak meluluskan) kertas kerja
8. Penolong Pendaftar (TNC A/A)	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Pentadbiran Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	9.1 Jika lulus, kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia 9.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 9.3 Kemukakan semula ke Bahagian Pentadbiran Akademik untuk kelulusan semula
10. Pendaftar / Timbalan Pendaftar (BSM)	10.1 Mengeluarkan surat pelantikan
11. Penolong Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik)	11.1 Membuat kertas kerja untuk makluman Senat

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – TAMU

1. Kategori	Profesor Tamu Profesor Madya Tamu Pensyarah Tamu																								
2. Tempoh Perkhidmatan (Kontrak)	Pelantikan Pertama di hadkan satu (1) tahun sahaja dan boleh disambung.																								
3. Elaun dan Kemudahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 580 596 647">Jawatan</th> <th data-bbox="596 580 919 647">Penginapan (Hotel/ Lojing)</th> <th data-bbox="919 580 1110 647">Pengangkutan</th> <th data-bbox="1110 580 1270 647">Honorarium</th> <th data-bbox="1270 580 1469 647">Kapal terbang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 647 596 1021">Profesor Tamu @ Guest Profesor</td> <td data-bbox="596 647 919 1021">Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td data-bbox="919 647 1110 1021">RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)</td> <td data-bbox="1110 647 1270 1021">RM 3000.00 sebulan ≤ 14 hari = RM 1500.00 > 14 hari = RM 3000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 3000.00</td> <td data-bbox="1270 647 1469 1021">Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1021 596 1395">Profesor Madya Tamu @ Guest Associate Profesor</td> <td data-bbox="596 1021 919 1395">Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td data-bbox="919 1021 1110 1395">RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)</td> <td data-bbox="1110 1021 1270 1395">RM 2000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1000.00 > 14 hari = RM 2000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 2000.00</td> <td data-bbox="1270 1021 1469 1395">Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1395 596 1904">Pensyarah Tamu @ Guest Lecturer</td> <td data-bbox="596 1395 919 1904">Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td data-bbox="919 1395 1110 1904">RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)</td> <td data-bbox="1110 1395 1270 1904">RM 1000.00 sebulan (*) RM 1000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 500.00 > 14 hari = RM 1000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 1000.00</td> <td data-bbox="1270 1395 1469 1904">Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)</td> </tr> </tbody> </table>					Jawatan	Penginapan (Hotel/ Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang	Profesor Tamu @ Guest Profesor	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 3000.00 sebulan ≤ 14 hari = RM 1500.00 > 14 hari = RM 3000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 3000.00	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)	Profesor Madya Tamu @ Guest Associate Profesor	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 2000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1000.00 > 14 hari = RM 2000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 2000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)	Pensyarah Tamu @ Guest Lecturer	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 1000.00 sebulan (*) RM 1000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 500.00 > 14 hari = RM 1000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 1000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)
Jawatan	Penginapan (Hotel/ Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang																					
Profesor Tamu @ Guest Profesor	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 3000.00 sebulan ≤ 14 hari = RM 1500.00 > 14 hari = RM 3000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 3000.00	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)																					
Profesor Madya Tamu @ Guest Associate Profesor	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 2000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 1000.00 > 14 hari = RM 2000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 2000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)																					
Pensyarah Tamu @ Guest Lecturer	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 1000.00 sebulan (*) RM 1000.00 sebulan (*) ≤ 14 hari = RM 500.00 > 14 hari = RM 1000.00 Lantikan Berpanjangan (>1 bln tetapi < satu bulan) = RM 1000.00	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)																					

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – TAMU

	<p>Kadar bayaran bagi Tenaga Pengajar Akademik - Tamu yang kurang dari sebulan adalah berasaskan kadar yang ditetapkan di atas tetapi tidak kurang daripada setengah (1/2) daripada bayaran. Kadar bayaran untuk sewa hotel atau lojing adalah bagi tempoh tiga bulan sahaja. Selepas tempoh tersebut elaun perumahan mengikut skim yang setaraf yang berkuatkuasa akan di gunakan.</p>
4. Kemudahan Perubatan	<p>Untuk diri sendiri (termasuk tanggungan) di Unit Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.</p>
5. Bidang Tugas:	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi syarahan atas tajuk-tajuk kursus tertentu kepada pelajar Universiti Malaysia Kelantan; ii. Memberi pandangan dan nasihat selaku perunding kepada fakulti dan universiti; iii. Membantu dalam kerja-kerja pengurusan Universiti; iv. Membantu universiti di dalam kerja-kerja penyelidikan dan perundingan v. Memberi syarahan / seminar / bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf Jabatan / Fakulti / Bahagian dan pelajar; vi. Memberi khidmat nasihat kepada staf dan pelajar berasaskan kepada kepakarannya. Pendekatan akan diberikan kepada aspek-aspek praktikal; vii. Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional bagi program baru atau program yang belum mendapatkan pengiktirafan; viii. Membantu kerjasama dengan organisasi di mana Tenaga Pengajar Akademik - Tamu tersebut berkhidmat.
6. Cuti	<p>Berdasarkan kelayakan dalam skim setaraf dan peraturan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa @ 25 hari setahun;</p>
7. Penamatan Perkhidmatan	<p>Universiti atau Tenaga Pengajar Akademik – Tamu boleh menamatkan perkhidmatan dengan satu (1) bulan notis kepada Naib Canselor. Semasa di Universiti Tenaga Pengajar Akademik - Tamu adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.</p>
8. Kriteria Perlantikan:	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih calon Tenaga Pengajar Akademik - Tamu (tidak semestinya mempunyai gelaran Profesor) dari organisasi/ universiti dalam atau luar negeri yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut sebagai Tenaga Pengajar Akademik - Tamu untuk memantapkan program yang ditawarkan; ii. Fakulti/ Pusat/ Institut menyediakan kertas latar diri, kepakaran, kecemerlangan dan perancangan kerja Tenaga Pengajar Akademik - Tamu dengan cadangan tempoh perlantikan;

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – TAMU

	<p>iii. Fakulti/ Pusat/ Institut mendapatkan pelepasan organisasi asal Tenaga Pengajar Akademik - Tamu bertugas serta persetujuan Tenaga Pengajar Akademik - Tamu mengikut tempoh yang dicadangkan;</p> <p>iv. Calon Tenaga Pengajar Akademik - Tamu yang diperakukan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut akan di bawa untuk perakuan dan kelulusan oleh TNC (Akademik dan Antarabangsa) sebelum di bawa ke Senat untuk makluman. Surat Pelantikan dibuat oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar;</p> <p>v. Calon Tenaga Pengajar Akademik - Tamu terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara (tertakluk kepada kelulusan agensi pusat);</p> <p>vi. Tidak ada had umur untuk pelantikan Tenaga Pengajar Akademik - Tamu;</p> <p>vii. Keutamaan diberikan kepada calon Tenaga Pengajar Akademik - Tamu yang memiliki Ph.D.</p> <p>(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 2.)</p>
<p>9. Tempoh Pelantikan</p>	<p>Tempoh pelantikan Tenaga Pengajar Akademik - Tamu adalah bergantung kepada keperluan Universiti dari masa ke semasa. Walau bagaimanapun pelantikan pertama dihadkan kepada jangkamasa maksima satu tahun dan boleh disambung oleh Universiti dari masa ke semasa. Di sepanjang tempoh pelantikan Tenaga Pengajar Akademik - Tamu boleh dijemput untuk bertugas mengikut tempoh bertugas yang ditetapkan oleh Universiti.</p>
<p>10. Tempoh Bertugas</p>	<p>Fakulti/ Pusat/ Institut berhak menentukan tempoh bertugas seseorang Tenaga Pengajar Akademik - Tamu pada satu-satu masa tetapi tidak kurang daripada lima (5) hari kerja hingga maksimum satu (1) tahun.</p>
<p>11. Kriteria Lain</p>	<p>i. Tenaga Pengajar Akademik - Tamu yang berhasrat bercuti untuk menjalani Latihan Industri/ Cuti Sabatikal dari IPT asal adalah digalakkan untuk dilantik sebagai Tenaga Pengajar Akademik - Tamu;</p> <p>ii. Calon Tenaga Pengajar Akademik - Tamu dari industri adalah layak dipertimbangkan untuk dilantik sebagai Profesor Tamu, Profesor Madya Tamu dan Pensyarah Tamu sekiranya kelayakan dan pengalaman mereka diiktiraf setaraf.</p> <p>iii. Tenaga Pengajar Akademik - Tamu akan di beri keistimewaan seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Boleh menggunakan gelaran profesor atau profesor madya dalam tempoh perkhidmatanya; b) Boleh menggunakan kemudahan universiti seperti perpustakaan, kemudahan perhubungan (telefon, teleks, faksimili), kenderaan UMK semasa bertugas dengan universiti ini dan penggunaan lain-lain kemudahan serta peralatan universiti; c) Universiti boleh membiayai penerbitan / penyelidikannya atas nama Universiti.

TENAGA PENGAJAR AKADEMIK – TAMU

<p>12. Kemudahan Lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Perpustakaan ii. Pengangkutan Dalam Negeri – Disediakan iii. Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja) iv. Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet v. Pembiayaan Penerbitan – Fakulti, Pusat, Institut boleh menyediakan peruntukan penerbitan kepada Tenaga Pengajar Akademik – Tamu tetapi kebenaran daripada Universiti diperlukan jika hasil atau penulisan hendak diterbitkan di luar Universiti. Royalti akan dibayar jika berkenaan, mengikut peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini dan hasil penulisan serta penerbitan tersebut adalah menjadi kepunyaan Universiti.
<p>13. Liabiliti</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Tenaga Pengajar Akademik – Tamu kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Tenaga Pengajar Akademik tidak akan di dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan. ii. Sepanjang tempoh pelantikan Tenaga Pengajar Akademik – Tamu hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 2**PROSES KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR AKADEMIK - TAMU**

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Tenaga Pengajar Akademik - Tamu
2. Dekan/Timbalan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Tenaga Pengajar Akademik - Tamu
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan /CV calon ke Bahagian Pentadbiran Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
7. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	7.1 Menyemak dan meluluskan (Tidak meluluskan) kertas kerja
8. Penolong Pendaftar (TNC A/A)	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Pengurusan Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik)	9.1 Jika lulus, kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia 9.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 9.3 Kemukakan semula ke Bahagian Pentadbiran Akademik untuk kelulusan semula
10. Pendaftar / Timbalan Pendaftar (BSM)	10.1 Mengeluarkan surat pelantikan
11. Penolong Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik)	11.1 Membuat kertas kerja untuk makluman Senat

SKIM FELO UTAMA, FELO KANAN, FELO

1. Kategori	Felo Utama Felo Kanan Felo																																																																																																																												
2. Tempoh Perkhidmatan (Kontrak)	1 hingga 2 Tahun dan boleh disambung																																																																																																																												
3. Elaun dan Kemudahan	<table border="1" data-bbox="443 618 1501 1514"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 618 770 674">Gred Lantikan</th> <th colspan="6" data-bbox="770 618 1501 674">Jadual Gaji matriks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 674 770 831">Gred DK45</td> <td data-bbox="770 674 874 707">P1T1</td> <td data-bbox="874 674 978 707">RM2546.05</td> <td data-bbox="978 674 1082 707">-</td> <td data-bbox="1082 674 1185 707">P1T21</td> <td data-bbox="1185 674 1289 707">RM5484.96</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 707 874 741">P2T1</td> <td data-bbox="874 707 978 741">RM2642.06</td> <td data-bbox="978 707 1082 741">-</td> <td data-bbox="1082 707 1185 741">P2T21</td> <td data-bbox="1185 707 1289 741">RM5788.25</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 741 874 775">P3T1</td> <td data-bbox="874 741 978 775">RM2742.25</td> <td data-bbox="978 741 1082 775">-</td> <td data-bbox="1082 741 1185 775">P3T21</td> <td data-bbox="1185 741 1289 775">RM6113.85</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 831 770 987">Gred DK51</td> <td data-bbox="770 831 874 864">P1T1</td> <td data-bbox="874 831 978 864">RM4573.47</td> <td data-bbox="978 831 1082 864">-</td> <td data-bbox="1082 831 1185 864">P1T10</td> <td data-bbox="1185 831 1289 864">RM6439.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 864 874 898">P2T1</td> <td data-bbox="874 864 978 898">RM4789.15</td> <td data-bbox="978 864 1082 898">-</td> <td data-bbox="1082 864 1185 898">P2T10</td> <td data-bbox="1185 864 1289 898">RM6730.27</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 898 874 931">P3T1</td> <td data-bbox="874 898 978 931">RM5013.18</td> <td data-bbox="978 898 1082 931">-</td> <td data-bbox="1082 898 1185 931">P3T10</td> <td data-bbox="1185 898 1289 931">RM7029.45</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 987 770 1088">Gred DK52</td> <td data-bbox="770 987 874 1021">P1T1</td> <td data-bbox="874 987 978 1021">RM4573.47</td> <td data-bbox="978 987 1082 1021">-</td> <td data-bbox="1082 987 1185 1021">P1T10</td> <td data-bbox="1185 987 1289 1021">RM6439.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 1021 874 1055">P2T1</td> <td data-bbox="874 1021 978 1055">RM5013.18</td> <td data-bbox="978 1021 1082 1055">-</td> <td data-bbox="1082 1021 1185 1055">P2T10</td> <td data-bbox="1185 1021 1289 1055">RM7029.45</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1088 770 1245">Gred DK53</td> <td data-bbox="770 1088 874 1122">P1T1</td> <td data-bbox="874 1088 978 1122">RM4842.03</td> <td data-bbox="978 1088 1082 1122">-</td> <td data-bbox="1082 1088 1185 1122">P1T10</td> <td data-bbox="1185 1088 1289 1122">RM6797.08</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 1122 874 1155">P2T1</td> <td data-bbox="874 1122 978 1155">RM5057.71</td> <td data-bbox="978 1122 1082 1155">-</td> <td data-bbox="1082 1122 1185 1155">P2T10</td> <td data-bbox="1185 1122 1289 1155">RM7117.13</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 1155 874 1189">P3T1</td> <td data-bbox="874 1155 978 1189">RM5281.74</td> <td data-bbox="978 1155 1082 1189">-</td> <td data-bbox="1082 1155 1185 1189">P3T10</td> <td data-bbox="1185 1155 1289 1189">RM7448.31</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1245 770 1346">Gred DK54</td> <td data-bbox="770 1245 874 1279">P1T1</td> <td data-bbox="874 1245 978 1279">RM4842.03</td> <td data-bbox="978 1245 1082 1279">-</td> <td data-bbox="1082 1245 1185 1279">P1T10</td> <td data-bbox="1185 1245 1289 1279">RM6797.08</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 1279 874 1312">P2T1</td> <td data-bbox="874 1279 978 1312">RM5281.74</td> <td data-bbox="978 1279 1082 1312">-</td> <td data-bbox="1082 1279 1185 1312">P2T10</td> <td data-bbox="1185 1279 1289 1312">RM7448.31</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1346 770 1503">Gred Khas</td> <td data-bbox="770 1346 874 1379">Gred Khas VK7</td> <td data-bbox="874 1346 978 1379">-</td> <td data-bbox="978 1346 1082 1379">-</td> <td data-bbox="1082 1346 1185 1379">RM6595.99</td> <td data-bbox="1185 1346 1289 1379">-</td> <td data-bbox="1289 1346 1501 1379">RM8247.94</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 1379 874 1413">Gred Khas VK6</td> <td data-bbox="874 1379 978 1413">-</td> <td data-bbox="978 1379 1082 1413">-</td> <td data-bbox="1082 1379 1185 1413">RM7064.26</td> <td data-bbox="1185 1379 1289 1413">-</td> <td data-bbox="1289 1379 1501 1413">RM8846.29</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="770 1413 874 1447">Gred Khas VK5</td> <td data-bbox="874 1413 978 1447">-</td> <td data-bbox="978 1413 1082 1447">-</td> <td data-bbox="1082 1413 1185 1447">RM7766.66</td> <td data-bbox="1185 1413 1289 1447">-</td> <td data-bbox="1289 1413 1501 1447">RM9717.79</td> </tr> </tbody> </table>						Gred Lantikan	Jadual Gaji matriks						Gred DK45	P1T1	RM2546.05	-	P1T21	RM5484.96			P2T1	RM2642.06	-	P2T21	RM5788.25			P3T1	RM2742.25	-	P3T21	RM6113.85		Gred DK51	P1T1	RM4573.47	-	P1T10	RM6439.44			P2T1	RM4789.15	-	P2T10	RM6730.27			P3T1	RM5013.18	-	P3T10	RM7029.45		Gred DK52	P1T1	RM4573.47	-	P1T10	RM6439.44			P2T1	RM5013.18	-	P2T10	RM7029.45		Gred DK53	P1T1	RM4842.03	-	P1T10	RM6797.08			P2T1	RM5057.71	-	P2T10	RM7117.13			P3T1	RM5281.74	-	P3T10	RM7448.31		Gred DK54	P1T1	RM4842.03	-	P1T10	RM6797.08			P2T1	RM5281.74	-	P2T10	RM7448.31		Gred Khas	Gred Khas VK7	-	-	RM6595.99	-	RM8247.94		Gred Khas VK6	-	-	RM7064.26	-	RM8846.29		Gred Khas VK5	-	-	RM7766.66	-	RM9717.79
Gred Lantikan	Jadual Gaji matriks																																																																																																																												
Gred DK45	P1T1	RM2546.05	-	P1T21	RM5484.96																																																																																																																								
	P2T1	RM2642.06	-	P2T21	RM5788.25																																																																																																																								
	P3T1	RM2742.25	-	P3T21	RM6113.85																																																																																																																								
Gred DK51	P1T1	RM4573.47	-	P1T10	RM6439.44																																																																																																																								
	P2T1	RM4789.15	-	P2T10	RM6730.27																																																																																																																								
	P3T1	RM5013.18	-	P3T10	RM7029.45																																																																																																																								
Gred DK52	P1T1	RM4573.47	-	P1T10	RM6439.44																																																																																																																								
	P2T1	RM5013.18	-	P2T10	RM7029.45																																																																																																																								
Gred DK53	P1T1	RM4842.03	-	P1T10	RM6797.08																																																																																																																								
	P2T1	RM5057.71	-	P2T10	RM7117.13																																																																																																																								
	P3T1	RM5281.74	-	P3T10	RM7448.31																																																																																																																								
Gred DK54	P1T1	RM4842.03	-	P1T10	RM6797.08																																																																																																																								
	P2T1	RM5281.74	-	P2T10	RM7448.31																																																																																																																								
Gred Khas	Gred Khas VK7	-	-	RM6595.99	-	RM8247.94																																																																																																																							
	Gred Khas VK6	-	-	RM7064.26	-	RM8846.29																																																																																																																							
	Gred Khas VK5	-	-	RM7766.66	-	RM9717.79																																																																																																																							
4. Elaun – elaun	<table border="1" data-bbox="405 1615 1501 1942"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 1615 596 1671" rowspan="2">Keterangan</th> <th colspan="6" data-bbox="596 1615 1501 1671">Gred / Jawatan</th> </tr> <tr> <th data-bbox="596 1671 724 1704">DK45</th> <th data-bbox="724 1671 868 1704">DK51/52</th> <th data-bbox="868 1671 1027 1704">DK53/54</th> <th data-bbox="1027 1671 1187 1704">VK7</th> <th data-bbox="1187 1671 1347 1704">VK6</th> <th data-bbox="1347 1671 1501 1704">VK5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 1704 596 1783">Imbuhan Tetap Perumahan</td> <td data-bbox="596 1704 724 1783">700.00</td> <td data-bbox="724 1704 868 1783">700.00</td> <td data-bbox="868 1704 1027 1783">900.00</td> <td data-bbox="1027 1704 1187 1783">1,300.00</td> <td data-bbox="1187 1704 1347 1783">1,600.00</td> <td data-bbox="1347 1704 1501 1783">2,000.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1783 596 1942">Imbuhan Perkhidmatan Awam</td> <td data-bbox="596 1783 724 1942">300.00</td> <td data-bbox="724 1783 868 1942">-</td> <td data-bbox="868 1783 1027 1942">-</td> <td data-bbox="1027 1783 1187 1942">-</td> <td data-bbox="1187 1783 1347 1942">-</td> <td data-bbox="1347 1783 1501 1942">-</td> </tr> </tbody> </table>						Keterangan	Gred / Jawatan						DK45	DK51/52	DK53/54	VK7	VK6	VK5	Imbuhan Tetap Perumahan	700.00	700.00	900.00	1,300.00	1,600.00	2,000.00	Imbuhan Perkhidmatan Awam	300.00	-	-	-	-	-																																																																																												
Keterangan	Gred / Jawatan																																																																																																																												
	DK45	DK51/52	DK53/54	VK7	VK6	VK5																																																																																																																							
Imbuhan Tetap Perumahan	700.00	700.00	900.00	1,300.00	1,600.00	2,000.00																																																																																																																							
Imbuhan Perkhidmatan Awam	300.00	-	-	-	-	-																																																																																																																							

SKIM FELO UTAMA, FELO KANAN, FELO

Keterangan	Gred / Jawatan					
	DK45	DK51/52	DK53/54	VK7	VK6	VK5
Elaun Keraian	-	550.00	800.00	2,500.00	3,050.00	4,000.00
Bantuan Sara Hidup	200.00	200.00	200.00	-	-	-
Imbuan Tetap Jawatan Gred Khas	-	-	-	1,000.00	1,500.00	2,500.00
Elaun Penyelenggaraan Rumah	-	-	-	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Elaun Bantuan Pembantu Rumah	-	-	-	500.00	500.00	500.00

Kadar bayaran bagi Skim Felo Utama, Felo Kanan, Felo yang kurang dari sebulan adalah berasaskan kadar yang ditetapkan di atas tetapi tidak kurang daripada setengah (1/2) daripada bayaran.

5. Kemudahan Perubatan

Untuk diri sendiri (termasuk tanggungan) di Unit Kesihatan Universiti / Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.

6. Bidang Tugas

- i. Memberi khidmat nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu;
- ii. Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertasi pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkenaan;
- iii. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar;
- iv. Tenaga Pengajar Akademik - Pelawat yang dilantik melebihi satu (1) bulan diperlukan untuk menjalankan penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu;
- v. Memberi khidmat nasihat perolehan peralatan baru yang dirancang untuk memantapkan sesuatu bidang pengajian;
- vi. Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional bagi program baru atau program yang belum mendapatkan pengiktirafan;
- vii. Membantu kerjasama dengan organisasi di mana Tenaga Pengajar Pelawat tersebut berkhidmat.

SKIM FELO UTAMA, FELO KANAN, FELO	
7. Penetapan Gaji	Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred Permulaan DK45/51/52 (Felo), DK53/54 (Felo Kanan), atau Gred Khas VK7/VK6 dan VK5 (Felo Utama) boleh ditetapkan oleh pihak berkuasa melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja atau kepakaran.
8. Latihan	Felo, Felo Kanan dan Felo Utama boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.
9. Pergerakan Gaji Tahunan	Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
10. Penyambungan Dalam Perkhidmatan	Felo/ Felo Kanan/ Felo Utama boleh disambung semula kontrak apabila ; a) memenuhi tempoh perkhidmatan kontrak terdahulu b) diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan
11. Taraf Lantikan	Pelantikan ini adalah secara kontrak .
12. Harta Intelek	Pemunyaan harta intelek yang dicipta semasa dalam perkhidmatan dengan Universiti dan hak tunggal untuk menggunakan harta intelek itu adalah dipunyai oleh Universiti. Pencipta kepada harta intelek adalah tertakluk di bawah status harta intelek Universiti, yang mana mereka berhak kepada bahagian menurut ekuiti dikongsi dengan Universiti apa-apa pendapat yang terbit hasil dari eksploitasi harta itu, tuan/puan adalah dikehendaki menyerahkan kepentingan tuan/puan di dalam harta intelek tersebut.
13. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja	Pihak Universiti dan tuan/puan dikehendaki mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) menurut peraturan yang ditetapkan dalam undang-undang yang berkenaan. Kadar caruman sekarang (berasaskan gaji bulanan) ialah 11% daripada pekerja dan 12% daripada majikan.
14. Caruman Skim Keselamatan Sosial Pekerja	Jika tuan/puan layak menurut peruntukan undang-undang mengenai Skim Keselamatan Sosial Pekerja, tuan/ puan adalah dikehendaki mencarum kepada skim tersebut mengikut peraturan-peraturan dan kadar-kadar yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
15. Akuan Doktor	Tawaran ini adalah tertakluk kepada keputusan pemeriksaan kesihatan oleh doktor yang memberi perakuan atas kesihatan tuan/ puan bahawa tuan/puan adalah cukup sihat untuk berkhidmat dengan Universiti ini
16. Kemudahan Rawatan Dan Perubatan	Tuan/puan dan tanggungan tuan/puan layak mendapat kemudahan rawatan dan perubatan sama ada daripada Klinik Panel Universiti atau Hospital/Klinik Kerajaan (termasuk hospital Universiti) tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
17. Cuti	Tuan/puan adalah layak mendapat kemudahan cuti sebanyak 30 hari setahun sepanjang tempoh kontrak
18. Kewajipan-Kewajipan	Tuan/puan dikehendaki menjalankan kewajipan-kewajipan biasa bagi jawatan berkenaan di Universiti ini serta apa-apa tugas lain yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh pihak Universiti. Bagi tujuan meningkatkan prestasi perkhidmatan, tuan/puan dikehendaki menjalani kursus dan latihan dari masa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

SKIM FELO UTAMA, FELO KANAN, FELO

20. Tatatertib Dan Kelakuan	Tuan/puan pada setiap masa adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Statut, Akta, Peraturan, Pekelling dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini serta arahan-arahan pentadbiran yang dikeluarkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
21. Penagih Dadah	Tuan/puan bukan penagih dadah dan tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh mahkamah kerana menyalahgunakan dadah di bawah Akta Dadah Berbahaya, 1952. Pihak Universiti berhak pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan tuan/puan atau mengambil apa-apa tindakan lain mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini sekiranya tuan/puan didapati terlibat dengan penagihan dadah.
22. Sabitan Tuduhan Jenayah	Tuan/puan tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah atau ditahan di bawah peraturan darurat.
23. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	Tuan/puan tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja atau diisytiharkan meninggalkan jawatan dalam Warta Kerajaan di dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan.
24. Bebas Dari Hutang	Tuan/puan dikehendaki bebas dari kesusahan kerana hutang dan tiada apa-apa jua tanggungan atau apa-apa perjanjian berkaitan hutang tersebut sama ada sebagai peminjam atau penjamin. Tuan/puan juga adalah dikehendaki bebas dari sebarang ikatan perjanjian mengenai biasiswa atau sebagainya dengan pihak selain daripada Universiti ini dan sekiranya ada perkara berbangkit mengenainya, tuan/puan hendaklah menguruskannya dengan tidak melibatkan pihak Universiti.
25. Penamatan Perkhidmatan Dan Perletakan Jawatan	Tuan/puan boleh memohon untuk meletakkan jawatan dengan memberi sebulan (30 hari) notis bertulis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis dan diluluskan oleh Universiti. Kelulusan perletakan jawatan tuan/puan adalah tertakluk kepada syarat yang tertentu seperti menyelesaikan semua pembayaran bersabit dengan tindakan pecah kontrak serta hutang lain dengan Universiti.
26. Menarik Balik Tawaran Dan Menamatkan Perkhidmatan Jika Maklumat Yang Diberikan Didapati Tidak Benar.	Pihak Universiti berhak menarik balik atau membatalkan tawaran ini atau menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan serta merta sekiranya di dalam mana-mana butiran atau maklumat yang tuan/puan kemukakan didapati tidak benar, palsu dan sebagainya semasa membuat permohonan bagi perkhidmatan ini, borang pemeriksaan kesihatan dan akuan sumpah.

LAMPIRAN 3

PROSES KERJA PELANTIKAN SKIM FELO UTAMA, FELO KANAN, FELO

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Skim Felo Utama, Felo Kanan, Felo
2. Dekan/Timbangan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Skim Felo Utama, Felo Kanan, Felo
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama Borang Permohonan /CV calon ke Bahagian Sumber Manusia
5. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	5.1 Menyemak kertas kerja dan Borang Permohonan
6. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	6.1 Mendapatkan perakuan Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk dipanggil temuduga
7. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	7.1 Mengeluarkan surat panggilan menduduki ujian penilaian / Aptitude Test melalui IMS
8. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	8.1 Menjalankan ujian penilaian / aptitude test kepada calon yang memohon
9. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	9.1 Mengeluarkan surat panggilan temuduga 9.2 Menjalankan temuduga dan mendapatkan perakuan daripada Jawatankuasa Pemilih bagi calon-calon berjaya
10. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	10.1 Menyediakan Laporan Temuduga, mendapatkan tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Pemilih dan menyerahkannya kepada Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti untuk pengesahan
11. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	11.1 Menerima kembali keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti dan menyediakan draf surat tawaran jawatan kepada calon yang diperakukan.
12. Penolong Pendaftar Bahagian Sumber Manusia	12.1 Menyediakan surat tawaran kepada calon yang diperakukan untuk tandatangan Naib Canselor / Pendaftar 12.2 Menghantar surat tawaran kepada calon berjaya 12.3 Memaklumkan kepada calon berjaya dan tidak berjaya melalui IMS

SKIM PERKHIDMATAN - PROFESOR ADJUNG																		
1. Skim	Profesor Adjung																	
2. Jawatan	Profesor Adjung																	
3. Tempoh Perkhidmatan (Kontrak)	Maksimum satu (1) tahun dan boleh dilanjutkan																	
4. Elaun dan Kemudahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th> <th>Elaun Harian</th> <th>Penginapan (Hotel/Lojing)</th> <th>Pengangkutan</th> <th>Honorarium</th> <th>Kapal terbang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesor Adjung</td> <td>RM 100.00 sehari pada hari menjalankan tugas</td> <td>Kadar bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing</td> <td>RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)</td> <td>RM 1000.00 sebulan</td> <td>Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki universiti)</td> </tr> </tbody> </table>						Jawatan	Elaun Harian	Penginapan (Hotel/Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang	Profesor Adjung	RM 100.00 sehari pada hari menjalankan tugas	Kadar bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 1000.00 sebulan	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki universiti)
Jawatan	Elaun Harian	Penginapan (Hotel/Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang													
Profesor Adjung	RM 100.00 sehari pada hari menjalankan tugas	Kadar bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 1000.00 sebulan	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki universiti)													
5. Kemudahan Perubatan	Untuk diri sendiri (tidak termasuk tanggungan) di Pusat Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.																	
6. Bidang Tugas:	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar; ii. Memberi khidmat nasihat pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu; <p>Profesor Adjung yang dilantik melebihi 6 bulan diperlukan untuk menjalankan penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu;</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Memberi khidmat nasihat perolehan peralatan baru yang dirancang untuk memantapkan sesuatu bidang pengajian; v. Membantu mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional bagi program yang belum mendapat pengiktirafan; vi. Membantu kerjasama dengan organisasi di mana Profesor Adjung berkhidmat. 																	

SKIM PERKHIDMATAN - PROFESOR ADJUNG	
7. Cuti	Budibicara Fakulti
8. Penamatan Perkhidmatan	Universiti dan Profesor Adjung boleh menamatkan perkhidmatan dengan memaklumkan kepada Naib Canselor secara bertulis. Semasa di Universiti Profesor Adjung adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.
9. Kriteria Perlantikan:	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih calon Profesor Adjung dari luar UMK yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut sebagai Profesor Adjung untuk memantapkan program yang ditawarkan; ii. Fakulti/ Pusat/ Institut menyediakan kertas latar diri, kepakaran, kecemerlangan dan perancangan kerja calon Profesor Adjung dengan cadangan tempoh perlantikan; iii. Fakulti/ Pusat/ Institut mendapatkan pelepasan organisasi asal calon Profesor Adjung bertugas serta persetujuan Profesor Adjung mengikut tempoh yang dicadangkan; iv. Calon yang dikemukakan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut akan diperakukan oleh TNC (Akademik & Antarabangsa) sebelum dibawa untuk kelulusan Senat perlantikan dibuat oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar. v. Calon Profesor Adjung terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara (tertakluk kepada kelulusan agensi pusat); vi. Tidak ada had umur untuk pelantikan Profesor Adjung; vii. Keutamaan diberikan kepada calon Profesor Adjung yang memiliki Ph.D. <p style="text-align: center;">(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 4.)</p>
10. Tempoh Perlantikan	Adjung akan dilantik untuk satu tempoh tidak melebihi satu (1) tahun dan boleh diperbaharui. Di sepanjang tempoh perlantikan Profesor Adjung boleh dijemput untuk bertugas mengikut tempoh bertugas yang ditetapkan oleh Universiti. Fakulti diminta menyediakan dengan lengkap perancangan kerja untuk tempoh bertugas yang ditetapkan itu.
11. Tempoh Bertugas	Fakulti/ Pusat/ Institut berhak menentukan tempoh bertugas seseorang Profesor Adjung pada satu-satu masa.

SKIM PERKHIDMATAN - PROFESOR ADJUNG

12. Kemudahan Lain	<ul style="list-style-type: none">i. Perpustakaanii. Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja)iii. Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet
13. Liabiliti	<ul style="list-style-type: none">i. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Profesor Adjung kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Profesor Adjung tidak akan di dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan.ii. Sepanjang tempoh pelantikan Profesor Adjung hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 4

PROSES KERJA PELANTIKAN PROFESOR ADJUNG

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Profesor Adjung
2. Dekan/Timbalan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan /Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Profesor Adjung
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan /CV calon ke Bahagian Pentadbiran Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
7. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	7.1 Menyemak dan menyokong (Tidak menyokong) kertas kerja
8. Penolong Pendaftar (TNC A/A)	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Perkhidmatan Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	9.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) ke Senat untuk kelulusan
10. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	10.1 Jika lulus, kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia 10.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 10.3 Kemukakan semula ke Bahagian Pentadbiran Akademik untuk kelulusan semula
11. Pendaftar / Timbalan Pendaftar (BSM)	11.1 Mengeluarkan surat pelantikan
12. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	12.1 Membuat kertas kerja untuk makluman Senat

SKIM PERKHIDMATAN – PENSYARAH JEMPUTAN						
1. Kategori	Profesor Jemputan Profesor Madya Jemputan Pensyarah Jemputan					
2. Tempoh Perkhidmatan	Mengikut keperluan tetapi tidak melebihi dari tujuh (7) hari berterusan					
3. Elaun dan Kemudahan	Jawatan	Elaun Harian	Penginapan (Hotel/Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang
	Profesor	RM 100.00 sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 3000.00 sebulan (*)	Kelas Bisnes (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti)
	Profesor Madya	RM 100.00 Sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 2000.00 sebulan (*)	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)
	Pensyarah	RM 100.00 sehari	Kadar Bilik Standard RM180.00++ semalam atau RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 (jika universiti tidak sedia kenderaan)	RM 1000.00 sebulan (*)	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)
	<p>Tempoh: Tidak melebihi Tujuh (7) hari berterusan.</p> <p>Kadar : Bayaran bagi Pensyarah Jemputan yang kurang dari satu bulan adalah berdasarkan "proportionate" tetapi tidak kurang daripada setengah (1/2) jumlah bayaran.</p>					
4. Kemudahan Perubatan	Untuk diri sendiri (tidak termasuk tanggungan) di Unit Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.					

SKIM PERKHIDMATAN – PENSYARAH JEMPUTAN	
5. Bidang Tugas	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan kuliah kepada pelajar mengenai bidang yang dikenal pasti oleh Fakulti/ Pusat/ Institut. ii. Memberi syarahan kepada staf akademik mengenai bidang yang dikenal pasti oleh Fakulti/ Pusat/ Institut
6. Cuti	Mengikut Budibicara Fakulti
7. Penamatan Perkhidmatan	Universiti dan Pensyarah Jemputan boleh menamatkan perkhidmatan dengan memaklumkan kepada Naib Canselor secara bertulis. Semasa di Universiti Pensyarah Jemputan adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.
8. Kriteria Perlantikan:	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih Pensyarah Jemputan dari organisasi/ universiti dalam atau luar negeri untuk dilantik sebagai Pensyarah Jemputan; ii. Calon Pensyarah Jemputan terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara; iii. Tidak ada had umur untuk perlantikan Pensyarah Jemputan; iv. Dekan Fakulti memperaku dan melantik Pensyarah Jemputan setelah diluluskan oleh TNC (Akademik & Antarabangsa). Surat perlantikan akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar. <p>(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 5.)</p>
9. Tempoh Perkhidmatan	Perlantikan akan dibuat untuk satu-satu tugas sahaja (per assignment basis) atau untuk setiap jemputan tetapi tidak melebihi dari tujuh (7) hari secara terus menerus.
10. Kemudahan Lain	<ul style="list-style-type: none"> i. Perpustakaan ii. Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja) iii. Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet
11. Liabiliti	<ul style="list-style-type: none"> i. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Pensyarah Jemputan kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Pensyarah Jemputan tidak akan dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan. ii. Sepanjang tempoh pelantikan Pensyarah Jemputan hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 5

PROSES KERJA PELANTIKAN PENSYARAH JEMPUTAN

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Pensyarah Jemput
2. Dekan/Timbalan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Pensyarah Jemputan
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan /CV calon ke Bahagian Perkhidmatan Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
7. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	7.1 Menyemak dan meluluskan (Tidak meluluskan) kertas kerja
8. Penolong Pendaftar (TNC A/A)	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Perkhidmatan Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	9.1 Jika lulus, kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia 9.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 9.3 Kemukakan semula ke Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk kelulusan semula
10. Pendaftar / Timbalan Pendaftar (BSM)	10.1 Mengeluarkan surat pelantikan
11. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	11.1 Membuat kertas kerja untuk makluman Senat

SKIM PERKHIDMATAN – PENSYARAH SAMBILAN

1. Kategori	Profesor Sambilan Profesor Madya Sambilan Pensyarah Sambilan				
2. Tempoh Perkhidmatan (Sambilan)	Mengikut keperluan Fakulti tetapi tidak melebihi satu semester bagi setiap pelantikan.				
3. Elaun dan Kemudahan					
Jawatan	Elaun Syarahan / Tutorial	Penginapan (Hotel/ Lojing)	Pengangkutan	Kapal terbang	Lain-Lain Elaun
Profesor / Profesor Madya / Pensyarah	Bayaran Elaun Syarahan = RM 150.00 sejam. Bayaran Elaun Tutorial = RM 50.00 sejam * Tertakluk kepada had maksimum RM 1,800.00 sebulan	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing * Tertakluk kepada 7 kali kunjungan sahaja dan setiap kunjungan tidak melebihi 2 hari sahaja.	Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Gantian boleh di bayar kepada Pensyarah Sambilan yang menggunakan kenderaan sendiri untuk datang bagi memberikan syarahan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa di UMK. * Tertakluk kepada 7 kali kunjungan sahaja.	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti) * Tertakluk kepada 7 kali kunjungan sahaja.	a. Bayaran Elaun menyediakan kertas soalan ujian dan peperiksaan = RM 100.00 b. Bayaran Elaun Memeriksa Kertas Jawapan = <ul style="list-style-type: none"> • RM 2.00 satu skrip- Kertas Peperiksaan yang tidak melebihi 2 jam • RM 2.50 satu skrip - Kertas Peperiksaan yang lebih daripada 3 jam * Boleh dituntut sekali sahaja selepas peperiksaan akhir semester dengan menggunakan Borang Tuntutan Syarahan yang boleh didapati daripada Fakulti/Pusat.

SKIM PERKHIDMATAN – PENSYARAH SAMBILAN	
	<p>Tempoh: Mengikut keperluan Fakulti tetapi tidak melebihi satu semester bagi setiap pelantikan</p> <p>Kadar : Bayaran bagi Pensyarah Sambilan yang kurang dari satu bulan adalah berdasarkan kepada jam kuliah dan tutorial yang disampaikan.</p>
4. Kemudahan Perubatan	Untuk diri sendiri (tidak termasuk tanggungan) di Pusat Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.
5. Bidang Tugas	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan kuliah kepada pelajar mengenai bidang yang dikenal pasti berdasarkan sukatan kursus yang ditetapkan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut; ii. Memberi kerja kursus kepada pelajar dan menyemak kerja kursus tersebut; iii. Menyediakan kertas soalan peperiksaan, ujian, kuiz dan memeriksa kertas jawapan yang berkenaan; iv. Membuat laporan mengenai pelajar yang tidak menghadiri kuliah / tutorial / bengkel / studio; v. Memberi laporan ringkas kepada Dekan Fakulti / Pengarah Pusat Pengajian mengenai prestasi pelajar bagi kursus yang diajar; vi. Menghadiri mesyuarat Universiti / Fakulti / Pusat Pengajian jika dikehendaki ; dan vii. Melaksanakan lain-lain tugas yang ditetapkan oleh Universiti dan Fakulti / Pusat Pengajian dari semasa ke semasa.
6. uti	Mengikut Budibicara Fakulti
7. enamatan Perkhidmatan	Universiti dan Pensyarah Sambilan boleh menamatkan perkhidmatan dengan memaklumkan kepada Naib Canselor secara bertulis. Semasa di Universiti Tenaga Pengajar Sambilan adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.
8. Kriteria Perlantikan:	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih calon Pensyarah Jemputan dari organisasi/ universiti dalam atau luar negeri untuk dilantik sebagai Pensyarah Sambilan; ii. Calon Pensyarah Sambilan terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara;

SKIM PERKHIDMATAN – PENSYARAH SAMBILAN	
	<p>iii. Tidak ada had umur untuk perlantikan Pensyarah Sambilan;</p> <p>iv. Dekan Fakulti memperaku dan melantik Pensyarah Sambilan setelah diluluskan oleh TNC (Akademik & Antarabangsa). Surat perlantikan akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.</p> <p>(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 6.)</p>
9. Tempoh Perkhidmatan	Perlantikan akan dibuat untuk satu-satu tugas sahaja (per assignment basis) dan setiap perlantikan tidak melebihi satu semester pengajian.
10. Kemudahan Lain	<p>i. Perpustakaan</p> <p>ii. Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja)</p> <p>iii. Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet</p>
11. Liabiliti	<p>i. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Pensyarah Sambilan kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Pensyarah Sambilan tidak akan di dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan.</p> <p>ii. Sepanjang tempoh pelantikan Pensyarah Sambilan hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.</p>

LAMPIRAN 6

PROSES KERJA PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Pensyarah Sambilan
2. Dekan/Timbangan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Pensyarah Sambilan
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan /CV calon ke Bahagian Perkhidmatan Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
7. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	7.1 Menyemak dan meluluskan (Tidak meluluskan) kertas kerja
8. Penolong Pendaftar (TNC A/A)	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Perkhidmatan Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	9.1 Jika lulus, kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia 9.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 9.3 Kemukakan semula ke Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk kelulusan semula
10. Pendaftar / Timbalan Pendaftar (BSM)	10.1 Mengeluarkan surat pelantikan
11. Penolong Pendaftar (Bahagian Perkhidmatan Akademik)	11.1 Membuat kertas kerja untuk makluman Senat

SKIM PERKHIDMATAN – PENGAJAR SAMBILAN

1. Kategori	Pengajar Sambilan				
2. Tempoh Perkhidmatan (Sambilan)	Mengikut keperluan Fakulti tetapi tidak melebihi satu semester bagi setiap pelantikan.				
3. Elaun dan Kemudahan					
Jawatan	Elaun Pengajaran / Tutorial	Penginapan (Hotel/ Lojing)	Pengangkutan	Kapal terbang	Lain-Lain Elaun
Pengajar Sambilan (Bertaraf Tutor dan memiliki Ijazah Sarjana Muda)	Bayaran Elaun Syarahan = RM 120.00 sejam. Bayaran Elaun Tutorial = RM 30.00 sejam * Tertakluk kepada had maksimum RM 1,500.00 sebulan	Kadar Bilik Standard RM180.00 ++ semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing * Tertakluk kepada 7 kali kunjungan sahaja dan setiap kunjungan tidak melebihi 2 hari sahaja.	Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Gantian boleh di bayar kepada Pensyarah Sambilan yang menggunakan kenderaan sendiri untuk datang bagi memberikan syarahan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa di UMK. * Tertakluk kepada 7 kali kunjungan sahaja.	Kelas Ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh Universiti) * Tertakluk kepada 7 kali kunjungan sahaja.	c. Bayaran Elaun menyediakan kertas soalan ujian dan peperiksaan = RM 70.00 d. Bayaran Elaun Memeriksa Kertas Jawapan = <ul style="list-style-type: none"> • RM 1.50 satu skrip- Kertas Peperiksaan yang tidak melebihi 2 jam • RM 2.00 satu skrip - Kertas Peperiksaan yang lebih daripada 3 jam * Boleh dituntut sekali sahaja selepas peperiksaan akhir semester dengan menggunakan Borang Khas yang boleh didapati daripada Fakulti/Pusat.

SKIM PERKHIDMATAN – PENGAJAR SAMBILAN	
	<p>Tempoh: Mengikut keperluan Fakulti tetapi tidak melebihi satu semester bagi setiap pelantikan</p> <p>Kadar : Bayaran bagi Pensyarah Sambilan yang kurang dari satu bulan adalah berdasarkan kepada jam kuliah dan tutorial yang disampaikan..</p>
4. Kemudahan Perubatan	Untuk diri sendiri (tidak termasuk tanggungan) di Pusat Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.
5. Bidang Tugas	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan kuliah kepada pelajar mengenai bidang yang dikenal pasti berdasarkan sukatan kursus yang ditetapkan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut; ii. Memberi kerja kursus kepada pelajar dan menyemak kerja kursus tersebut; iii. Menyediakan kertas soalan peperiksaan, ujian, kuiz dan memeriksa kertas jawapan yang berkenaan; iv. Membuat laporan mengenai pelajar yang tidak menghadiri kuliah / tutorial / bengkel / studio; v. Memberi laporan ringkas kepada Dekan Fakulti / Pengarah Pusat Pengajian mengenai prestasi pelajar bagi kursus yang diajar; vi. Menghadiri mesyuarat Universiti / Fakulti / Pusat Pengajian jika dikehendaki ; dan vii. Melaksanakan lain-lain tugas yang ditetapkan oleh Universiti dan Fakulti / Pusat Pengajian dari semasa ke semasa.
12. uti	Mengikut Budibicara Fakulti
13. enamatan Perkhidmatan	Universiti dan Pengajar Sambilan boleh menamatkan perkhidmatan dengan memaklumkan kepada Naib Canselor secara bertulis. Semasa di Universiti Tenaga Pengajar Sambilan adalah tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.
14. Kriteria Perlantikan	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih calon Pensyarah Jemputan dari organisasi/ universiti dalam atau luar negeri untuk dilantik sebagai Pengajar Sambilan; ii. Calon Pengajar Sambilan terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara;

SKIM PERKHIDMATAN – PENGAJAR SAMBILAN	
	<p>iii. Tidak ada had umur untuk perlantikan Pengajar Sambilan;</p> <p>iv. Dekan Fakulti memperaku dan melantik Pengajar Sambilan setelah diluluskan oleh TNC (Akademik & Antarabangsa). Surat perlantikan akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.</p> <p>(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 7.)</p>
15. Tempoh Perkhidmatan	Perlantikan akan dibuat untuk satu-satu tugas sahaja (per assignment basis) dan setiap perlantikan tidak melebihi satu semester pengajian.
16. Kemudahan Lain	Perpustakaan Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja) Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet
17. Liabiliti	<p>i. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Pensyarah Sambilan kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Pensyarah Sambilan tidak akan di dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan.</p> <p>ii. Sepanjang tempoh pelantikan Pensyarah Sambilan hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.</p>

LAMPIRAN 7

PROSES KERJA PELANTIKAN PENGAJAR SAMBILAN

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Pengajar Sambilan
2. Dekan/Timbangan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju)
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Pengajar Sambilan
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan /CV calon ke Bahagian Pentadbiran Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
7. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	7.1 Menyemak dan meluluskan (Tidak meluluskan) kertas kerja
8. Penolong Pendaftar (TNC A/A)	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Pentadbiran Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	9.1 Jika lulus, kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia 9.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 9.3 Kemukakan semula ke Bahagian Pentadbiran Akademik untuk kelulusan semula
10. Pendaftar / Timbalan Pendaftar (BSM)	10.1 Mengeluarkan surat pelantikan
11. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	11.1 Membuat kertas kerja untuk makluman Senat

**SKIM PERKHIDMATAN – PEMERIKSA LUAR FAKULTI
(EXTERNAL EXAMINERS TO FACULTY)**

1. Kategori	Pemeriksa/ Penilai Luar					
2. Tempoh Perkhidmatan (Kontrak)	Maksimum dua (2) minggu					
3. Elaun dan Kemudahan	Jawatan	Elaun Harian	Penginapan (Hotel/ Lojing)	Pengangkutan	Honorarium	Kapal terbang
	Pemeriksa/ Penilai Luar Fakulti (Bukan Tesis) - Dalam Negeri/ Luar Negeri	RM 85.00 sehari	Kadar Standard Suite RM180.00++ semalam@ RM70.00 sehari elaun lojing	RM 180.00 sebulan (jika universiti tidak sediakan kenderaan)	RM 1000.00 sekali datang bertugas	Kelas Bisnes/ ekonomi (seorang sahaja pada tarikh yang dikehendaki oleh universiti)
4. Kemudahan Perubatan	Untuk diri sendiri (tidak termasuk tanggungan) di Unit Kesihatan Universiti/ Hospital Kerajaan/ Klinik Panel Universiti semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa.					
5. Bidang Tugas:	<ul style="list-style-type: none"> i. Menilai taraf peperiksaan dan skim peperiksaan yang dijalankan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut berkenaan; ii. Meneliti dan menilai kerja-kerja amali/ bengkel/ akademik yang dilaksanakan oleh pelajar; iii. Meneliti dan menilai program yang ditawarkan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut mengikut kurikulum dan silibus, bentuk kursus dan buku-buku teks yang digunakan; iv. Menyedia dan mengemukakan laporan terus kepada Naib Canselor cadangan memperbaiki program Fakulti/ Pusat/ Institut; v. Memberi khidmat nasihat pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu. 					

SKIM PERKHIDMATAN – PEMERIKSA LUAR FAKULTI (EXTERNAL EXAMINERS TO FACULTY)	
6. Cuti	Mengikut budibicara Fakulti
7. Penamatan Perkhidmatan	Universiti dan Pemeriksa/Penilai Luar Fakulti boleh menamatkan perkhidmatan dengan memaklumkan kepada Naib Canselor secara bertulis. Semasa di Universiti, Pemeriksa / Penilai Luar Fakulti adalah tertakluk kepada semua undang - undang dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti ini.
8. Kriteria Perlantikan	<ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti/ Pusat/ Institut boleh memilih Pemeriksa / Penilai Luar Fakulti dari universiti dalam atau luar negeri yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut sebagai Pemeriksa/ Penilai Luar Fakulti untuk memeriksa penilaian ke atas pelajar Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah serta program akademik yang berkaitan; ii. Fakulti/ Pusat/ Institut menyediakan kertas latar diri, kepakaran dan kecemerlangan calon Pemeriksa/ Penilai Luar dengan cadangan tempoh pelantikan; iii. Fakulti/ Pusat/ Institut mendapatkan pelepasan organisasi asal Pemeriksa / Penilai Luar Fakulti bertugas serta persetujuan calon mengikut tempoh yang dicadangkan; iv. Calon Pemeriksa / Penilai Luar Fakulti yang dikemukakan oleh Fakulti/ Pusat/ Institut akan dibawa untuk kelulusan Senat. Pelantikan dibuat oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). v. Calon Pemeriksa/ Penilai Luar Fakulti terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara; vi. Tidak ada had umur untuk pelantikan Pemeriksa/ Penilai Luar Fakulti vii. Keutamaan diberikan kepada calon yang memiliki Ph.D. <p>(Proses Kerja, Carta Alir Kerja dan Borang Berkenaan adalah seperti di Lampiran 8).</p>
18. Kemudahan Lain	Perpustakaan Ruang / Alat Pejabat (Lantikan Berpanjangan sahaja) Perhubungan / Komputer – disediakan kemudahan faksimili, komputer dan internet

**SKIM PERKHIDMATAN – PEMERIKSA LUAR FAKULTI
(EXTERNAL EXAMINERS TO FACULTY)**

19. Liabiliti	<p>iii. Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat Pemeriksa Luar Fakulti kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Pemeriksa Luar Fakulti tidak akan di dibenarkan menggunakan gelaran akademik Universiti dalam membuat apa juga kenyataan tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan Universiti sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan.</p> <p>iv. Sepanjang tempoh pelantikan Pemeriksa Luar Fakulti hendaklah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.</p>
----------------------	--

PROSES KERJA PELANTIKAN PEMERIKSA/ PENILAI LUAR FAKULTI

STAF TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti / Senat	1.1 Memutuskan untuk mendapat perkhidmatan Pemeriksa/ Penilai Luar Fakulti
2. Dekan/Timbangan Dekan /Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar (Fakulti)	2.1 Kenal pasti calon. 2.2 Dapatkan persetujuan calon 2.3 Minta calon kemukakan permohonan / CV (Jika Bersetuju
3. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penolong Pendaftar (Fakulti)	3.1 Sediakan kertas kerja untuk mendapatkan perkhidmatan Pemeriksa/Penilai Luar Fakulti
4. Penolong Pendaftar (Fakulti)	4.1 Majukan kertas kerja bersama surat permohonan /CV calon ke Bahagian Pentadbiran Akademik
5. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	5.1 Menyemak kertas kerja
6. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	6.1 Memajukan kertas kerja dengan surat sokongan kepada Mesyuarat Senat Universiti
7. Mesyuarat Senat Universiti	7.1 Menyemak dan meluluskan (Tidak meluluskan) kertas Kerja
8. Urusetia Mesyuarat Senat Universiti	8.1 Mengembalikan kertas kerja ke Bahagian Pentadbiran Akademik
9. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	19.1 Jika lulus, kemukakan kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) 19.2 Jika tidak lulus, kembalikan kertas kerja kepada pemohon untuk disemak / dibaiki 19.3 Kemukakan semula ke Bahagian Pentadbiran Akademik untuk kelulusan semula
10. Penolong Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	10.1 Mengeluarkan surat pelantikan
11. Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran Akademik)	11.1 Mengambil maklum tentang pelantikan