

Rujukan: UNIMAS/PEND/01-104 Jilid 5 (51)



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (UNIMAS)

**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 6 TAHUN 2026**

Pejabat Pendaftar
Tarikh: **2 April 2026**

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 6 TAHUN 2026

Pindaan Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf mengenai pindaan pada Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS serta Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD UNIMAS yang dikeluarkan melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2023 bertarikh 27 Mac 2023.
2. Mesyuarat Jawatankuasa Latihan UNIMAS Bil. 04/2025 ke-71 bertarikh 20 Oktober 2025 telah meluluskan semakan semula Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS edisi 3 seterusnya pindaan tersebut telah dimaklumkan dan diluluskan di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Bil. 01/2026 ke-80 bertarikh 2 Februari 2026. Polisi ini mengandungi tiga (3) kandungan utama seperti butiran berikut:
 - a. Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS;
 - b. Lampiran 1: Struktur Latihan Staf UNIMAS; dan
 - c. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD UNIMAS.
3. Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS edisi 3 yang terkini boleh dirujuk pada lampiran yang disertakan. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026** dan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2023 bertarikh 27 Mac 2023 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



Haji Azlan bin Ramli

Pendaftar

Universiti Malaysia Sarawak

POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN BAKAT



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	1
2.	TAKRIFAN	2
3.	OBJEKTIF DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA	4
4.	PEMBANGUNAN KOMPETENSI UNIMAS	4
5.	STRUKTUR LATIHAN	7
6.	PRINSIP DAN PELAKSANAAN MATA CPD	10
7.	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	10
8.	JAWATANKUASA LATIHAN UNIMAS	12

POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN BAKAT UNIMAS

1. PENGENALAN

- 1.1. Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024) telah diperkenalkan sebagai inisiatif penting bagi memastikan kecemerlangan berterusan perkhidmatan awam. Pembangunan bakat dilihat sebagai tonggak utama dalam meningkatkan prestasi, memperkukuh kecekapan serta menjamin kesinambungan kepimpinan. Melalui kerangka pembangunan bakat yang menyeluruh dan berasaskan prestasi, kompetensi pegawai dapat diperkasa mengikut keperluan jawatan yang disandang. Pada masa yang sama, pegawai berpotensi dapat dikenal pasti dan dibangunkan agar mampu memperluas pengetahuan serta meningkatkan kemahiran. Usaha ini bukan sahaja mengukuhkan daya saing organisasi, malah memastikan perkhidmatan awam sentiasa bersedia mendepani cabaran masa hadapan serta memenuhi ekspektasi pemegang taruh yang semakin dinamik.
- 1.2. Sejalan dengan agenda strategik negara, universiti perlu menyediakan peluang dan menggalakkan penglibatan staf di dalam program latihan dan pembangunan bakat, serta pembangunan profesionalisme berterusan dalam meningkatkan kompetensi staf untuk menghasilkan prestasi kerja yang terbaik dan berada di tahap yang optimum.
- 1.3. Tanggungjawab dan komitmen untuk penglibatan staf di dalam program latihan dan pembangunan bakat, dan pembangunan profesionalisme berterusan adalah di kongsi bersama dengan staf, penyelia/pengurus/ketua pusat tanggungjawab, dan universiti.
- 1.4. Aspirasi universiti melalui penyediaan program latihan dan pembangunan bakat yang berkualiti dan berimpak kepada staf, adalah untuk melahirkan kecemerlangan bakat dalam menyokong visi, misi dan inisiatif-inisiatif strategik universiti.

2. TAKRIFAN

- 2.1. Staf dan Penyelia/ Pengurus/ Ketua Pusat Tanggungjawab
 - 2.1.1. "Universiti" ertinya Universiti Malaysia Sarawak;
 - 2.1.2. "PTj" ertinya Pusat Tanggungjawab di UNIMAS yang terdiri daripada Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian;
 - 2.1.3. "Staf" adalah merujuk kepada staf tetap, staf kontrak dan pinjaman, merangkumi staf akademik dan bukan akademik.
 - 2.1.4. "Penyelia/pengurus" adalah merujuk kepada staf yang di pertanggungjawabkan untuk melaksanakan penyeliaan, menyokong dan menyediakan peluang untuk staf yang diselia, untuk terlibat di dalam program latihan dan pembangunan bakat, dan program pembangunan profesionalisme berterusan ke arah peningkatan kompetensi staf dan prestasi kerja.
 - 2.1.5. "Ketua Pusat Tanggungjawab" adalah merujuk kepada staf yang di pertanggungjawabkan untuk melaksanakan penyeliaan, menyokong dan menyediakan peluang dan memberi kelulusan untuk staf di pusat tanggungjawab untuk terlibat di dalam program latihan dan pembangunan bakat, dan program pembangunan profesionalisme berterusan ke arah peningkatan kompetensi staf dan prestasi kerja.
- 2.2. "Komuniti akademik" merujuk kepada takrifan di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi) adalah terdiri daripada pendidik, penyelidik, pemimpin institusi, pengamal professional dan sokongan akademik.
- 2.3. "Latihan" merujuk kepada salah satu proses dalam pembangunan bakat staf yang berfokuskan kepada pemindahan ilmu dan kemahiran secara berstruktur dan mengikut peringkat-peringkat latihan yang bersesuaian dalam membuat penutupan jurang kompetensi yang wujud pada staf.
- 2.4. "Pembangunan Professionalisme Berterusan" atau CPD adalah inisiatif berfokuskan kepada peningkatan kualiti dan bakat staf dan memperkasa profesion, melalui program-program yang disediakan untuk membangun, mengembang dan membuat pemantapan pembangunan profesionalisme yang sedia ada dan mentransformasi amalan profesionalisme staf untuk terus berdaya saing dan kompeten.

- 2.5. Takrifan-takrifan di bawah yang digunapakai di dalam Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024) menjadi rujukan.
- 2.5.1. **“Bakat”** ertinya setiap pegawai dalam perkhidmatan awam yang mempunyai keupayaan dari segi kemahiran, pengetahuan, pengalaman, sahsiah, watak dan dorongan untuk memberi impak kepada organisasi;
 - 2.5.2. **“Bakat berpotensi”** ertinya pegawai yang menunjukkan prestasi cemerlang dan kompeten serta berkemampuan untuk melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki;
 - 2.5.3. **“Bakat kompeten”** ertinya pegawai yang memiliki dan mengaplikasikan set kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang diperlukan secara berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab;
 - 2.5.4. **“Kursus jangka panjang”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
 - 2.5.5. **“Kursus jangka pendek”** ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
 - 2.5.6. **“Kompetensi generik”** ertinya pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan;
 - 2.5.7. **“Kompetensi fungsian”** ertinya set pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;
 - 2.5.8. **“Pembangunan kompetensi”** ertinya pendekatan yang dirancang dan dilaksanakan secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan melahirkan bakat kompeten;

2.5.9. “**Pembelajaran sepanjang hayat**” ialah pembelajaran oleh mereka yang berumur 15 hingga 64 tahun ke atas kecuali pelajar profesional. Pembelajaran Sepanjang Hayat di Malaysia yang melibatkan kategori formal, bukan formal dan tidak formal adalah bagi mendorong pembangunan pengetahuan dan kecekapan rakyat Malaysia seiring usaha negara dalam membina masyarakat berilmu, peribelajar, maju dan berdaya saing.

3. OBJEKTIF DASAR PEMBANGUNAN BAKAT PERKHIDMATAN AWAM

3.1. Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024) ini diperkenalkan bagi mencapai objektif-objektif seperti berikut:

- i. membangunkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi selaras dengan keperluan strategik semasa dan masa hadapan perkhidmatan awam;
- ii. memperkasa peranan ketua perkhidmatan dan ketua jabatan dalam membangunkan bakat, meningkatkan kompetensi pegawai dan mengukuhkan keupayaan organisasi;
- iii. menyediakan hala tuju pembangunan kerjaya secara progresif;
- iv. memperkasakan mekanisme penilaian potensi dan pelaksanaan pelan penggantian; dan
- v. mengukuhkan budaya nilai dan etika dalam pembangunan bakat.

4. PEMBANGUNAN BAKAT & KOMPETENSI UNIMAS

4.1. Menerusi pelaksanaan SSPA yang berasaskan Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi), penekanan diberikan kepada pembangunan modal insan serta pembudayaan nilai sebagai usaha memperkukuh kecekapan perkhidmatan awam yang berwibawa dan berorientasikan hasil. Setiap pegawai perlu dilengkapi dengan kompetensi yang relevan, bukan sahaja bagi melaksanakan tanggungjawab semasa, tetapi juga untuk memenuhi tuntutan kepimpinan masa hadapan serta memastikan kesiapsiagaan menghadapi cabaran yang mendatang. Terdapat dua (2) komponen utama yang membentuk kompetensi perjawatan yang perlu dibangunkan bagi setiap pegawai iaitu kompetensi generik dan kompetensi fungsian.

- i. **Kompetensi Generik** - Kompetensi generik dinilai berdasarkan keupayaan pemikiran (Think), kepimpinan (Lead), komunikasi (Speak) dan tindakan (Act) atau singkatannya TLSA.
- ii. **Kompetensi Fungsian** - Kompetensi fungsian dinilai melalui tahap kecekapan yang ditentukan berdasarkan aspek kompleksiti, tanggungjawab dan autonomi.

Pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan melalui Model Pendekatan 3P iaitu Pendidikan, Pendedahan dan Pengalaman.

Pendekatan Pendidikan	Pembangunan kompetensi melalui pendekatan pendidikan merujuk kepada program pembangunan secara formal seperti menghadiri kursus, seminar, atau sebarang latihan berbentuk formal dan berstruktur.
Pendekatan Pendedahan	Pembangunan kompetensi berdasarkan pendekatan pendedahan menumpukan kepada aspek dalaman seperti kemahiran insaniah (soft skills), nilai dan integriti. Elemen-elemen ini dibangun dan dimantapkan melalui pendekatan antara lain seperti pementoran, bimbingan khusus (coaching), sistem sahabat (buddy system) dan sebagainya.
Pendekatan Pengalaman	Pendekatan pembelajaran berdasarkan pengalaman atau <i>on the job training</i> merujuk kepada pembangunan diri hasil daripada pengalaman pegawai di tempat kerja. Antara intervensi yang boleh dilaksanakan untuk tujuan ini adalah seperti penugasan semula, penugasan khas, pengalaman bertugas di pelbagai unit atau cawangan berlainan dan melaksanakan bidang tugas berbeza seperti kewangan, pengurusan sumber manusia dan lain-lain.

- 4.2. “University Transformation Programme (UniTP) Orange Book – Strengthening Academic Career Pathways and Leadership Development” dari Kementerian Pendidikan Tinggi telah menggariskan tujuh elemen penting yang perlu diwujudkan untuk menghasilkan ekosistem bakat yang memupuk kecemerlangan, iaitu: *identify and attract; nurture; support; equitable workload distribution; diversity & inclusivity; career advancement and succession planning*.
- 4.3. Kerangka Pembangunan Bakat dan Kompetensi Universiti Malaysia Sarawak adalah seperti Rajah 1 berikut:



KERANGKA PEMBANGUNAN BAKAT & KOMPETENSI UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Visi Universiti

Universiti global peneraju kelestarian masa hadapan.

Misi Universiti

Untuk meningkatkan impak sosial dan ekonomi komuniti global melalui kecemerlangan dalam pengajaran, penyelidikan dan penglibatan strategik.

Matlamat

Kecemerlangan Bakat (*Talent Excellence*)

Objektif Pembangunan Kompetensi & Bakat

Mendukung dan memenuhi aspirasi Pelan Strategik UNIMAS menerusi Fokus Strategik yang berkuatkuasa.

Melahirkan tenaga kerja yang berkemahiran tinggi dan kompeten melalui program latihan yang terancang.

Penyediaan kumpulan bakat berpotensi yang mencukupi berdasarkan berbilang kemahiran relevan bagi menyokong pelan penggantian universiti serta strategi kepimpinan masa hadapan.

Pendekatan Pembangunan Kompetensi

- Pendidikan (Pembelajaran formal)
- Pendedahan (Pembelajaran dari pihak lain)
- Pengalaman (Pembelajaran dari pengalaman)

Nilai Teras

TELADAN
(EXEMPLARY)

KESERAKANAN
(COLLEGIALITY)

INTEGRITI
(INTEGRITY)

CEKAL
(TENACITY)

EKUITI
(EQUITY)

Kategori Latihan

Pembangunan Kompetensi (Fungsian)

Pembangunan Kompetensi (Generik)

Pembangunan Kompetensi (Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian)

Pembangunan Bakat & Kepimpinan

5. STRUKTUR LATIHAN

5.1. Enam peringkat pembangunan kompetensi meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan adalah seperti **Jadual 1**:

Jadual 1: Peringkat Pembangunan Kompetensi berdasarkan Tempoh Perkhidmatan Staf Akademik & Pentadbiran

Peringkat	Tempoh Perkhidmatan (lantikan/ pertukaran/ kenaikan pangkat dan lain-lain)
Kompetensi Wajib	Lantikan Baharu Staf
Pendedahan Kompetensi	Tahun 1 perkhidmatan
Penerapan Kompetensi	Bermula tahun 1 hingga 3 perkhidmatan
Pembangunan Kompetensi	
Peningkatan Kompetensi	
Pengukuhan Kompetensi	Bermula tahun 3 dan ke atas perkhidmatan

a. Kompetensi Wajib (Lantikan Baharu Staf Akademik & Pentadbiran)

Program Perkhidmatan	
-	Penghayatan Visi & Misi UNIMAS / program setara
-	Program Orientasi Modul 0 / program setara
-	Program Transformasi Minda (PTM)

b. Pendedahan Kompetensi

Peringkat ini bertujuan untuk memberi pengenalan dan pendedahan kompetensi yang perlu dimiliki pegawai apabila ditempatkan di sesuatu jawatan yang baharu sama ada melalui lantikan/ pertukaran/ kenaikan pangkat dan lain-lain. Pendedahan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap rendah atau kompetensi fungsian pada tahap terhad untuk ke tahap yang ditetapkan.

Program Pembangunan Bakat / Kompetensi	
•	Program Pembangunan Kompetensi (Fungsian)
•	Program Pembangunan Kompetensi (Generik)
•	Program Pembangunan Kompetensi (Digital & ICT/ Agenda Kelestarian)

c. Penerapan Kompetensi

Peringkat ini bertujuan agar pegawai diterapkan dengan pemahaman dan penguasaan asas kompetensi yang perlu dimiliki bagi jawatan yang disandang. Penerapan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap sederhana rendah atau kompetensi fungsian pada tahap asas untuk ke tahap yang ditetapkan.

Program Pembangunan Kompetensi Fungsian / Generik/ Digital & ICT/ Agenda Kelestarian

Program latihan berkaitan yang dianjurkan di dalam UNIMAS atau di luar UNIMAS.

- Fokus program pembangunan kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan

- Program Kepimpinan Dalaman Universiti
- AKEPT Leadership Programme/ program setara

d. Pembangunan Kompetensi

Peringkat ini bertujuan untuk meningkatkan keupayaan pegawai memahami, merancang dan menganalisis tugas menepati *standard* yang diperlukan. Di samping itu, peringkat ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemahiran sedia ada dan membangunkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi pegawai. Pembangunan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap sederhana atau kompetensi fungsian pada tahap cekap untuk ke tahap yang ditetapkan.

Program Pembangunan Kompetensi Fungsian / Generik/ Digital & ICT/ Agenda Kelestarian

Program latihan berkaitan yang dianjurkan di dalam UNIMAS atau di luar UNIMAS.

- Fokus program pembangunan kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan

- Program Kepimpinan Dalaman Universiti
- AKEPT Leadership Programme/ program setara

e. Peningkatan Kompetensi

Peringkat ini bertujuan untuk meningkatkan keberkesanan dan kebolehan profesional secara berterusan melalui penguasaan kemahiran lanjutan dan pemantapan amalan kerja bagi membolehkan pegawai bertindak dalam pelbagai situasi. Peningkatan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap sederhana tinggi atau kompetensi fungsian pada tahap efektif untuk ke tahap yang seterusnya.

Program Pembangunan Kompetensi Fungsian / Generik/ Digital & ICT/ Agenda Kelestarian

Program latihan berkaitan yang dianjurkan di dalam UNIMAS atau di luar UNIMAS.

- Fokus program pembangunan kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan

- Program Kepimpinan Dalam Universiti
- AKEPT Leadership Programme/ program setara

f. Pengukuhan Kompetensi

Peringkat ini bertujuan sebagai pengukuhan kompetensi kepimpinan, membuat keputusan, membimbing pembangunan dan prestasi pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan bagi pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap tinggi atau kompetensi fungsian pada tahap pakar.

Program Pembangunan Kompetensi Fungsian / Generik/ Digital & ICT/ Agenda Kelestarian

Program latihan berkaitan yang dianjurkan di dalam UNIMAS atau di luar UNIMAS.

- Fokus program pembangunan kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan

- Program Kepimpinan Dalam Universiti
- AKEPT Leadership Programme/ program setara

5.2. Maklumat lengkap berkaitan struktur latihan universiti boleh dirujuk pada **Lampiran 1** melalui dokumen **Struktur Latihan Staf Universiti Malaysia Sarawak**.

6 PRINSIP DAN PELAKSANAAN MATA CPD

- 6.1. Dalam mewujudkan ekosistem yang dihasratkan untuk menghasilkan bakat cemerlang dan modal insan berkualiti, universiti melaksanakan sistem pengumpulan mata CPD.
- 6.2. Rujuk dokumen **Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD** untuk UNIMAS.

7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1. Tanggungjawab Universiti

- (i) Universiti melalui PTj yang bertanggungjawab akan menyediakan kemudahan latihan dan melaksanakan program pembangunan bakat ke arah meningkatkan keupayaan dan kompetensi staf.
- (ii) Universiti juga melalui Jawatankuasa Latihan UNIMAS dan PTj yang bertanggungjawab perlu melaksanakan semakan kepada polisi dan tatacara pelaksanaan, yang mana polisi ini akan tertakluk kepada pindaan mengikut perubahan Undang-Undang Malaysia yang berkaitan seperti Perlembagaan Persekutuan 1957, Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 (Pindaan 2009 dan 2012), Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) atau dasar-dasar Kerajaan yang dipanjangkan melalui pekeliling-pekeliling, surat-surat pekeliling atau peraturan-peraturan yang berkuat-kuasa dari semasa ke semasa.

7.2. Tanggungjawab Ketua PTJ/ Penyelia /Penyelaras Latihan

- (i) Ketua PTj hendaklah memberi sokongan kepada program latihan dan pembangunan staf dengan menggalakkan penglibatan staf dalam program latihan dan pembangunan bakat melalui pendekatan berikut;
 - Merancang dan melaksanakan latihan yang berkualiti untuk staf;
 - Melantik Penyelaras Latihan di PTj (Pentadbiran/ Akademik) masing-masing;
 - Menguruskan agihan biayaan latihan dengan berkesan; dan
 - Memastikan setiap staf mendapat peluang untuk mengikuti latihan dan program pembangunan bakat yang disediakan oleh universiti.

- (ii) Ketua PTj melantik Penyelaras Latihan yang bertanggungjawab untuk:
 - Membantu Ketua PTj masing-masing dalam mengenalpasti keperluan latihan dan program pembangunan bakat, merancang dan memantau keberkesanan aktiviti dan program di peringkat PTJ;
 - Membantu Ketua PTj melaksanakan *Training Need Analysis (TNA)* dalam mengenalpasti jurang kompetensi (*competency gap*) untuk kumpulan staf di bawah penyelarasan/penyeliaan.
 - Mencalonkan staf yang bersesuaian berdasarkan syor Ketua PTj untuk mengikuti program latihan/pembangunan bakat yang dirancang bersesuaian dengan skop dan tugas hakiki staf;
 - Menyelia proses pelaporan keberkesanan program latihan/pembangunan bakat yang telah dihadiri oleh staf di PTJ masing-masing;
 - Menyalurkan data dan maklumat staf yang mengikuti latihan/pembangunan bakat yang berkaitan kepada PTj yang di pertanggungjawabkan oleh universiti; dan
 - Menggunakan sepenuhnya sistem pengrekodan yang di sediakan oleh universiti, dan mematuhi etika pengguna ICT, dan menjaga kerahsiaan dan keselamatan data dan maklumat.

7.3. **Tanggungjawab Individu**

- (i) Setiap staf bertanggungjawab untuk memastikan prestasi pencapaian CPD mencapai 42 mata setahun.
- (ii) Setiap staf bertanggungjawab untuk memberi komitmen sepenuhnya dalam penglibatan program latihan dan pembangunan bakat dan komited untuk mencapai kompetensi yang dihasratkan untuk menjadi staf yang kompeten.
- (iii) Setiap staf hendaklah melaksanakan pembangunan profesionalisme sendiri dan mengamalkan pembelajaran sepanjang hayat untuk menyokong visi, misi dan agenda strategik universiti dan matlamat negara.

8 JAWATANKUASA LATIHAN UNIMAS

8.1 Jawatankuasa Latihan UNIMAS mempunyai bidang kuasa seperti berikut:

- i. Membincang dan menetapkan dasar latihan universiti;
- ii. Membincang dan meluluskan semakan ke atas Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS sejajar dengan keperluan dan kehendak semasa mengikut arahan universiti;
- iii. Membincangkan dan meluluskan permohonan program latihan dan pembangunan bakat yang bersesuaian untuk meningkatkan kompetensi staf;
- iv. Membincang dan meluluskan agihan peruntukan untuk latihan dan program pembangunan bakat; dan
- v. Melaporkan kepada JKSM bagi kelulusan keputusan tertentu.

8.2 Jawatankuasa Latihan UNIMAS dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan di bawah keurusetiaan Pusat Kepimpinan UNIMAS.



UNIMAS
LEADERSHIP CENTRE

**Pusat Kepimpinan UNIMAS, Aras 3, Bangunan Canselori,
Jalan Datuk Mohd Musa,
94300, Kota Samarahan
Sarawak.**



STRUKTUR LATIHAN STAF



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	1
2.	Struktur Latihan Umum bagi Pelbagai Skim dan Jawatan Staf Pentadbiran	3
3.	Struktur Latihan Umum bagi Pelbagai Skim dan Jawatan Staf Akademik	4
4.	Skim N	5
5.	Skim B (Pereka)	7
6.	Skim B (Bakat Dan Seni)	10
7.	Skim KP	13
8.	Skim Q	16
9.	Skim F	18
10.	Skim U (Jururawat)	23
11.	Skim UF (Pegawai Farmasi)	25
12.	Skim UD (Pegawai Perubatan)	26
13.	Skim U (Pegawai Cara Kerja Perubatan)	27
14.	Skim U (Pegawai Perubatan Fisioterapi)	28
15.	Skim U (Pegawai Kesihatan Persekitaran)	29
16.	Skim U Pelbagai	30
	- Jururawat	30
	- Penolong Pegawai Farmasi	30
	- Penolong Pegawai Perubatan	31
	- Juru X-Ray	31
	- Juruteknologi Makmal Perubatan	33
	- Jurupulih Cara Kerja Perubatan	33
	- Jurupulih Perubatan Fisioterapi	35
	- Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran	36
	- Pembantu Perawatan Kesihatan/Juruteknik Perubatan	37
17.	Skim J	38
18.	Skim JA & H	39
19.	Skim G	41
20.	Skim C	43
21.	Skim W (Audit)	46
22.	Skim W (Kewangan)	48
23.	Skim S (Sukan)	50
24.	Skim S (Hal Ehwal Islam)	52
25.	Skim S (Pustakawan)	54
26.	Skim S (Psikologi)	56
27.	Skim S (Sosial)	58
28.	Skim L (Perkhidmatan Perundangan)	60
29.	Staf Akademik (Skim DS, DU, DG, dan DH)	66

STRUKTUR LATIHAN UNIMAS

Pengenalan

Struktur Latihan Staf UNIMAS merupakan inisiatif yang dilaksanakan UNIMAS dalam menyediakan keperluan staf universiti melalui penyertaan kursus-kursus tertentu untuk memperoleh pengetahuan, kemahiran, atau pengalaman yang diperlukan bagi pembentukan sahsiah dan kompetensi berkaitan serta peningkatan produktiviti dalam melaksanakan tugas harian. Pelaksanaan ini juga meliputi jenis kursus kompetensi fungsian, kompetensi generik, kompetensi digital/ ICT/ agenda kelestarian dan kepimpinan dalam persediaan pengwujudan bakat-bakat baharu staf universiti yang seterusnya akan mendukung ke arah kelancaran pelaksanaan pelan penggantian UNIMAS. Staf universiti yang kompeten akan membantu dalam membentuk budaya korporat dengan menekankan nilai-nilai teras universiti, dan etika kerja yang optimum bagi menghadapi dan beradaptasi dengan perubahan persekitaran yang semakin pesat.

Peringkat Pembangunan Kompetensi berdasarkan Tempoh Perkhidmatan Staf Akademik & Pentadbiran

Peringkat	Tempoh Perkhidmatan (lantikan/ pertukaran/ kenaikan pangkat dan lain-lain)
Kompetensi Wajib	Lantikan Baharu Staf
Pendedahan Kompetensi	Tahun 1 perkhidmatan
Penerapan Kompetensi	Bermula tahun 1 hingga 3 perkhidmatan
Pembangunan Kompetensi	
Peningkatan Kompetensi	
Pengukuhan Kompetensi	Bermula tahun 3 dan ke atas perkhidmatan

Pecahan Pengumpulan Mata CPD Umum berdasarkan Kompetensi Fungsian, Generik, dan Digital & ICT/ Agenda Kelestarian.

	42 Mata CPD Setahun	
	Fungsian & Generik	Digital / ICT/ Agenda Kelestarian
Staf Universiti	Minimum 36 mata	Minimum 6 mata

Menerusi pelaksanaan SSPA yang berasaskan Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi), penekanan diberikan kepada pembangunan modal insan serta pembudayaan nilai sebagai usaha memperkukuh kecekapan perkhidmatan awam yang berwibawa dan berorientasikan hasil. Setiap pegawai perlu dilengkapi dengan kompetensi yang relevan, bukan sahaja bagi melaksanakan tanggungjawab semasa, tetapi juga untuk memenuhi tuntutan kepimpinan masa hadapan serta memastikan kesiapsiagaan menghadapi cabaran yang mendatang. Terdapat dua (2) komponen utama yang membentuk kompetensi perjawatan yang perlu dibangunkan bagi setiap pegawai iaitu kompetensi generik dan kompetensi fungsian.

- i. **Kompetensi Generik** - Kompetensi generik dinilai berdasarkan keupayaan pemikiran (Think), kepimpinan (Lead), komunikasi (Speak) dan tindakan (Act) atau singkatannya TLISA.
- ii. **Kompetensi Fungsian** - Kompetensi fungsian dinilai melalui tahap kecekapan yang ditentukan berdasarkan aspek kompleksiti, tanggungjawab dan autonomi. penggunaan Model Pendekatan 3P iaitu Pendidikan, Pendedahan dan Pengalaman dalam program pembangunan kompetensi.

Pendekatan Pendidikan	Pembangunan kompetensi melalui pendekatan pendidikan merujuk kepada program pembangunan secara formal seperti menghadiri kursus, seminar, atau sebarang latihan berbentuk formal dan berstruktur.
Pendekatan Pendedahan	Pembangunan kompetensi berdasarkan pendekatan pendedahan menumpukan kepada aspek dalaman seperti kemahiran insaniah (soft skills), nilai dan integriti. Elemen-elemen ini dibangun dan dimantapkan melalui pendekatan antara lain seperti pementoran, bimbingan khusus (coaching), sistem sahabat (buddy system) dan sebagainya.
Pendekatan Pengalaman	Pendekatan pembelajaran berdasarkan pengalaman atau <i>on the job training</i> merujuk kepada pembangunan diri hasil daripada pengalaman pegawai di tempat kerja. Antara intervensi yang boleh dilaksanakan untuk tujuan ini adalah seperti penugasan semula, penugasan khas, pengalaman bertugas di pelbagai unit atau cawangan berlainan dan melaksanakan bidang tugas berbeza seperti kewangan, pengurusan sumber manusia dan lain-lain.

Struktur Latihan Umum bagi Pelbagai Skim dan Jawatan Staf Pentadbiran

Kumpulan Pelaksana		Pengurusan & Profesional	
Gred Jawatan SSPA	Kursus/ Latihan/ Program Wajib	Gred Jawatan SSPA	Kursus/ Latihan/ Program Wajib
Lantikan Baharu (Semua Gred Pelaksana)	<ul style="list-style-type: none"> Orientasi Modul O atau Program Penghayatan Visi & Misi UNIMAS/ setara; Program Transformasi Minda (PTM); dan 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian. 	9	<ul style="list-style-type: none"> Program Penghayatan Visi & Misi UNIMAS/ setara; Program Transformasi Minda (PTM); dan 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian.
Kumpulan 1 Pelaksana	42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian.	Gred 10 hingga 11	<ul style="list-style-type: none"> 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; TRIZ tahap 1/ Inovasi/ program setara; dan A-Star Tahap 1/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS.
		12	<ul style="list-style-type: none"> 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; 1 program kompetensi fungsian atau kepimpinan anjuran AKEPT / program anjuran luar yang setara; dan A-Star Tahap 2/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS.
Kumpulan 2 Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian. Kursus berbentuk kreativiti dan inovasi/ kursus setara; dan Program <i>Advancing Profesional Skills of Support Staff & Operational Strategy (ASPIRE)</i>/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS. 	13	<ul style="list-style-type: none"> 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; 2 program kompetensi fungsian atau kepimpinan anjuran AKEPT / program anjuran luar yang setara; dan A-Star Tahap 3/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS.
		14 & ke atas	<ul style="list-style-type: none"> 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; dan 2 program kompetensi fungsian atau kepimpinan anjuran AKEPT / program anjuran luar yang setara;

**Struktur Latihan Umum bagi Pelbagai Skim dan Jawatan Staf Akademik
(Skim DS, DU, DG, dan DH)**

Pengurusan & Profesional		
Gred Jawatan	Kursus/ Latihan/ Program Wajib	
Lantikan Baharu (Semua skim dan Gred Perjawatan)	<ul style="list-style-type: none"> • Bengkel Penghayatan Visi & Misi UNIMAS/ setara; • Program Transformasi Minda (PTM); • Latihan dalaman P&P Pendidikan Tinggi/ program setara; dan • 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian. 	
Jawatan Pentadbiran	Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; dan • 1 program anjuran MQA / 1 Latihan Lembaga Program Profesional / program yang setara
	Ketua Jabatan/ Ketua Teras	<ul style="list-style-type: none"> • 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; • TRIZ tahap 1/ Inovasi/ program setara; dan • 1 program anjuran MQA / 1 Latihan Lembaga Program Profesional / program yang setara
	Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> • 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; • 1 program kompetensi fungsian atau kepimpinan anjuran AKEPT / program anjuran luar yang setara; dan • A-Star Tahap 1/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS.
	Dekan/Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> • 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; • A-Star Tahap 2/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS; dan • 2 program kompetensi fungsian atau kepimpinan anjuran AKEPT / program anjuran luar yang setara.
	Timbalan Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> • 42 mata CPD bagi kursus/ latihan/ program bersifat kompetensi fungsian/ generik / Digital/ ICT/ Agenda Kelestarian; • A-Star Tahap 3/ Kursus Kepimpinan Setara anjuran UNIMAS; dan • 1 program kompetensi fungsian atau kepimpinan anjuran AKEPT / program anjuran luar yang setara.

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim N

N9	N10/11	N12	N13	N14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pentadbiran Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni/ Pengurusan Kualiti / Pentadbiran Akademik/ Pentadbiran Korporat.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Etika Integriti • Peraturan dan Prosedur Perkhidmatan Awam • Pengurusan Sumber Manusia • Pengurusan Prestasi • Pengurusan Pejabat (Pengurusan Mesyuarat, Penulisan Laporan, Kertas Kerja dan Minit Mesyuarat, Pengurusan Fail dan Rekod) • Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan • Pengurusan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan • Pengurusan Dokumen Digital • Pengurusan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni • Pengurusan Perkhidmatan Akademik • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) • Pemantapan Audit Dalam • Kemahiran ICT • Kemahiran Automasi Pejabat (Words/ Excel/ Powerpoint) • Penggunaan Aplikasi Produktiviti Digital (Google Workspace/ Microsoft365) • TRIZ tahap 1/ Inovasi/ program setara • Pensijilan MSISO dan ISMS • Pengenalan kepada Akta dan Peraturan Akademik • Protokol, Majlis Rasmi dan Etiket Sosial • Pengucapan Awam & Pengacaraan Majlis • Komunikasi Berkesan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Sumber Manusia • Kemahiran Perundingan • Pengurusan Kewangan dan Penjanaan • Pengurusan Krisis / Konflik • Kemahiran Komunikasi Strategik • Pemikiran Strategik • Kemahiran Perundingan • Global Partnership and Network Skills • Kepimpinan & Pentadbiran Lanjutan • dan Pencapaian KPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Dasar dan Governan • <i>Critical Thinking</i> • Pengurusan Kewangan dan Penjanaan • Global Partnership and Network Skills 		

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim N

N1 – N4	N5 – N8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pentadbiran Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni/ Pengurusan Kualiti / Pentadbiran Akademik/ Pentadbiran Korporat.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan dan Prosedur Perkhidmatan Awam • Etika Integriti • Pengurusan Pelanggan • Penulisan Surat Rasmi • Pentadbiran & Pengurusan Pejabat • TRIZ tahap 1/ Inovasi/ program setara • Kemahiran ICT • Kemahiran Automasi Pejabat (Words/ Excel/ Powerpoint) • Pengurusan Dokumen Digital • Kerja Berpasukan • Pengurusan Fail dan Rekod • Memahami Keperluan Global • Asas Protokol dan Etiket Sosial • Asas Pengurusan Masa • Asas Pengurusan Kualiti • Asas Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan • Asas Kemahiran Komunikasi Global 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Penilaian Prestasi • Kemahiran Komunikasi Berkesan • Pengurusan Pelanggan • Protokol, Majlis Rasmi dan Etiket Sosial • Pengurusan Acara • Pengurusan Pejabat (Pengurusan Mesyuarat, Penulisan Laporan, Kertas Kerja & Minit Mesyuarat, Pengurusan Fail & Rekod) • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) • Pembuatan Keputusan • Pengurusan Kualiti (Risiko) • Kemahiran ICT • Kemahiran Automasi Pejabat (Words/ Excel/ Powerpoint)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim B (Pereka)

B9	B10/11	B12	B13	B14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Reka Bentuk/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Pengurusan Rekaan/ Pembudayaan Idea Kreatif/ Penerbitan/ Hal Ehwal Korporat/ Penyediaan Bahan Grafik.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Reka Bentuk Grafik (<i>Advanced</i>) • Dekstop Publishing (<i>Advanced</i>) • Dekstop – Publishing, Words, Image Editing & Manipulation • Image Editing & Manipulation • Typhography (<i>Advanced</i>) • Creative Design Direction • Apresiasi Seni • Electronic Publishing (<i>Advanced</i>) • Perisian- (Adobe in Design/ Adobe Photoshop/ Adobe Illustrator/ Adobe After Effect/ Adobe Premiere/ Adobe Flash/ Adobe Acrobat Professional/ Adobe Cloud) • Pengendalian Kamera • Pengendalian Persembahan • Pengendalian Pameran • Teknologi Percetakan • Fotografi Kreatif • Kemahiran Komunikasi & Persembahan • <i>Design Concept (Advanced)</i> • Animasi Multimedia (<i>Advanced</i>) • Multimedia (Story Board) • Pengurusan Masa • Protokol, Majlis Rasmi dan Etiket Sosial • Pengucapan Awam & Pengacaraan Majlis • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) • Komunikasi Berkesan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kewangan dan Penjanaan • Pengurusan Krisis / Konflik • <i>Communication & Presentation Skill</i> • Pemikiran Strategik • Kemahiran Perundingan • Apresiasi Seni • Reka Bentuk Grafik (<i>Advanced</i>) • Perancangan & Pengurusan Projek • Konseptual & Hala Tuju Reka Bentuk • Reka Bentuk Grafik (<i>Advanced</i>) • Image Editing & Manipulation Graphic • <i>Typography (Advanced)</i> • Electronic Publishing • Publishing (<i>Advanced</i>) • Typography • Electronic Publishing • Product Design Analysis • Animasi Multimedia (<i>Advanced</i>) • Teknologi Percetakan • Asas Pemasaran • Penulisan Kreatif • Pembangunan & Pengurusan Jenama • Pengurusan Imej & Identiti • Pengendalian Pameran • Inovasi & Pemikiran Kreatif • <i>Art Direction</i> • Pengarang Cerita (Story Board) • Creative Thinking 		<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Dasar dan Governan • <i>Critical Thinking</i> • Pengurusan Kewangan dan Penjanaan • Pengurusan Media Komersil • Pengarahan Kreatif • Penguatkuasaan Dasar & Polisi Imej Korporat • Kemahiran Perisian Grafik Multimedia/ Suntingan/ Animasi • Pengarahan & Penerbitan • Penganjuran Pengendalian Upacara • Nasional/Global • Wacana Ilmu (Bidang Kepakaran) • Sumbangan Sosial • Pengurusan Projek • Penerbitan Buku • Inovasi & Pemikiran Kreatif • Pengendalian Persembahan 	

<ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Pejabat (Pengurusan Mesyuarat, Penulisan Laporan, Kertas Kerja dan Minit Mesyuarat, Pengurusan Fail dan Rekod)• Kemahiran ICT		
---	--	--

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim B (Pereka)

B1 – B4	B5 – B8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Rekaan/ Pembudayaan Idea Kreatif/ Penerbitan/ Hal Ehwal Korporat/ Penyediaan Bahan Grafik</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Seni Lukis (<i>Basic</i>) • Reka Bentuk Grafik (<i>Basic</i>) • Animasi Multimedia(<i>Basic</i>) • Penerbitan Elektronik (<i>Basic</i>) • Percetakan (<i>Basic</i>) • Fotografi (<i>Basic</i>) • Reka Letak (<i>Basic</i>) • Pengendalian Kamera • Asas Suntingan Video • Apresiasi Seni • Kemahiran mengendalikan peralatan komputer • Pengetahuan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) • Kemahiran Automasi Pejabat (Words/ Excel/ Powerpoint) 	<ul style="list-style-type: none"> • Reka Bentuk Grafik (<i>Intermediate</i>) • Reka Letak (<i>Intermediate</i>) • Animasi Multimedia (<i>Intermediate</i>) • Penerbitan Elektronik (Digital) • Pengetahuan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT) • Seni Lukis (<i>Intermediate</i>) • Teknologi Percetakan • Fotografi Kreatif • Suntingan Video (<i>Intermediate</i>) • Kemahiran Mengendalikan Peralatan Komputer • Pengendalian Kamera • Asas Pemasaran • Kemahiran Automasi Pejabat (Words/ Excel/ Powerpoint) • Pengurusan Pelanggan • Pengurusan Acara, Protokol, Majlis Rasmi dan Etiket Sosial • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) • Pengurusan Kualiti (Risiko)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim B (Bakat Dan Seni)

B9	B10/11	B12	B13	B14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Reka Bentuk/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Pengendalian Persembahan/ Keseniaan/ Kebudayaan/ Pengurusan Aset/ dan Perancangan Muzik.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Studio Rakaman & Produksi Video • Pengurusan Radio • Kursus Genre Muzik dan Lagu • Kursus Penerbitan Rancangan Radio/TV • Kursus Pengarahan Radio/TV • Kursus Kewartawanan Kreatif • Pengurusan Stesen Radio • Kursus Genre Muzik & Lagu • Kursus Suntingan Audio & Visual • Aprisiasi Seni • Pemikiran Kreatif dalam suntingan Audio • <i>Ensemble</i> Muzik • Kursus Conducting • Kursus Muzik Orchestration • Kursus Pedagogi Instrumental • Kemahiran Artistik (Konsep kesenian & Kebudayaan) • Pengetahuan Muzik • Konsep persembahan Muzik • Pengurusan Acara • Pengetahuan Kreatif Muzik/ Tari/ Teknikal /Lakon • Pengenalan Kesenian Malaysia • Asas Perancangan & Penyelarasan Kebudayaan • Asas Pengurusan Aset Kesenian • Pengenalan kepada Asas Penulisan • Penyediaan Pembangunan Modul Latihan • Pemasaran Seni • Pengarahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprisiasi Seni • Prinsip Reka Bentuk Grafik • Pemikiran Kreatif dalam Suntingan Audio • Kemahiran Penyampian Berita Radio & TV • Kursus Penilaian & Pengurusan Program • Penasihat & Pakar Rujuk • Pemikiran Kreatif dalam Suntingan Audio • Kemahiran Penyampaian Berita Radio & TV • Ensemble Muzik • Kursus <i>Conducting</i> • Kursus Pedagogi Instrumental • Kemahiran Artistik (Konsep kesenian & Kebudayaan) • Pengurusan Efektif Organisasi Seni • Konsep Persembahan • Penerbitan Produksi • Penerbitan Seni • Pengarahan Kreatif • Pemasaran Seni • Inovasi dan Pengkomersialan Produk Seni • Pengurusan Warisan dan Budaya • Dasar Seni Budaya Kreatif • Perundangan Seni Budaya Kreatif • Pengurusan Risiko Seni Budaya • Pengenalan Pembangunan Kepimpinan Seni Budaya • Dokumentasi dan Arkib Seni Budaya 		<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Perubahan • Pemasaran Seni • Pengurusan Efektif Organisasi Seni • Pembangunan Seni Budaya • Pembangunan Kepimpinan Seni Budaya • Kerjasama Strategik • Dasar dan Perundangan Seni Kreatif • Kepimpinan Beretika dan Pembuatan Keputusan • Pengurusan Konflik dan Komunikasi Berkesan • Pembangunan Bakat dan Potensi Staf • Pengurusan Risiko Industri Kreatif 	

- Pengenalan kepada Pengurusan Risiko Seni Budaya
- Pengenalan Dasar dan Perundangan Seni Budaya
- Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Catatan : Dua senarai contoh Kursus Kompetensi Fungsian di bawah boleh dibahagikan merangkumi kepada beberapa pecahan seperti berikut :

a) Pengenalan Kesenian Malaysia i) Dasar - dasar ii) Jenis – jenis Kesenian Malaysia iii) Tokoh – tokoh Seni iv) <i>Instrument</i> Kesenian	b) Pengurusan Acara (Seni) i) Protokol ii) Pengurusan Pentas iii) Publisiti iv) Pemasaran v) Tajaan vi) Dokumentasi	c) Asas Perancangan & Penyelarasan Kebudayaan i) Dalam Negara ii) Luar Negara	d) Asas Pengurusan Aset/ Inventori Kesenian i) Pembelian Peralatan/ Barang Muzik/ Kostum/ Aksesori/ Teknikal ii) Setor Peralatan iii) Penyelenggaraan iv) Pemulihan v) Pelupusan
---	---	---	---

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim B (Bakat Dan Seni)

B1 – B4	B5 – B8		
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib			
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengendalian Persembahan/ Keseniaan/ Kebudayaan/ Pengurusan Aset/ Perancangan Muzik.</p>			
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian			
<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Kesenian Malaysia • Apresiasi Seni • Asas Pengurusan Acara Seni Tahap I • Asas Pengetahuan Kreatif Muzik/Tari/ Teknikal/Lakon • Asas Pengetahuan Muzik Tradisional/Moden • Asas Notasi Muzik dan <i>Solfeggio</i> • Asas Penulisan Kandungan Kreatif • Asas Pengendalian Siaraya/Pengcahayaan • Pengetahuan Kreatif Muzik/ Tari/ Teknikal /Lakon, Tahap I • Penambahbaikan Kualiti Pengurusan Seni I • Pengurusan Acara Seni Tahap II • Pengurusan Acara Seni Tahap III • Pengetahuan Kreatif Muzik/Tari/Teknikal/Lakon, Tahap II • Penambahbaikan Kualiti Pengurusan Seni II 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian Siaraya/Pengcahayaan Lanjutan • Penambahbaikan Kualiti Pengurusan Seni III • Pengetahuan Kreatif Muzik/Tari/Lakon/Teknikal, III • Pengetahuan Kreatif Muzik/Tari/Lakon/ Teknikal IV • Kaedah Penyelidikan, cara membantu membuat penyelidikan mengenai kebudayaan dan kesenian. • Pengurusan Acara Seni Lanjutan • Pengurusan Artis dan Penceramah • Pemasaran Seni • Komposisi dan Gubahan Muzik • Teknik Vokal Lanjutan • Pengendalian Instrumen Lanjutan • Notasi Muzik dan <i>Solfeggio</i> Lanjutan • Penulisan Kandungan Kreatif Lanjutan • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 		
<p>Catatan : Dua senarai contoh Kursus Kompetensi Fungsian di bawah boleh dibahagikan merangkumi kepada beberapa pecahan seperti berikut :</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> a) Pengenalan Kesenian Malaysia <ul style="list-style-type: none"> i) Dasar - dasar ii) Jenis – jenis Kesenian Malaysia iii) Tokoh – tokoh Seni iv) Instrument Kesenian </td> </tr> </table>	a) Pengenalan Kesenian Malaysia <ul style="list-style-type: none"> i) Dasar - dasar ii) Jenis – jenis Kesenian Malaysia iii) Tokoh – tokoh Seni iv) Instrument Kesenian 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> b) Pengurusan Acara (Seni) – Asas / Tahap I, II & III <ul style="list-style-type: none"> i) Protokol ii) Pengurusan Pentas iii) Publisiti iv) Pemasaran v) Tajaan vi) Dokumentasi </td> </tr> </table>	b) Pengurusan Acara (Seni) – Asas / Tahap I, II & III <ul style="list-style-type: none"> i) Protokol ii) Pengurusan Pentas iii) Publisiti iv) Pemasaran v) Tajaan vi) Dokumentasi
a) Pengenalan Kesenian Malaysia <ul style="list-style-type: none"> i) Dasar - dasar ii) Jenis – jenis Kesenian Malaysia iii) Tokoh – tokoh Seni iv) Instrument Kesenian 			
b) Pengurusan Acara (Seni) – Asas / Tahap I, II & III <ul style="list-style-type: none"> i) Protokol ii) Pengurusan Pentas iii) Publisiti iv) Pemasaran v) Tajaan vi) Dokumentasi 			

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim KP

KP9	KP10/11	KP12	KP13	KP14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Keselamatan serta Perlindungan/ Pengurusan Kualiti / Pengurusan Risikan dan Siasatan/ Perundangan/ Pengurusan Kecemasan/ Pengurusan Trafik & Istiadat.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus asas risiksan dan siasatan Ancaman Keselamatan • Keselamatan Fizikal • Keselamatan Dokumen • Keselamatan Peribadi • Keselamatan ICT • Penyeliaan • Kewangan • Sumber Manusia • Asas siasatan • Forensik • Kanun Acara Jenayah • Akta 605 • Rusuhan • Bencana • Pertolongan Cemas Kebombaan • Protokol • Siasatan Kemalangan • Pengurusan Saman • Pengiring/Kawalan peribadi • Kursus penggunaan aplikasi dalam komputer berasaskan keperluan kerja • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Sumber Manusia • Kemahiran Perundingan • Pengurusan Kewangan dan Penjanaaan • Pengurusan Krisis / Konflik • Pengurusan Pejabat (Pengurusan Mesyuarat, Penulisan Laporan, Kertas Kerja & Minit Mesyuarat, Pengurusan Fail & Rekod) • Pengurusan Kualiti (Risiko) 		<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Dasar dan Governan • Undang-undang berkaitan hal ehwal keselamatan dan pelajar 	

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim KP

KP1 – KP4	KP5 – KP8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Keselamatan serta Perlindungan/ Pengurusan Kualiti / Pengurusan Risikan dan Siasatan/ Perundangan/ Pengurusan Kecemasan/ Pengurusan Trafik & Istiadat.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Asas Pengawal Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> - Definisi keselamatan dan pencegahan kerugian - Hak-hak kakitangan keselamatan dan undang-undang berkaitan - Teknik asas pemeriksaan, rondaan, dan penggunaan <i>checklist</i> rondaan - Amalan etika pekerjaan dan profesionalisme - Komunikasi dan tatacara mengendalikan telefon - Kursus asas pengendalian ICT keselamatan - Pengetahuan asas penyiasatan dan pengumpulan bukti - Penulisan laporan kejadian - Kursus asas pertahanan diri - Kursus T-baton - Siasatan Kemalangan - Pengurusan Saman - Pengiring/Kawalan peribadi - Kanun Acara Jenayah - Ancaman Keselamatan - Keselamatan Fizikal - Keselamatan Dokumen - Akta 605 - Asas siasatan dan risikan • Latihan Teknikal dan Operasi <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan peralatan keselamatan dan teknologi pengawasan - Pengurusan insiden dan kecemasan - Latihan kawad, kawad senjata, Latihan jasmani, rentas halangan, disiplin fizikal dan ketahanan diri - Latihan pertolongan cemas 	

- **Latihan Khusus Mengikut Skim dan Gred Jawatan**

- Kursus Asas Polis Bantuan (untuk yang bertugas sebagai polis bantuan di universiti)
- Latihan keselamatan dan pertahanan awam untuk skim KP
- Kursus komunikasi dan protokol majlis
- Program pembangunan sahsiah-interigiti/etika kerja /disiplin
- Kursus pengendalian dokumen terperingkat
- Penyeliaan
- Kursus tatatertib staf / pelajar
- Kursus penggunaan aplikasi dalam komputer berasaskan keperluan kerja
- Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim Q

Q9	Q10/11	Q12	Q13	Q14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Penyelidikan / Pengurusan Makmal / Penerbitan / Pengurusan Geran / Harta Intelek.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
Sains dan Teknologi				
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to HIRARC • Pengurusan Pusat Penyelidikan • Pengurusan Geran Penyelidikan • Kemahiran pemantauan makmal dan pusat penyelidikan • Pengurusan Makmal & Bahan kimia • Pengetahuan asas perundangan dan kewangan projek • Kemahiran penulisan penerbitan hasil penyelidikan (saintifik dan teknikal) • Kemahiran penulisan kertas kerja dan permohonan geran penyelidikan • <i>Research methodology</i> • Biosafety, Biohazardous Materials & Biosecurity • <i>Chemical Health Risk Assessment</i> • <i>Good Laboratory Practice (GLP)</i> • Pengurusan Data dan Analisis • <i>Research ethics</i> • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdaftar sebagai Teknologis Profesional (Professional Technologist) di bawah MBOT • Pengetahuan perundangan dan kewangan projek • Pengurusan sumber manusia dan organisasi • Pengurusan/ pemantauan program penyelidikan • Perancangan kolaborasi penyelidikan tempatan • Perhubungan awam • Kemahiran khidmat rundingan • Kemahiran penyeliaan pelajar/pembantu penyidik • Total Quality Management 	<ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran Komersialisasi • Perancangan Kolaborasi penyelidikan Antarabangsa 		
Sains Sosial, Sastera Iktisas Dan Seni				
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to HIRARC • Pengurusan Pusat Penyelidikan • Pengurusan Geran Penyelidikan • Kemahiran pemantauan pusat penyelidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdaftar sebagai Teknologis Profesional (Professional Technologist) di bawah MBOT • Pengetahuan perundangan dan kewangan projek • Pengurusan sumber manusia dan organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran Komersialisasi • Perancangan Kolaborasi penyelidikan Antarabangsa 		

<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan asas perundangan dan kewangan projek • Kemahiran penulisan penerbitan hasil penyelidikan (saintifik dan teknikal) • Kemahiran penulisan kertas kerja dan permohonan geran penyelidikan • <i>Reseach Methodology</i> • Pengurusan Data dan Analisis • Research ethics • <i>Advanced CAD and protoyping</i> • 3D printing and rapid prototyping • <i>Sustainable materials and lifecycle analysis</i> • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan/ pemantauan program penyelidikan • Perancangan kolaborasi penyelidikan tempatan • Perhubungan awam • Kemahiran khidmat rundingan • Kemahiran penyeliaan pelajar/pembantu penyelidik • <i>Total Quality Management</i> 	
---	---	--

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim F

F9	F10/11	F12	F13	F14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Pembangunan Sistem/ Pengurusan Sistem Rangkaian/ Pengurusan Sistem Keselamatan ICT/ Senibina Laman Web & Multimedia/ Pengurusan Pangkalan Data/ Pengurusan Projek ICT.				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Perkongsian Strategik Digital, • Pengenalan Infrastruktur Digital, • Pengenalan Keselamatan Digital, • Pengenalan Kepintaran Data • Pengenalan Pembangunan Sistem • Pengenalan Pelan Strategik Pendigitalan • Pengenalan Pengurusan Projek ICT • Pengenalan Pengurusan Strategik ICT • Pengenalan Cloud Computing • Kursus Fundamentals of Enterprise Architecture (EA) • Kesedaran Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) • Polisi dan Garis Panduan AI • Kursus Data Science Fundamentals 	<ul style="list-style-type: none"> • Digital Governance (Dasar & Polisi) • ICT Risk Management • Perancangan dan Pengurusan Keselamatan ICT • Pengurusan dan pembangunan Sistem • Perancangan Pelan Tindakan Kecemasan • Pembentukan EA • Pengurusan Perancangan Strategik ICT • Big Data Analytic • Pengurusan Keselamatan Data dan Maklumat • Perancangan Pengurusan Cloud Computing • Pengurusan Projek ICT • Pengurusan Pemulihan Bencana • Visual Desktop Infrastucture (VDI) • Dokumentasi Permohonan Rancangan Malaysia (RMK) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan (<i>Whole of Government</i>) WoG • Pengurusan Keselamatan Maklumat • Pengurusan Risiko • Pengurusan Jaringan Pintar • Pengurusan Data Analitik • Pembangunan dan Pengurusan Rangkaian • Pengurusan Strategik Teknologi Maklumat • Pengurusan Pemulihan Bencana • Pengurusan Pusat Data Hijau • Pengurusan Kampus Pintar • Pengurusan Alatan Pembangunan Teknologi Maju • Kepimpinan Teknologi dan Perancangan Strategik IT • Pengurusan Portfolio dan Program Teknologi • Tadbir Urus IT, Risiko, dan Kepatuhan • Pengurusan Risiko Teknologi Maklumat dan Keselamatan Maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> • Audit Teknologi Maklumat dan Pemantauan Kepatuhan • Stackable Programme • Privasi Data dan Kepatuhan (PDPA/GDPR) • Analitik Data dan AI untuk Pengurusan • Etika AI • Pengurusan Cloud dan Cloud Architecture • Pengurusan DevOps dan CI/CD • Pengurusan EA • Pengurusan Kontrak, Vendor dan Perolehan berasaskan Teknologi • BCM and ICT • Pelan Strategik Pendigitalan • Pengurusan Permohonan RMK ICT • Lawatan Penanda Aras Smart Campus 	<ul style="list-style-type: none"> • ICT Governance (Dasar & Polisi) • Perkongsian Strategik <p style="text-align: center;"><u>Persijilan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil Profesional (MBOT atau setara)/ Diploma Profesional. • ITIL 4 Foundation • COBIT Foundation • TOGAF Foundation • PMP/PRINCE2 untuk pengurusan program projek • Scrum Master certification • BITAF • Certified Data Science Developer • Encryption Specialist(ECES) • DRCP • Certified Data Center Profesional • Disaster Recovery Certifier Implementer

<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengenalan Kepada Keselamatan ICT • Digital Governance (Dasar & Polisi) • ICT Risk Management • Sijil Profesional (MBOT atau setara)/ Diploma Profesional • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<p style="text-align: center;"><u>Persijilan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil Profesional (MBOT atau setara)/ Diploma Profesional. • Disaster Recovery Certified • Cisco Certified Entry Networking Technician (CENT) • ITIL 4 Foundation <ul style="list-style-type: none"> - COBIT Foundation - TOGAF Foundation - PMP/PRINCE2 untuk pengurusan program projek - Scrum Master certification - BITAF - Certified Data Science Developer - Encryption Specialist(ECES) - DRCP - Certified Data Center Professional - Disaster Recovery Certifier Implementer - CompTIA IT Fundamentals - CompTIA Cloud Essentials - Certified BlockChain - Microsoft Certified Solutions Associate 	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan Siber dan Kepimpinan IT • Knowledge Management • Keselamatan Rangkaian, Pengurusan Identiti dan Akses (IAM/Zero Trust) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan BlockChain • Green Technology • IR4.0 • Digital Governance • Applied AI • SaaS • IoT 	<ul style="list-style-type: none"> • CompTIA IT Fundamentals • CompTIA Cloud Essentials • Certified BlockChain • Microsoft Certified Solutions Associate
---	--	--	---	--

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim F

FA5 – FA8

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib

Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Pembangunan Sistem/ Pengurusan Sistem Rangkaian/ Pengurusan Sistem Keselamatan ICT/ Senibina Laman Web & Multimedia/ Pengurusan Pangkalan Data/ Pengurusan Projek ICT.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian

<ul style="list-style-type: none"> • Asas Pengkomputeran Awan • Kesedaran Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) • Polisi dan Garis Panduan AI • Kursus Data Science Fundamentals • Kursus Pengenalan Kepada Keselamatan ICT • Digital Governance (Dasar & Polisi) • Pengenalan pengurusan risiko ICT • Pengurusan Insiden dan Forensik ICT • Penilaian Tadbir Urus dan Audit Keselamatan Maklumat • Pengurusan Pusat Data • Pengurusan Rangkaian ICT • Bengkel tatacara pengurusan aset alih ICT kerajaan (pendaftaran, pinjaman, selenggara) • Asas Kejuruteraan Komputer • Asas penyelenggaraan Pelayan dan Komputer Riba • Asas Networking & LAN Cabling • Asas Pembangunan Aplikasi • Isu dan Cabaran Teknologi Maklumat Semasa • Teknologi Maklumat (Pertengahan) • Sistem Pengoperasian komputer • Keselamatan Teknologi Maklumat (Pertengahan) • Pengurusan Pembangunan Aplikasi, Web dan Multimedia • Pengurusan Rangkaian Komputer • Senibina Teknikal Teknologi Maklumat • Pengurusan Pangkalan Data • Pengurusan Sistem komputer • Pengurusan Projek Teknologi Maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan Produktiviti Tool • Sokongan Teknikal komputer • Sokongan Teknikal Rangkaian • Sokongan Teknikal Keselamatan • Penggunaan Produktiviti Tool • Sokongan Teknikal komputer Lanjutan • Sokongan Teknikal Rangkaian Lanjutan • Sokongan Teknikal Keselamatan (Security) Lanjutan • Sokongan Teknikal Pusat Data • Sokongan Teknikal Multimedia • Sokongan Teknikal Perisian Perkhidmatan Pelanggan Berkualiti (Teknikal) • Kemahiran Produktiviti Tool • Penyeliaan Sokongan Teknikal Komputer • Teknik Pengesanan (Diagnosing) & Penyelesaian Permasalahan (Trouble shooting) • Kemahiran Asas Rangkaian • Kemahiran Asas Keselamatan • Kemahiran Asas Perisian • TOT Teknologi Maklumat • UNIMAS ICT Service Desk • Canva AI 	<p>Pensijilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil Profesional (MBOT atau setara)/ Diploma Profesional. • Disaster Recovery Certifier Implementer • CompTIA IT Fundamentals • Disaster Recovery Certified • Cisco Certified Entry Networking Technician (CENT) • Certified IT Architect – Foundation (CITA-F) • Technology Based Software Development Fundamentals • Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)
---	--	--

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Keselamatan Teknologi Maklumat• Isu dan Cabaran Teknologi Maklumat semasa• Latihan Teknologi Maklumat• Sistem Pengoperasian dan Pengurusan Pusat Data• Kemahiran Pembangunan Sistem Aplikasi, Web dan Multimedia• Kemahiran Rangkaian Komputer• Senibina Teknikal Teknologi Maklumat• Membina Konsep Pangkalan Data• Kemahiran Keselamatan Teknologi Maklumat• Kemahiran Pengaturcaraan Komputer | | |
|--|--|--|

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim F

FT1 – FT4

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib

Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Pembangunan Sistem/ Pengurusan Sistem Rangkaian/ Pengurusan Sistem Keselamatan ICT/ Senibina Laman Web & Multimedia/ Pengurusan Pangkalan Data/ Pengurusan Projek ICT.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian

		<u>Persijilan</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Asas Pengkomputeran Awan • Kesedaran Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) • Polisi dan Garis Panduan AI • Kursus Data Science Fundamentals • Kursus Pengenalan Kepada Keselamatan ICT • Digital Governance (Dasar & Polisi) • Pengenalan pengurusan risiko ICT • Pengurusan Insiden dan Forensik ICT • Penilaian Tadbir Urus dan Audit Keselamatan Maklumat • Pengurusan Pusat Data • Pengurusan Rangkaian ICT • Bengkel tatacara pengurusan aset alih ICT kerajaan (pendaftaran, pinjaman, selenggara) • Asas Kejuruteraan Komputer • Asas penyelenggaraan Pelayan dan Komputer Riba • Asas Networking & LAN Cabling • Asas Pembangunan Aplikasi • Pengenalan kepada Pengurusan Pusat Data • Data Centre: Maintenance • Kursus Penyelenggaraan ICT • Kursus Pensijilan Professional (Fundamental Level) • Pengurusan Keselamatan Infrastruktur • Keselamatan Pembangunan, Pengujian dan Integrasi Sistem Aplikasi • Pengurusan Identiti dan Kawalan Capaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Cloud Operation Management • Latihan Disaster Recovery • Data Center Facilities Operation Manager • Latihan Perisian Replication • Artificial Intelligence A-Z: Learn How to Build An AI • IoT for Sustainable Digital Government Services • Cloud Computing for Beginners: • Big Data for Implementer • Human-Machine Interaction: Augmented Reality, Robotic Process Automation • DevOps Fundamentals for Beginners • Network Configuration • Network Fault Management • Performance Management • User Management • IPv6 Management • Network Routing and Switching • Wireless Network • Network Service Provider • Pengurusan Pengkabelan • Apple Certified Macintosh Technician (ACMT) • Linux Administrator • Unified Communication (UC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil Profesional (MBOT atau setara)/ Diploma Profesional. • CompTIA A+ • Disaster Recovery Certified • Cisco Certified Entry Networking Technician (CENT)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Jururawat)

U9	U10/11	U12	U13	U14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / <i>Continuous Medical Education (CME)</i> /Kursus / Bengkel / Webinar / <i>Conference berkaitan Medical Knowledge /Updates /Clinical Practice Guidelines /Medical Or Professional Ethics /Evidence-Based Medicine /Medical Research</i> dan lain-lain.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus aspek kepakaran klinikal • Kursus Post Basic dalam bidang kejururawatan/setara • Medico-legal & Dokumentasi Klinikal • Perawatan kecemasan Asas & Lanjutan • Kawalan infeksi • Pengurusan Sisa Klinikal • Pengendalian autoclave • Pengurusan & Penyimpanan vaksin • Pengendalian peralatan perubatan • Pendidikan kesihatan • Akta dan etika kejururawatan • Kepimpinan (coaching, mentoring, & penilaian prestasi kakitangan) • Pengurusan aduan dan insiden/ perundangan • Asas Analisa dan penyelidikan • Pengurusan personel • Pengurusan latihan dan pengendalian latihan. • Kursus perkhidmatan komuniti • Kursus Pengajaran Klinikal • Kursus Penyeliaan Klinikal • Kursus yang melibatkan pemantapan dan kepakaran klinikal aspek penilaian dan perawatan berdasarkan disiplin yang dipertanggungjawabkan • Pengenalan asas: Medical Nutrition Therapy (MNT) • Nursing Care Process (NCP) and Clinical Documentation • Pengetahuan lanjutan mengenai penyakit: 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengkhususan spesifik (sub- specialty) - Critical care/ Pediatric Cre/ Diabetes Mngement/ Gastroenterology/ Wound Care/ • Penulisan manual/prosedur piawai • Perolehan: • Kontrak servis makanan (outsourcing) • Teknologi terkini (peralatan, sistem agihan makanan) • Belanjawan • Product inventory • Contract writing • Pengurusan dan penyeliaan program pendidikan: Teaching portfolio/ Pengawasan pelajar/ Perancangan • Pengendalian dan aplikasi penyelidikan • Pengendalian penyelidikan • Statistik lanjutan • Penulisan saintifik • Pembangunan program penyelidikan – Kertas cadangan • Kursus yang lebih menjurus kepada kepakaran klinikal yang berkaitan sama ada di peringkat kebangsaan dan antarabangsa • Teaching methodology: Pembentukan alat bantuan pengajaran • Pengetahuan terkini penyelidikan: • Penyelidikan kualiti • Penyelidikan Klinikal (praktis) • Statistik 		<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dan pembangunan program pendidikan: • <i>Teaching analysis</i> • Pengawasan pelajar • Perancangan (planning) • <i>Validate and evaluate training</i> • Melatih (rekrut) pegawai yang berpotensi untuk “hands on” dan “certified “dalam kepakaran klinikal yang tertentu. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Drug-Nutrient Interaction • Multiple Complications • Penggunaan perisian teknologi komunikasi maklumat (ICT) yang asas: • Asas pengurusan masa • Polisi dan prosedur kerja: Medikolegal • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi dan analisis asas penyelidikan: Latihan penggunaan program statistic/ Teaching analysis/ Pengawasan pelajar • Research process and methodology: • Aplikasi dan analisis asas penyelidikan • Latihan penggunaan program statistik 	
---	--	--

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim UF (Pegawai Farmasi)

UF9	UF10	UF12	UF13	UF14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek (Pendisipensan/ Pengurusan Stor/ Farmasi Ambulatori (Farmasi pesakit luar hospital/ Klinik kesihatan) /Perkhidmatan Farmasi Pesakit Dalam/ Perkhidmatan Farmasi Farmaseutikal/ Pengurusan Stor/ Perolehan dan kewangan/ Kawalan Ubat dan Keselamatan Ubat/ Etika dan Perundangan Farmasi/ Farmasi Klinikal dan Sokongan Pesakit/ Kaunseling/ Penyelidikan)</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kaunter & pemantapan softskill petugas di kaunter Farmasi • Pengurusan stor ubat dan bukan ubat • Perolehan Ubat-ubatan dan Kewangan • Kursus Penjagaan Pesakit dengan Penyakit Kronik • Kursus Farmakologi Lanjutan • Kursus Perkhidmatan Farmasi Klinikal • Kursus Etika & Perundangan Farmasi • Latihan Pemantauan dan Penilaian Terapi Ubat • Kursus Penjagaan Pesakit dengan Penyakit Kronik • Kursus Kaunseling & Komunikasi Klinikal • Kursus Penjagaan Farmasi Geriatrik • Kursus Farmasi Onkologi (Klinikal) • Kursus Pemantauan Ubat Terapeutik (TDM) • Kursus Farmasi Kecemasan dan Akut • Kursus Teknologi Maklumat Farmasi • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengurusan Ubat & Logistik Farmasi • Kursus Teknologi Maklumat Farmasi • Kursus Terapi Ubat Berdasarkan Bukti (Evidence-Based Medicine – EBM) • Kursus Antimikrobial Stewardship (AMS) • Kursus Pengurusan Kualiti & Keselamatan Ubat • Kursus Etika & Perundangan Farmasi • Kursus Medication Therapy Adherence Clinic (MTAC) • Kursus Pengurusan Ubat Berisiko Tinggi / High Alert Medications (HAM) • Kursus Farmakoterapi Lanjutan (Advanced Pharmacotherapy) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Kepakaran / Subspecialty Farmasi Klinikal • Kursus Advanced Clinical Pharmacy Practice • Kursus Penyeliaan dan Pembinaan Kapasiti (Clinical Mentorship) • Kursus Pengurusan Klinikal, dasar dan Polisi Farmasi • Kursus Penyelidikan dan Pembangunan dalam Farmasi 		

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim UD (Pegawai Perubatan)

UD9	UD 10/11	UD12	UD13	UD14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek Pendidikan Perubatan Berterusan (Continuous Medical Education, CME) / Kursus / Bengkel / Webinar / Konferens berkaitan pengetahuan perubatan terkini / Garis Panduan Amalan Klinikal (Clinical Practice Guidelines, CPG) / Etika Perubatan atau Profesional (Medical Or Professional Ethics) / Perubatan Berasaskan Bukti (Evidence-Based Medicine) / Penyelidikan Perubatan (Medical Research), Pengurusan Sumber Manusia/ Pengurusan Pentadbiran Pejabat, Perolehan, Kewangan dan lain-lain</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<p>Sebarang kursus, persidangan, simposium, seminar, CME, bengkel, pembentangan, penerbitan jurnal, kursus atas talian yang menyumbang kepada mata CPD yang diperlukan untuk pembaharuan Annual Practicing Certificate (APC) seperti yang ditetapkan oleh Majlis Perubatan Malaysia (Malaysian Medical Council, MMC).</p>				
<p>Klinikal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic Life Support, BLS • Advance Cardiac Life Support, ACLS • Pediatric Life Support, • Pediatric Advance Life Support • Neonatal resuscitation program (NRP) • Trauma Life Support • Advance Trauma Life Support • Crisis Management • Heartsaver (HS) • Infection control • Prosedur khusus seperti: bedside ultrasound, ECG, Ophthalmoskopi dan sebagainya • Malaysian Clinical Practice Guidelines (CPG), Clinical Updates & Evidence-Based Practice/CME 				
<p>Etika / Undang-Undang / Medico-Legal / Medical Negligence</p>				
<p>Kualiti & Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursus Audit Klinikal & Penulisan Laporan - CQI (Continuous Quality Improvement) Workshop - ISO & MSQH Awareness - Risk Management in Clinical Setting 				
<p>Pengurusan Klinik & Pentadbiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengurusan Sumber Manusia/ Pengurusan Pentadbiran Pejabat, Perolehan, Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) dan lain-lain berkaitan pentadbiran klinikal. 				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Pegawai Cara Kerja Perubahan)

U9	U 10/11	U12	U13	U14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek Klinikal / Teknikal, <i>Clinical Updates & Evidence-Based Practice</i>, Etika / Undang-Undang / Medico-Legal, Kualiti & Audit, Pengurusan Klinik & Pentadbiran, CME / CPD / Webinar Profesional, ICT & Inovasi Kesihatan, Komunikasi & Interdisiplin) dan lain-lain</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<p><u>ICT & Inovasi Kesihatan:</u> <i>e-HIS (Electronic Health Information System) Training/ Digital Documentation & POMR Workshop/ Telehealth & Tele-rehabilitation Training</i></p>				
<p><u>Komunikasi & Interdisiplin:</u> Kursus Komunikasi Berkesan dalam Rawatan/ <i>Team-based Care Workshop/ Interdisciplinary Case Conference Training/ Traing of Trainer/ Networking and Collaborations/ Support Group (Patients or Parents)</i></p>				
<p><u>Klinikal / Teknikal</u> Ot Update: In Clinical Assessment and Intervention (Orthopaedic management, Update in Splinting Technique, Update in Burn Management, Update in Activity in Daily Living in Stroke patient, Sensory-processing Assessment and intervention)</p>				
<p><u>Clinical Updates & Evidence-Based Practice</u> Intervensi untuk kanak-kanak dengan autism/ Pengurusan aktiviti harian (ADL) untuk pesakit strok, Parkinson atau Geriatric/ Sokongan kepada penjaga pesakit dengan kecederaan otak traumatik (TBI)/ Intervensi untuk kesihatan mental dan sosial/ dewasa</p>				
<p><u>Etika / Undang-Undang / Medico-Legal</u> Driving Assessment and Re-training/ Return To Work/ Job Readiness assessment and Training/ Job placement</p>				
<p><u>Kualiti & Audit</u> Kursus Audit Klinikal & Penulisan Mengikut SOAP yang standard mengikut clinical setting samada Physical atau Psychiatry</p>				
<p><u>Pengurusan Klinik & Pentadbiran</u> Kursus Pengurusan Klinik Rehabilitasi/ Tatacara Perolehan & Kewangan Klinik/ Pengurusan Inventori dan Stor Klinikal /HRMIS & eGLC Training</p>				
<p><u>CME / CPD / Webinar Profesional</u> Bengkel OT untuk Ibumama, Group Play dengan Kanak-kanak Bermasalah Pembelajaran, Special Needs Workshop for Children and young adult with Special Needs. Pre-writing Problems in Children with Cerebral Palsy, Communication with Special Needy Children. Penjagaan Warga Tua, Palliative Care, ADL untuk pesakit RA dan OA, Diabetic Foot Management, etc.</p>				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Pegawai Perubatan Fisioterapi)

U9	U 10/11	U12	U13	U14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek pengetahuan, kemahiran, Klinikal / Teknikal, Clinical Updates & Evidence-Based Practice, Etika / Undang-Undang / Medico-Legal, Kualiti & Audit, Pengurusan Klinik & Pentadbiran, CME / CPD / Webinar Profesional, ICT & Inovasi Kesihatan, Komunikasi & Interdisiplin.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<p><u>ICT & Inovasi Kesihatan:</u></p> <p><i>e-HIS (Electronic Health Information System) Training/Digital Documentation & POMR Workshop/ Telehealth & Tele-rehabilitation Training</i></p>				
<p><u>Komunikasi & Interdisiplin:</u></p> <p><i>Kursus Komunikasi Berkesan dalam Rawatan /Team-based Care Workshop/ Interdisciplinary Case Conference Training</i></p>				
<p><u>Klinikal / Teknikal</u></p> <p><i>Basic Life Support (BLS)/Manual Therapy for Orthopaedic Cases / Neurological Rehabilitation Workshop/ Musculoskeletal Physiotherapy Updates</i></p>				
<p><u>Clinical Updates & Evidence-Based Practice</u></p> <p><i>Clinical Practice Guidelines (CPG) Workshop (e.g. Stroke, OA Knee)/ Evidence-Based Physiotherapy / Research Methodology in Allied Health /Introduction to Systematic Review & Meta-analysis</i></p>				
<p><u>Etika / Undang-Undang / Medico-Legal</u></p> <p><i>Medical Negligence and Legal Risk in Physiotherapy/ Medicolegal Issues in Allied Health Practice/ Medical Ethics and Professional Conduct/Law & Ethics in Healthcare Practice</i></p>				
<p><u>Kualiti & Audit</u></p> <p><i>Kursus Audit Klinikal & Penulisan Laporan/ CQI (Continuous Quality Improvement) Workshop/ ISO & MSQH Awareness /Risk Management in Clinical Setting</i></p>				
<p><u>Pengurusan Klinik & Pentadbiran</u></p> <p><i>Kursus Pengurusan Klinik Rehabilitasi/ Tatacara Perolehan & Kewangan Klinik/ Pengurusan Inventori dan Stor Klinikal/ HRMIS & eGLC Training</i></p>				
<p><u>CME / CPD / Webinar Profesional</u></p> <p><i>Bengkel Fisioterapi Pediatrik/ Webinar "Post-COVID Pulmonary Rehabilitation"/ CPD Talk: "Vestibular Rehab Updates"/ Seminar "Gerontology & Elderly Rehab"</i></p>				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Pegawai Kesihatan Persekitaran)

U9	U 10/11	U12	U13	U14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek Anatomi / Sains Tingkah Laku/ Krisis Kesihatan/ Kebersihan Makanan / Kesihatan Antarabangsa/ Sains Am/ Toksikologi Persekitaran/ Perundangan Kesihatan/ Sanitasi Persekitaran.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Epidemiologi, Biostatistik & Kawalan Penyakit • Toksikologi & Penilaian Risiko • Perundangan Kesihatan & Etika • Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSH) • Kebersihan & Keselamatan Makanan • Kualiti Udara & Air • Kawalan Vektor & Pengurusan Sisa • Pengurusan Bencana & Isu Kesihatan Antarabangsa • Kursus Health Crime Scene Investigation • Kursus Fotografi Forensik Bagi PPKP & PKA • Kursus Penyiasatan Bagi Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Kesihatan Awam • Kursus Pendakwaan Bagi Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Kesihatan Awam • Kursus Pelaksanaan Peruntukan-Peruntukan Di Bawah Akta Makanan 1983 & Peraturan-Peraturan 1985 • Kursus Penguatkuasaan Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 • Kursus Asas Risikan Bagi Ppkp • Kursus Analisa Data Statistik Menggunakan Spss & Excel Bagi Pengamal Kesihatan Persekitaran Dan Pekerjaan • Kursus Kaedah Penyelidikan Dalam Bidang Kesihatan Persekitaran • Kursus Sistem Pengurusan Keselamatan Makanan (GMP/HACCP/ISO22000) • Kursus CIEH <i>Intermediate Certificate HACCP</i> • Kursus CIEH <i>Intermediate Certificate In Food Safety</i> • Kursus <i>Epidemiology Update And Legislation</i> • Kursus Pengurusan Wabak Denggi Untuk PKP • Kursus 'Critical Thinking' untuk PPKP/PPK • Kursus Pemantauan Dan Pemeriksaan Kolam Renang Dan Spa • Kursus Pewasapan (Fumigation) Bagi Pengamal Kesihatan Persekitaran • Kursus Instrumentasi Untuk Pemantauan Dan Pemeriksaan Kesihatan Persekitaran Yang Efektif 				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U

U5 – U8

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib (Jururawat)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / Continuous Medical Education (CME) /Kursus / Bengkel / Webinar / *Conference Berkaitan Medical Knowledge / Updates / Clinical Practice Guidelines / Medical Or Professional Ethics / Evidence-Based Medicine / Medical Research* dan lain-lain

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Jururawat)

Kursus Aspek Kepakaran Klinikal / Kursus Post Basic/Diploma Lanjutan dalam Bidang Kejururawatan/setara/ Pengurusan kesihatan Umum/Primer/ Medico-legal & Dokumentasi Klinikal/ Perawatan Kecemasan Asas & Lanjutan/ Kawalan Infeksi/ Pengurusan Sisa Klinikal/ Pengendalian Autoclave/ Pengurusan & Penyimpanan Vaksin/ Pengendalian Peralatan Perubatan/ Pendidikan Kesihatan/ Akta dan Etika Kejururawatan/ Pengurusan dalam Kejururawatan / *Management of Sport Injury/ Medical Standby / Budaya Korporat dan Pengurusan Organisasi/ Kursus Pengurusan Bencana Wabak/ Kursus Perlaksanaan dan pemantapan Amalan 5s/ Kursus komunikasi dan protocol/ Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)/ Kursus kesihatan Umum/Kesihatan Prime.*

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib (Penolong Pegawai Farmasi)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek (Pendispensan/Farmasi Ambulatori (Farmasi pesakit luar hospital/Klinik Kesihatan Perkhidmatan farmasi pesakit dalam/Perkhidmatan farmasi Farmaseutikal/Pengurusan stor ubat/pelupusan ubat/Pengendalian ubat dan penyediaan preskripsi/Kawalan ubat dan keselamatan ubat/Teknologi maklumat dalam farmasi).

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Penolong Pegawai Farmasi)

U5 – U6	Perkhidmatan Farmasi Ambulatori / Perkhidmatan Farmasi Pesakit Dalam/ Sediaan ektemporanus/ Pengurusan stok ubat di kaunter, pengumpulan data dan rekod/ Sediaan Pharmaceutical Steril/ Perkhidmatan Regulatori Farmasi/ <i>National Conference Of Pharmacist Assistant (NCOPA)</i> , Pengurusan Stor dan perekodan/ Teknologi maklumat dan sistem maklumat kesihatan.
U7 – U8	Kawalan Logistik dan Agihan Bekalan (substor)/ Pengurusan Stor dan Perekodan/ Perolehan Ubat-ubatan dan bekalan/ Perkhidmatan Tambah Nilai Farmasi/ Kawalan Kualiti dan Keselamatan Ubat/ Teknologi maklumat dan sistem maklumat Kesihatan/ <i>National Conference Of Pharmacist Assistant (NCOPA)</i> .

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Penolong Pegawai Perubatan)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana –mana kursus/latihan fungsian yang merangkumi pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi secara khusus dan berkesan dengan tujuan hasil perkhidmatan yang selamat dan berkualiti untuk pesakit selaras dengan perkembangan perubatan dan teknologi yang terkini.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Penolong Pegawai Perubatan)

<p>U5 – U6</p>	<p><i>Basic Life Support (BLS)/ Trauma Life Support (TLS)/ Advanced Cardiac Life Support (ACLS)/ Paediatric Life Support (PALS)/ Neonatal Resuscitation (NRP), Latihan Penggunaan Ubatan Kecemasan dan Penyimpanan Ubatan/ Airway Management/ Management of Mass Casualty Incident/ Fire Safety and Disaster Management/ Patient Safety/ Kursus Kawalan Infeksi/ Kursus ICT untuk data kesihatan (Excel,Data Analysis)/ Etika dan Protokol Menyambut tetamu (pesakit)/ Komunikasi berkesan/ Pengendalian pesakit cemas/marah/ Education on MSQH standard Requirement/ Pengkhususan spesifik Kejururawatan (Sub-specialty): Latihan Pos Basic/Diploma Lanjutan.</i></p>
<p>U7 – U8</p>	<p>Pengurusan Penyakit Berjangkit/Tidak Berjangkit/ Kursus Pemeriksaan Ambulans/ Primary Health Care Management/ Kursus Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Triage/Kaunter/ Intravenous (IV) Therapy & Cannulation Skill/ Privileging & Credentialing mengikut setiap jabatan/ Pengendalian peralatan diagnostik (POCT) seperti <i>funduscopy, Transcranial magnetic stimulation (TMS), ultrasound</i> dan lain-lain/ Pengendalian peralatan perubatan kritikal seperti ventilator, mesin hemodialisis dan lain-lain/ <i>Basic ECG Recognition/ 10 Right Medication/ Clinical Update Workshop/ Malaysia Triage Scale/ Medication Safety/ Kursus Procedure (Toilet and Suture , Circumcision dan lain-lain.), Fall and Pressure Injury/ Management and Prevention of Violence / Kursus Pengurusan Emosi / Kesihatan Mental/ Basic Toxicology/ Inpatient Falls & Intervention/ Pengendalian Gas Oksigen/ Pain Management/ Pengurusan Jenazah/ Medicolegal Report.</i></p>

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Juru X-Ray)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / *Continuous Medical Education (CME)* /Kursus / Bengkel / Webinar / *Conference berkaitan medical knowledge /updates /Clinical Practice Guidelines /Medical Or Professional Ethics /Evidence-Based Medicine /Medical Research* dan lain-lain.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Juru X-Ray)

U5 – U6

Legislation and Regulation of Act 304

Atomic Energy Licensing Act 1984 (Act 304)/ Radiation Protection (Licensing) Regulations 1986/ Atomic Energy Licensing (Radioactive Waste Management) Regulations 2011/ Atomic Energy Licensing (Basic Safety Radiation Protection) Regulations 2010/ Atomic Energy Licensing (Transport) Regulations 1988/ Circulars and Guidelines/ Current Regulatory Requirement Under Act 304 in Medical Purposes.

Radiation Safety Awareness

Basic Information on Ionizing Radiation/ Radiation Hazards and Effects of Ionizing Radiation on Man/ General Radiation Protection Principles and Medical Exposures/ Radiation Protection and Safety Measures/ Good Clinical Practice : Radiological and Interventional Procedures/ Radiation Safety Audit/ Radiation Protection Program

X-Ray Equipment And Associated Facilities

X-Ray Equipment, Components and Production of X – Ray/ Characteristics of X - Ray, Effects and Control/ Maintenance and Calibration of Equipment/ Quality Control Measurement/Image Processing

Clinical Practices and Radiologic Correlation

Introduction to Radiography, Brief Anatomy and Topography, Tips for Difficult Clinical Presentation, Hands on: for Difficult Clinical Presentation, CR and DR Technology, Patient Care and Handling, Patient Preparation for Radiological Procedures, Appropriateness of Imaging, Clinical Procedure and Radiologic Correlation

Requirement And Criteria For Quality Images

Image Production and Quality/ Clinical Practice : Care and Maintenance Image Processor and Image Receptor/ Criteria for Getting a Good Radiographs/ Image Analysis and Critique.

U7 – U8

Quality Assurance Program Management

Quality Assurance Programme and Responsibility/ Quality Control Measurement / Acceptance Testing, Commissioning and Maintenance Performance Indicator in Diagnostic Radiology/ Medical Audit: Standard of Acceptable Image Quality

Interpretation of Clinical Images

Imaging Artifacts/ Radiological Finding of Various Pathology / Normal Radiological Anatomy and Normal Variants

Current Development of Imaging Modality and Radiation Protection

Current Radiation Protection and Safety in Medical Practices / Recent Advances in Radiology

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Juruteknologi Makmal Perubatan)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana –mana kursus/latihan fungsian yang merangkumi pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi secara khusus dan berkesan dengan tujuan hasil perkhidmatan yang selamat dan berkualiti untuk pesakit selaras dengan perkembangan perubatan dan teknologi yang terkini dalam memberi perkhidmatan makmal.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Juruteknologi Makmal Perubatan)

<p>U5 – U6</p>	<p>Keselamatan Makmal (Biosafety & Biosecurity Makmal)/ Proses Pra-Analitik, Analitik & Pasca-Analitik/ Asas <i>Laboratory Information Management System (LIMS)</i>/ Pengenalan kepada MS ISO 15189 /MS ISO/IEC 17025/ <i>Laboratory Information System (LIS)</i> - Integrasi dan Pengurusan Data/ LIMS (Laboratory Information Management System)/ Dokumentasi & Audit Makmal (MS ISO 15189/MS ISO/IEC 17025)/ Pengendalian Spesimen Berisiko Tinggi/ Penyelenggaraan lanjutan Peralatan/Mesin Makmal Perubatan/ Penyediaan Spesifikasi Peralatan/ Pengurusan Stok & Inventori/ Latihan Pos Basik/ Kawalan Mutu Dalaman (IQC) & Luaran (EQA/PT) – Lanjutan/ Pengendalian & Penyelenggaraan Peralatan Makmal Automatik (Lanjutan)/ Pengurusan Stok & Logistik Makmal/ Penyediaan & Pengesahan Kaedah Ujian Baru (Asas).</p>
<p>U7 – U8</p>	<p>Pengurusan Risiko Makmal/ Pengurusan Operasi & Penjadualan Kerja/ Kepimpinan & Penyeliaan/ Projek <i>Lean/ Kiazen</i>/ Latihan Persediaan Akreditasi Makmal (MS ISO 15189 /MS ISO/IEC 17025)/ Pengurusan Keputusan Kritikal & Komunikasi dengan Klinikal / Teknik Analisis Lanjutan (PCR, ELISA, Flow Cytometry)/ Pengurusan Sisa Klinikal & Bahan Berbahaya (Lanjutan)/ Penyiasatan & Laporan Insiden Makmal/ Penyediaan & Pengesahan Kaedah Ujian Baru (Lanjutan)/ Kepimpinan & Pengurusan Makmal/ Pengurusan Aset & Perolehan Strategik/ Pengurusan Bajet Makmal/ Inovasi & Penyelidikan Teknologi/ Pengurusan Kualiti Makmal (ISO 15189/MS ISO/IEC 17025) – Strategi & Audit/ Perancangan & Pelaksanaan Strategi Peningkatan Kualiti / Penggunaan Data & Analitik Makmal untuk Sokongan Klinikal/ Pengurusan Risiko Strategik & Kontingensi Makmal / Pembangunan Standard Prosedur Operasi (SOP) di Peringkat Organisasi / Audit Dalaman & Audit Penilaian antara Makmal.</p>

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Jurupulih Cara Kerja Perubatan)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek pengetahuan, kemahiran, Klinikal / Teknikal, *Clinical Updates & Evidence-Based Practice*, Etika / Undang-Undang / *Medico-Legal*, Kualiti & Audit, Pengurusan Klinik & Pentadbiran, CME / CPD / Webinar Profesional, ICT & Inovasi Kesihatan, Komunikasi & Interdisiplin.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Jurupulih Cara Kerja Perubatan)

<p>U5 – U6</p>	<p><u>Klinikal / Teknikal</u></p> <p><i>Ot Update: In Clinical Assessment and Intervention (Orthopaedic management, Update in Splinting Technique, Update in Burn Management, Update in Activity in Daily Living in Stroke patient, Sensory-processing Assessment and intervention)</i></p> <p><u>Clinical Updates & Evidence-Based Practice</u></p> <p>Intervensi untuk kanak-kanak dengan autism/ Pengurusan aktiviti harian (ADL) untuk pesakit strok, Parkinson atau Geriatric/ Sokongan kepada penjaga pesakit dengan kecederaan otak traumatik (TBI)/ Intervensi untuk kesihatan mental dan sosial/ dewasa</p> <p><u>Etika / Undang-Undang / Medico-Legal -</u></p> <p><i>Driving Assessment and Re-training/ Return To Work/ Job Readiness assessment and Training/ Job placement</i></p>
<p>U7 – U8</p>	<p><u>Kualiti & Audit</u></p> <p>Kursus Audit Klinikal & Penulisan Mengikut SOAP yang standard mengikut <i>clinical setting</i> samada <i>Physical</i> atau <i>Psychiatry</i></p> <p><u>Pengurusan Klinik & Pentadbiran</u></p> <p>Kursus Pengurusan Klinik Rehabilitasi/ Tatacara Perolehan & Kewangan Klinik/ Pengurusan Inventori dan Stor Klinikal /HRMIS & eGLC Training</p> <p><u>CME / CPD / Webinar Profesional</u></p> <p>Bengkel/ Workshop, Talk, Group Support, Webinar, Kursus Pendek.</p> <p>Contoh: Bengkel OT untuk Ibubapa, Group Play dengan Kanak-kanak Bermasalah Pembelajaran, <i>Special Needs Workshop for Children and young adult with Special Needs. Pre-writing Problems in Children with Cerebral Palsy, Communication with Special Needy Children.</i> Penjagaan Warga Tua, Palliative Care, ADL untuk pesakit RA dan OA, <i>Diabetic Foot Management, etc.</i></p>

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Jurupulih Perubatan Fisioterapi)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek pengetahuan, kemahiran, Klinikal / Teknikal, *Clinical Updates & Evidence-Based Practice*, Etika / Undang-Undang / *Medico-Legal*, Kualiti & Audit, Pengurusan Klinik & Pentadbiran, CME / CPD / Webinar Profesional, ICT & Inovasi Kesihatan, Komunikasi & Interdisiplin.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Jurupulih Perubatan Fisioterapi)

U5 – U6	<p><u>Klinikal / Teknikal</u></p> <p><i>Basic Life Support (BLS) - Manual Therapy for Orthopaedic Cases/ Neurological Rehabilitation Workshop/ Musculoskeletal Physiotherapy Updates</i></p> <p><u>Clinical Updates & Evidence-Based Practice</u></p> <p><i>Clinical Practice Guidelines (CPG) Workshop (e.g. Stroke, OA Knee)/ Evidence-Based Physiotherapy/ Research Methodology in Allied Health /Introduction to Systematic Review & Meta-analysis</i></p> <p><u>Etika / Undang-Undang / Medico-Legal</u></p> <p><i>Medical Negligence and Legal Risk in Physiotherapy /Medicolegal Issues in Allied Health Practice/ Medical Ethics and Professional Conduct - Law & Ethics in Healthcare Practice.</i></p>
U7 – U8	<p><u>Kualiti & Audit</u></p> <p><i>Kursus Audit Klinikal & Penulisan Laporan/ CQI (Continuous Quality Improvement) Workshop/ ISO & MSQH Awareness/ Risk Management in Clinical Setting</i></p> <p><u>Pengurusan Klinik & Pentadbiran</u></p> <p><i>Kursus Pengurusan Klinik Rehabilitasi/ Tatacara Perolehan & Kewangan Klinik/ Pengurusan Inventori dan Stor Klinikal/ HRMIS & eGLC Training</i></p> <p><u>CME / CPD / Webinar Profesional</u></p> <p><i>Bengkel Fisioterapi Pediatrik/ Webinar “Post-COVID Pulmonary Rehabilitation/ CPD Talk: “Vestibular Rehab Updates”/ Seminar “Gerontology & Elderly Rehab”/ Bengkel OT untuk Ibubapa/ Group Play dengan Kanak-kanak Bermasalah Pembelajaran/ Special Needs Workshop for Children and young adult with Special Needs/ Pre-writing Problems in Children with Cerebral Palsy/ Communication with Special Needy Children/ Penjagaan Warga Tua/ Palliative Care/ ADL untuk pesakit RA dan OA/ Diabetic Foot Management.</i></p>

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U (Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran)

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib: Mana-mana kursus / latihan fungsian merangkumi aspek Anatomi / Sains Tingkah Laku/ Krisis Kesihatan/ Kebersihan Makanan / Kesihatan Antarabangsa/ Sains Am/ Toksikologi Persekitaran/ Perundangan Kesihatan/ Sanitasi Persekitaran.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian (Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran)

U5 – U6	<ul style="list-style-type: none"> • Epidemiologi, Biostatistik & Kawalan Penyakit • Toksikologi & Penilaian Risiko • Perundangan Kesihatan & Etika • Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSH) • Kebersihan & Keselamatan Makanan • Kualiti Udara & Air • Kawalan Vektor & Pengurusan Sisa • Pengurusan Bencana & Isu Kesihatan Antarabangsa • Kursus <i>Health Crime Scene Investigation</i> • Kursus Fotografi Forensik Bagi PPKP & PKA • Kursus Penyiasatan Bagi Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Kesihatan Awam • Kursus Pendakwaan Bagi Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Kesihatan Awam • Kursus Pelaksanaan Peruntukan-Peruntukan Di Bawah Akta Makanan 1983 & Peraturan-Peraturan 1985
U7 – U8	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Penguatkuasaan Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 • Kursus Asas Risikan Bagi Ppkip • Kursus Analisa Data Statistik Menggunakan Spss & Excel Bagi Pengamal Kesihatan Persekitaran Dan Pekerjaan • Kursus Kaedah Penyelidikan Dalam Bidang Kesihatan Persekitaran • Kursus Sistem Pengurusan Keselamatan Makanan (GMP/HACCP/ISO22000) • Kursus CIEH Intermediate Certificate HACCP • Kursus CIEH Intermediate Certificate In Food Safety • Kursus <i>Epidemiology Update And Legislation</i> • Kursus Pengurusan Wabak Denggi Untuk PKP • Kursus ‘Critical Thinking’ untuk PPKP/PKP • Kursus Pemantauan Dan Pemeriksaan Kolam Renang Dan Spa • Kursus Pewasapan (Fumigation) Bagi Pengamal Kesihatan Persekitaran • Kursus Instrumentasi Untuk Pemantauan Dan Pemeriksaan Kesihatan Persekitaran Yang Efektif

**Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim U
(Pembantu Perawatan Kesihatan/Juruteknik Perubatan)**

U1 – U4

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib

Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / *Continuous Medical Education (CME)* /Kursus / Bengkel / Webinar / *Conference* berkaitan *Medical Knowledge / Updates / Clinical Practice*.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian

Pembantu Perawatan Kesihatan	Juruteknik Perubatan
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus klinikal Asas (Tanda Vital) • Perawatan kecemasan Asas • Kawalan infeksi • Pengurusan jenazah • Pengurusan Sisa Klinikal • Pengendalian autoclave • Pengurusan stor • Pengendalian diet pesakit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus pemantapan kemahiran berdasarkan disiplin yang dipertanggungjawabkan • Teknik mounting specimen & jar • Kursus pengendalian dan penggunaan alat makmal • Kursus pengendalian cadaver bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran • Penyelenggaraan alatan makmal

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim J

J9	J10/11	J12	J13	J14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan Kenderaan / Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Elektrikal / Kejuruteraan Mekanikal / Seni Bina / Ukur Bahan.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Record Keeping & Quality Document Maintenance</i> • <i>Asset Management</i> • <i>Hazard & Risk Management</i> • <i>Project Management</i> • <i>Instrumentation & Data Acquisition</i> • <i>Data Analysis</i> • <i>Engineering Application Softwares</i> • <i>Estimation of Uncertainty in Measurements</i> • <i>Maintenance and Troubleshooting</i> • <i>Professional Report Writing</i> • <i>Project Supervision</i> • <i>Engineering Systems & Design</i> • <i>Internal Audits (ISO Accreditation)</i> • <i>Competency & Professional Certification</i> • <i>Quality Management</i> • <i>Consultancy Management</i> • <i>Kursus Training the Trainer</i> • <i>Kursus Integriti dan Akauntabiliti</i> • <i>Certified Construction Project Manager (CCPM)</i> • <i>Certified Construction Manager (CCM)</i> • <i>Kursus Penyediaan Spesifikasi</i> • <i>Kursus Penilaian Analisa Sebutharga/Tender</i> • <i>Kursus Pengurusan Kontrak Binaan</i> • <i>Kursus Anjuran Pihak Berkuasa Tempatan (BOMBA,JKKP,JAS dll)</i> • <i>Kursus berkaitan AI, IOT dan Teknologi terkini</i> • <i>Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)</i> 				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim JA & H

H/JA 1 – JA4	JA5 – JA8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan Kenderaan / Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Elektrikal / Kejuruteraan Mekanikal / Landskap / Seni Bina / Ukur Bahan;	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Khidmat Pelanggan • Kursus Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja • Kursus Penyediaan Buku Log Kenderaan Bersistematik • Kursus Pengurusan Bencana • Kursus Penyelenggaraan Buku Log, Kad Inden Dan Touch & Go • Kursus Pemanduan Berhemah • Kursus Asas Penyelenggaraan Kenderaan Berat & Ringan/ Hawa Dingin Kenderaan • Kursus Coaching & Mentoring • Kursus Pemantapan Pemanduan/ Teknologi • Kursus Penjagaan Nurseri • Kursus Latihan Pembajaan • Kursus Semaian Anak Benih • Kursus Penyelenggaraan Tanaman • Kursus Pengendalian Mesin (rumput, potong pokok dan digger) • Kursus Pengendalian Allegation System Drip • Kursus Penyelenggaraan Peralatan Majlis • Kursus Training the Trainer • Kursus Dacking & Pagola Garden Chair (tukang kayu taman) • Kursus Tanaman Dinding (Vertical Garden) • Kursus Asas Pertukangan • Kursus Anjuran CIDB • Kursus Asas Pelan Bangunan • Kursus Asas Bangunan • Pengendalian Peralatan Pertukangan • Kursus Asas Kerja Paip– Sistem Paip, Pemasangan dan Injap • Kursus Asas Kerja Kayu Tahap 1 • Kursus Asas Pertukangan Kerja Besi • Kursus Asas Pelan Bangunan • Kursus Sistem Pencegahan Kebakaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengurusan Aset & Inventori • Kursus Asas Pengurusan Fail • Kursus Khidmat Pelanggan • Kursus Integriti dan Akauntabiliti • Kursus Autocad Beginner • Kursus Kalis Air & Kebocoran • Kursus Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja • Kemahiran Teknologi • Kursus Asas Pembinaan Bangunan • Kursus Kemahiran Teknologi Peralatan (Mengikut Peredaran Masa) • Kursus Kerja Kayu • Kursus Asas Keselamatan Di Tempat Kerja • Kursus Asas Pertolongan Cemas • Kursus Pengenalan Bahan Binaan • Kursus Asas Penyelenggaraan Bangunan • Kursus Anjuran CIDB • Kursus Asas Pelan Bangunan • Kursus Asas Bangunan • Kursus Asas Pengendalian Peralatan Pertukangan • Kursus Asas Keselamatan Di Tempat Kerja • Kursus Asas Pertolongan Cemas • Kursus Pengenalan Bahan Binaan • Kursus Asas Penyelenggaraan Bangunan • Kursus Asas Pendawaian Eletrik • Kursus Penjaga Jentera Elektrik • Kursus Pendawaian Eletrik • Kursus Asas Pelan Bangunan • Kursus Asas Sistem Lif • Kursus Sistem Pencegahan Kebakaran • Kursus Kompetensi Jabatan Alam Sekitar (JAS)

<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Asas Penyelenggaraan Penghawa Dingin • Kursus Asas Sistem Pam Kumbahan • Kursus Asas Sistem Pam Air Bersih • Kursus Pendawaian Elektrik • Kursus Integriti dan Akauntabiliti • Kursus kerja di Confined Space 	<ul style="list-style-type: none"> • Certified Construction Manager (CCM) • Kursus Penyediaan Spesifikasi • Kursus Penyelenggaraan Penghawa Dingin • Kursus Sistem Pam Kumbahan • Kursus Sistem Pam Air Bersih • Kursus Penyediaan Anggaran • Kursus Penilaian Analisa Sebutharga/Tender • Kursus Pengurusan Kontrak Binaan • Kursus Anjuran Pihak Berkuasa Tempatan (BOMBA,JKKP,JAS dll) • Kursus Kerja di Confined Space • Kursus Microsoft Office • Kursus Berkaitan AI, IOT dan Teknologi Terkini • Kursus Pemasangan Bahan Binaan (Gypsum Board, Bata, dll) • Kursus Sistem Pembedaan (Earthing System) • Kursus Sistem Elektrik Voltan Rendah • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)
---	--

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim G

G9	G10/11	G12	G13	G14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan pengurusan landskap dan tumbuh tumbuhan.				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Serangga Perosak Pada Tanaman • Pengurusan Penyakit Tanaman • Pengurusan dan Kesuburan Tanah • Pembangunan Semaian dan Pengeluaran • Pengurusan Racun Rumpai dan Makhluk Perosak • Pengurusan Pengairan Tanaman Penyeliaan Kerja Sivil, Struktur Dan Struktur Ladang • Perancangan Program Pengembangan • Pemantauan Dan Penilaian Program Pengembangan. • Pengurusan Kejenteraan Ladang • Penyelenggaraan dan Pembaikan Mesin Kecil • Pengendalian Pasca Tuai • Pengurusan Ternakan • Pengurusan Pastura • Pengurusan Nurseri dan Pembiakan Tanaman • Pengurusan Tanaman Organik • Pengurusan Landskap dan Turf • Pengurusan Tanaman Hiasan • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 		<ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran Perniagaan dan Penjanaan Pendapatan • Skim Amalan Ladang Baik • Penyediaan Laporan Teknikal & Kewangan • Pengurusan Aplikasi GPS Dalam Pemetaan Kawasan • Pengurusan Inovatif & Kreatif • Pengurusan Projek Pertanian (Penjanaan Pendapatan) • Pengurusan Tanaman Tanpa Tanah • Pengurusan Akuakultur • Komunikasi Dalam Kerja Pengembangan • Pemasaran Hasil Pertanian 		

Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim G

G1 – G4	G5 – G8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan pengurusan landskap dan tumbuh tumbuhan.	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dan Kesuburan Tanah • Pengurusan Serangan Perosak dan Tanaman • Kawalan penyakit Perosak Pada Tanaman • Teknologi Rekabentuk Sistem Pengairan Ladang dan Titis • Pengurusan Baja dan Racun • Teknologi Pengurusan Rumpai dan Musuh • Teknologi Pengurusan Rumpai, Musuh dan Tanaman Kotan • Pengawalan Penyakit dan Perosak Pada Tanaman Industri • Pengawalan Penyakit dan Perosak Pada Tanaman Buah • Penilaian Pokok Berbahaya (Hazard) • Pengecaman Klon Buah-Buahan • Kejurulatihan Pengembangan Pertanian • Asas EM • Penentuan Teknikal Untuk Kenderaan, Jentera Pertanian dan Peralatan Pertanian • Teknologi Struktur Berbumbung Untuk Tanaman Persekitaran Terkawal • Rekabentuk Hiasan Dalaman • Pemangkasan dan Pembentukan Pokok Hiasan dan Landskap • Lanjutan Tanaman Persekitaran Terkawal dan Fertigasi • Lanjutan teknologi Kompos dan EM 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dan Kesuburan Tanah • Pengurusan Serangan Perosak dan Tanaman • Kawalan penyakit Perosak Pada Tanaman • Teknologi Rekabentuk Sistem Pengairan Ladang dan Titis • Pengurusan Baja dan Racun • Teknologi Pengurusan Rumpai dan Musuh • Teknologi Pengurusan Rumpai, Musuh dan Tanaman Kotan • Pengawalan Penyakit dan Perosak Pada Tanaman Industri • Pengawalan Penyakit dan Perosak Pada Tanaman Buah • Tisu Kultur • Pengurusan Perosak Bersepadu • Kemahiran Berkomunikasi Dalam Kaedah Pengembangan • Falsafah Prinsip dan Tujuan Penglibatan Komuniti • Penilaian Pokok Berbahaya (Hazard) • Lanjutan teknologi Pengeluaran Buah-Buahan • Teknologi Sayuran • Lanjutan Teknologi Ternakan • Arborist • Penentuan Teknikal Untuk Kenderaan, Jentera Pertanian dan Peralatan Pertanian • Teknologi Struktur Berbumbung Untuk Tanaman Persekitaran Terkawal • Rekabentuk Hiasan Dalaman • Pemangkasan dan Pembentukan Pokok Hiasan dan Landskap • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim C

C9	C10/11	C12	C13	C14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran & Kewangan & Sumber Manusia / Pengurusan Makmal / Teknikal & Kemahiran Makmal serta Kerja Lapangan / Keselamatan di Tempat Kerja / Kualiti & Akreditasi Makmal, termasuk Program Sangkutan (attachment) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Keselamatan Makmal • Penilaian Risiko Makmal • Pengurusan Sumber/Bahan Makmal & Pengurusan Sisanya (kimia/gas, biologi, karkas) • Pengurusan Keselamatan & Sekuriti Bahan Kimia • Pengurusan Biokeselamatan & Biosekuriti • Pengurusan Keselamatan Sinaran • Pengurusan Keselamatan Persekitaran & Kesihatan • Kecemasan & Pertolongan Cemas • Keselamatan Elektrik • Pengurusan Risiko • Akreditasi Makmal • Kualiti Makmal – <i>Good Laboratory Practice</i> (GLP) • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) • Pengurusan Aset Alih Universiti • Pengubalan dan pemurnian proses kerja • Keselamatan & Pengurusan Makmal (Peralatan & Bahan Kimia) • Pengendalian, penyelenggaraan dan Penentu Ukuran/ verifikasi peralatan makmal • Perkhidmatan Makmal Teknik ujian, analisis dan interpretasi data • Akta & Peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHA) I: Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHA)/ Pemeriksaan tempat kerja • Kemahiran Penulisan Laporan Teknikal dan Penulisan Penerbitan Hasil Penyelidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Keselamatan Makmal • Pengurusan Penilaian Risiko Makmal • Pengurusan Sumber/Bahan Makmal & Pengurusan Sisanya (kimia/gas, biologi, karkas) • Pengurusan Keselamatan & Sekuriti Bahan Kimia • Pengurusan Biokeselamatan & Biosekuriti • Pengurusan Keselamatan Sinaran • Pengurusan Keselamatan Persekitaran & Kesihatan • Kecemasan & Pertolongan Cemas • Keselamatan Elektrik • Pengurusan Risiko • Akreditasi Makmal • Kualiti Makmal – <i>Good Laboratory Practice</i> (GLP) • Pengurusan Kewangan/Perolehan, termasuk sistem perolehan • Pengurusan Aset Alih Universiti • Pengubalan dan pemurnian proses kerja • Menyelaras program kalibrasi peralatan • Perancangan Sumber Makmal • Penulisan Laporan Teknikal (Expert Report/ Perundingan) • <i>Laboratory Design for High Performance and Sustainability</i> • Penyeliaan staf • Audit • Program Sangkutan (attachment) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Dasar dan Governan • Pengurusan Kewangan • Pengurusan Bidang Kepakaran • Perancangan Kolaborasi Dalam & Luar Universiti • Program Sangkutan (attachment) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas 		

<ul style="list-style-type: none">• <i>Advanced Instrumentation</i> - Pengendalian peralatan khusus makmal/peralatan termaju• Penyeliaan staf• Audit• Program Sangkutan (attachment) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.		
---	--	--

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim C

C1 – C4	C5 – C8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran & Kewangan & Sumber Manusia / Pengurusan Makmal / Teknikal & Kemahiran Makmal serta Kerja Lapangan / Keselamatan di Tempat Kerja / Kualiti & Akreditasi Makmal, termasuk Program Sangkutan (<i>attachment</i>) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Keselamatan Makmal <ul style="list-style-type: none"> - Kegunaan Peralatan Keselamatan Diri di Makmal/Bengkel – Labcoat, kasut dan lain-lain. - Peraturan Am dan keselamatan Bekerja di Makmal/Bengkel • Penyediaan, Pengendalian & Penggunaan Sumber/ Bahan Makmal (kimia/gas, biologi) <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan, Pengendalian & Penyimpanan Bahan Kimia - Penggunaan, Penyimpanan & Pelupusan Bahan Kimia • Keselamatan & Sekuriti Bahan Kimia • Biokeselamatan & Biosekuriti • Keselamatan Persekitaran & Kesihatan • Keselamatan Sinaran • Kecemasan & Pertolongan Cemas • Keselamatan Elektrik • Pengenalan kepada Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHA) • Kecemasan & Asas Pertolongan Cemas • Kualiti Makmal – Good Laboratory Practice (GLP) • Kursus Aset Alih Universiti • Pengenalan kepada pengurusan kewangan • Pengendalian Alat Radas & Peralatan Makmal • Penyediaan Peralatan Mengajar dan Amali • Pengendalian Kerja Lapangan • Kemahiran Teknikal Analisis/ Eksperimen Sainifik • Pengendalian Pelupusan Sisa Terjadual Makmal • Pengurusan Stor / Stok Makmal • Program Sangkutan (<i>attachment</i>) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyeliaan Peraturan Keselamatan Makmal • Pengendalian & Penggunaan Sumber/Bahan Makmal & Pengurusan Sisanya (kimia/gas, biologi, karkas) • Penyeliaan Keselamatan & Sekuriti Bahan Kimia • Penyeliaan Biokeselamatan & Biosekuriti • Penyeliaan Keselamatan Sinaran • Penyeliaan Keselamatan Persekitaran & Kesihatan • Keselamatan Elektrik • Pengenalan kepada Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHA) • Kecemasan & Asas Pertolongan Cemas • Pelan Tindakan Kecemasan • Akreditasi Makmal • Kualiti Makmal – <i>Good Laboratory Practice</i> (GLP) • Kursus Aset Alih Universiti • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) • Pengendalian Peralatan/Instrumentasi Makmal: Pengendalian, Penyelenggaraan, Kalibrasi, Penyimpanan • Pengendalian dan penyelenggaraan alatan makmal • Pengenalan Kepada Penentukuran dan Verifikasi • Pengumpulan, penyimpanan, analisis & interprestasi data saintifik • Penggunaan perisian alat teknologi bagi tujuan saintifik • Kemahiran Teknikal Analisis/ Eksperimen Sainifik • Pengurusan Pelupusan Sisa Terjadual Makmal • Pengurusan Stor / Stok Makmal • Program Sangkutan (<i>attachment</i>) di PTj/IPTA/Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas

Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim W (Audit)

W9	W10/11	W12	W13	W14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek pengauditan / asas perakaunan / asas analisis data / penulisan laporan audit / penyediaan kertas kerja audit / penyeliaan kerja audit / pengenalan kepada tadbir urus / pengurusan risiko dan <i>Quality Assurance Review</i>.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Audit Dalam : Kaedah Pengauditan, Jenis-jenis Audit, Pengenalan Kepada Program Audit • Kursus Pengauditan Syarikat Kerajaan • Pengenalan kepada Kawalan Dalaman • Kursus Pengurusan Kewangan • Kursus Aplikasi Prinsip Perakaunan di dalam Pengurusan Universiti • Kursus Elemen Kawalan Pengurusan (Akauntabiliti Indeks) • Kursus Analisa Data • Kursus Pengauditan Prestasi • Kursus Pengenalan kepada Tadbir Urus Dan Pengurusan Risiko • Kursus Pengauditan IT • Kursus Penyediaan Dan Penulisan Laporan • Penyediaan Kertas Kerja Audit • Kursus Penyeliaan Kertas Kerja Audit • Kursus Penyediaan Program Audit • Kursus Pengauditan Siasatan/ Kajian Khas • Kursus Pengauditan Projek Pembangunan (Audit Prestasi) • Kursus Penyeliaan Audit • Kursus Risk-Based Internal Auditing • Kursus Teknik Pensampelan Audit (Kewangan) • Pendedahan Peraturan Pekeliling dan Perubahan Peraturan Perakaunan Malaysia / Global Internal Audit Standards • Kursus Prevention and Detection of Fraud. • Kursus Quality Assurance Review • Kursus Pelaporan kepada Pemegang Taruh (Stakeholders) • Bengkel Penulisan Laporan Ketua Audit Negara • Kursus Pengauditan Perolehan Kerajaan • Kursus Teknik Pengauditan Berkesan (Pensampelan Dan Pengumpulan Bukti Audit) • Kursus Pemantapan Dan Pengukuhan Juruaudit Dalam 		<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Risk- Based Internal Auditing • Kursus <i>Prevention and Detection of Fraud</i>. • Kursus <i>Quality Assurance Review</i> • Pendedahan Peraturan Pekeliling dan Perubahan Peraturan Perakaunan Malaysia / Global Internal Audit Standards • Kursus Pengauditan Siasatan/ Kajian Khas • Kursus Pelaporan kepada Pemegang Taruh (Stakeholders) • Bengkel Penulisan Laporan Ketua Audit Negara • Kursus Jaminan Kualiti Dan Kawalan Kualiti Dalam Penyediaan Laporan Ketua Audit Negara • Kursus Pengauditan Berasaskan <i>Sustainable Development Goals</i> (SDG) • Kursus Standard Perakaunan Penyata Kewangan • Kursus Pengauditan IT • Kursus <i>Environment, Social and Governance</i> (ESG) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Perakaunan Penyata Kewangan • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	
--	--

Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim W (Audit)

W1 – W4	W5 – W8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek pengauditan / asas perakaunan / asas analisis data / penulisan laporan audit / penyediaan kertas kerja audit / penyeliaan kerja audit / pengenalan kepada tadbir urus / pengurusan risiko.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Audit Dalam : Kaedah Pengauditan, Jenis-jenis Audit, Pengenalan Kepada Program Audit • Kursus Asas Perakaunan • Kursus Asas Pengurusan Kewangan • Kursus Asas Analisa Data • Pendedahan Peraturan Pekeliling dan Perubahan Peraturan Perakaunan Malaysia / Global Internal Audit Standards • Pengenalan Kepada Sistem Kawalan Dalaman • Kursus Penyediaan Dan Penulisan Laporan Audit • Penyediaan Kertas Kerja Audit • Kursus Pengauditan Prestasi • Kursus Pengenalan Kepada Tadbir Urus dan Pengurusan Risiko • Kursus Pengauditan Syarikat Kerajaan • Kursus Pengauditan Perolehan Kerajaan • Kursus Teknik Pengauditan Berkesan (Pensampelan Dan Pengumpulan Bukti Audit) • Kursus Pemantapan Dan Pengukuhan Juruaudit Dalam • Kursus Perakaunan Penyata Kewangan • Kursus Pengauditan IT • Kursus Pengauditan Siasatan/ Kajian Khas • Kursus Elemen Kawalan Pengurusan (Akauntabiliti Indeks) • Kursus Aplikasi Prinsip Perakaunan di dalam Pengurusan Universiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Audit Dalam : Kaedah Pengauditan, Jenis-jenis Audit, Pengenalan Kepada Program Audit • Kursus Asas Perakaunan • Kursus Asas Pengurusan Kewangan • Kursus Asas Analisa Data • Pendedahan Peraturan Pekeliling dan Perubahan Peraturan Perakaunan Malaysia / Global Internal Audit Standards • Penyediaan Kertas Kerja Audit • Kursus Pengauditan Prestasi • Kursus Pengenalan kepada Tadbir Urus dan Pengurusan Risiko • Kursus Penyediaan Dan Penulisan Laporan Audit • Kursus Penyeliaan Kertas Kerja Audit • Kursus Pengauditan IT • Kursus Penyediaan Program Audit • Kursus Analisa Data • Kursus Teknik Pengauditan Berkesan (Pensampelan Dan Pengumpulan Bukti Audit) • Kursus Pengauditan Syarikat Kerajaan • Kursus Pengauditan Perolehan Kerajaan • Kursus Pemantapan Dan Pengukuhan Juruaudit Dalam • Kursus Perakaunan Penyata Kewangan • Kursus Pengauditan Siasatan/ Kajian Khas • Kursus Elemen Kawalan Pengurusan (Akauntabiliti Indeks) • Kursus Aplikasi Prinsip Perakaunan di dalam Pengurusan Universiti • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim W (Kewangan)

W9	W10/11	W12	W13	W14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek merangkumi Belanjawan, Perolehan Universiti, Pengurusan Akaun, Pengurusan Aset, Bayaran, Tuntutan, dan Terimaan Hasil.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Bajet • Asas Pengurusan Bayaran dan Pendahuluan • Asas Pengurusan Hasil dan Terimaan • Asas Pengurusan Akaun • Asas Pengurusan Perolehan • Asas Pengurusan Aset dan Inventori • Asas Pengurusan Bayaran Gaji dan Elaun • Asas Pengurusan Stor Pusat • Asas Pengurusan Pinjaman • Asas Pengurusan Kewangan Pelajar • Pengurusan Kualiti (Risiko) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus • Kursus Pengurusan Akaun • Kursus Pengurusan Aset dan Inventori • Kursus Pengurusan Bayaran Gaji dan Elaun • Kursus Peraturan Pekeliling dan Perubahan Piawaian Perakaunan Malaysia • Pengurusan Pejabat (Pengurusan Mesyuarat, Penulisan Laporan, Kertas Kerja & Minit Mesyuarat, Pengurusan Fail & Rekod) • Pengurusan Kualiti (Risiko) • Penjanaan Pendapatan 		<ul style="list-style-type: none"> • Outcome Based Budgeting • Strategic Budgeting • Peraturan Pekeliling dan Perubahan Peraturan Perakaunan Malaysia • Pengurusan Kewangan dan Penjanaan • Pengurusan Dasar dan Governan 	

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim W (Kewangan)

W1 – W4	W5 – W8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek merangkumi Belanjawan, Perolehan Universiti, Pengurusan Akaun, Pengurusan Aset, Bayaran, Tuntutan, dan Terimaan Hasil.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Asas Pengurusan Bayaran dan Pendahuluan • Pengenalan Bajet • Asas Pengurusan Hasil dan Terimaan • Asas Pengurusan Akaun • Asas Pengurusan Perolehan • Asas Pengurusan Aset dan Inventori • Asas Pengurusan Bayaran Gaji dan Elaun • Asas Pengurusan Pinjaman • Asas Pengurusan Kewangan Pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Bajet • Asas Pengurusan Bayaran dan Pendahuluan • Asas Pengurusan Hasil dan Terimaan • Asas Pengurusan Akaun • Asas Pengurusan Perolehan • Asas Pengurusan Aset dan Inventori • Asas Pengurusan Bayaran Gaji dan Elaun • Asas Pengurusan Pinjaman • Asas Pengurusan Kewangan Pelajar

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Sukan)

S9	S10/11	S12	S13	S14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan Sains Sukan Tahap 2/ Stor Sukan/ Bebanan Tahap 2/ Perancangan Latihan/ CPR/ Kelemasan Kolam/ Kejurulatihan Spesifik/ Penyelenggaraan Kemudahan Sukan/ Kepegawaian Sukan/ Pengurusan Sukan/ Asas Kepimpinan/ Penyelenggaraan/ Pelupusan dan Inventori.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Kod Sukan Selamat • Asas Kertas Kerja Sukan • Kepimpinan Sukan • Pengurusan Pasukan/ Perundingan Sukan • Asas Pembinaan Modul Sukan • Pengurusan Kelab Sukan (Universiti) • Pengurusan Acara • Pengurusan Kemudahan & Peralatan Sukan • Kursus Asas Penyediaan Laporan Sukan • Pengucapan Awam (Sukan) • Pengurusan Kewangan & Pentadbiran • <i>Wellness</i> • Pengurusan Persatuan Sukan • Akta Pembangunan Sukan • Pengurusan Strategik Sukan • Motivasi Dalam Sukan • Pengurusan Risiko Dalam Sukan • Penyelenggaraan Kemudahan & Peralatan Sukan • Kursus Asas Kecemasan dan CPR • Kursus Kecelakaan Sukan • Asas Industri Sukan • Kursus Asas Digital Marketing & Pemasaran Digital Sukan • Kursus Asas Industri Akademi Sukan (Sport Academy) • Asas AI Kejurulatihan Sukan • Kursus Asas Undang-Undang Sukan • <i>Sport Attachment</i> • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Kertas Kerja Dasar • Kursus Pembinaan Modul Kursus • Automasi Pejabat Dalam Sukan II • Pengurusan Acara II • Keusahawanan Sukan • Industri Sukan • Penyediaan Laporan Sukan • Perundingan Sukan II • Pemasaran Sukan • Pengurusan Acara II • Kursus Asas Industri Akademi Sukan (Sport Academy) • <i>Sport Attachment</i> • Kursus Pembinaan Dasar Sukan • Kursus undang-undang sukan • <i>Wellness</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pembinaan Dasar Sukan • Wellness II • Promosi Sukan • Pemasaran dan Penajaan Sukan • Akta Pembangunan Sukan 		

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Sukan)

S1 – S4	S5 – S8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan Sukan/ Sains Sukan 1, 2 dan 3/ Program Latihan/ Pengurusan Sukan/ Motivasi Sukan/ Perundingan Sukan/ Undang-Undang Sukan 1, 2/ Pemasaran dan Penajaan Sukan/ Dasar dan Akta Pembangunan Sukan/ Program Sangkutan Sukan/ Pembinaan Modul Sukan.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Kod Sukan Selamat • Asas Pengurusan Sukan Kebangsaan(KPSK) Tahap 1 • Asas Penyelenggaraan Kemudahan Sukan • Asas Kejurulatihan • Asas Pengurusan Kemudahan Sukan • Asas Pengurusan Pertandingan • Asas Pengurusan Penyediaan Atlet • Asas Kepegawaian & Kepengadilan Sukan • Sains Sukan (Level 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kod Sukan Selamat • Sains Sukan (Level 1) • Sains Sukan (Level 2) • Kejurulatihan Spesifik (Level 1) • Kejurulatihan Spesifik (Level 2) • Kepegawaian Sukan Level 2 • <i>Training Methodology Advanced</i> • Pengurusan Pertandingan • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Hal Ehwal Islam)

S9	S10/11	S12	S13	S14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan hal ehwal Islam.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pemahaman Undang- Undang Dan Enakmen Syariah Negeri • Kursus Bimbingan dan Rundingcara Islam • Kursus Penulisan Dakwah dan Pendidikan Islam • Kursus Peningkatan Profesionalisme Hal Ehwal Islam • Kursus Asas Perbandingan Agama • Kursus Asas Perbandingan Silang Budaya • Kursus Takhrij Hadith • Kursus Bimbingan dan Rundingcara Islam • Kursus Pementoran Imam dan Bilal • Kursus Pendedahan Fatwa Negeri & Kebangsaan • Kursus Penulisan Teks Khutbah • Kursus Pemantapan Bimbingan dan Rundingcara Islam • Kursus Faraidh • Kursus Rawatan Islam • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengurusan Zakat dan Wakaf • Kursus Peningkatan Kepimpinan Hal Ehwal Islam • Kursus Runding Cara Pembinaan Keluarga Muslim • Kursus Lanjutan Penulisan Teks Khutbah dan Doa • Kursus Eksekutif Faraidh • Kursus Penyelidikan Fatwa • Kursus Asas Ilmu Falaq (Penentuan Kiblat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengurusan Strategik Hal Ehwal Islam • Kursus Jangka Pendek Pengurusan Dakwah dan Pengendalian Fatwa di Luar Negara • Kursus Eksekutif Zakat dan Wakaf 		

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Hal Ehwal Islam)

S1 – S4	S5 – S8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan hal ehwal Islam.</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Asas Pengurusan Hal Ehwal Islam • Kursus Pengimarahkan Masjid dan Surau • Kursus Asas Imam dan Bilal • Kursus Pemantapan Muazzin • Kursus Asas Seni Suara • Kursus Sukarelawan Islam • Kursus Pengurusan Jenazah • Kursus Asas Pentadbiran Masjid • Kursus Tahsin Al-Quran • Kursus Pengendalian Program Kerohanian • Kursus Asas Tarannum • Kursus Asas Komunikasi dan Dakwah • Kursus Asas Rawatan Islam 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pemantapan Imam dan Bilal • Kursus Penyembelihan Halal • Kursus Panduan Membaca Doa Dalam Majlis-Majlis Rasmi dan Separuh Rasmi • Kursus Pemantapan Pengurusan Dakwah • Kursus Pemantapan Hal Ehwal Islam • Kursus Pengurusan dan Takmir Masjid • Kursus Tahsin Al-Quran • Kursus Pengurusan Jenazah • Kursus Asas Qiraat dan Tarannum • Kursus Asas Haji dan Umrah • Kursus Rawatan Islam • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Pustakawan)

S9	S10/11	S12	S13	S14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan Pengkatalogan & Pengkelasan Bahan Perpustakaan (Salinan dan Asal)/ Metadata dan MARC 21/RDA (Resource Description and Access) /Pengenalan Sistem Perpustakaan Berkomputer/ Literasi Maklumat/ Pengenalan Pengurusan Pengetahuan/ Strategi Pencarian Maklumat Berkesan/ Etika Kepustakawan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan/ Kursus Perkhidmatan Pelanggan/ Perancangan Strategik Perpustakaan/ ROI (Return on Investment) Sumber Elektronik Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan /Pembangunan Polisi dan Dasar Perpustakaan /Pemasaran Perkhidmatan Perpustakaan Perkhidmatan Sokongan Penyelidikan /Pengurusan Risiko dan Bencana serta BCP/DR bagi Perpustakaan /Data Analisis /Big Data /Analitik Perpustakaan & KPI (termasuk COUNTER/altmetrics asas)/ Perundingan dan konsultasi berimpak /Knowledge Management /Research Advocacy/Sains Terbuka & Pengurusan Data Penyelidikan (RDM)/ AI untuk Perpustakaan & Etika Data/ Pemeliharaan Digital & Preservasi/ UX Lanjutan & Aksesibiliti/ Lesen/IP & Pelesenan Terbuka.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pengkatalogan & Metadata Digital untuk Koleksi Hibrid • Sains Terbuka & Pengurusan Data Penyelidikan (RDM) • Aplikasi Kecerdasan Buatan (AI) & Pembelajaran Mesin dalam Perpustakaan • Literasi Digital & Ketahanan (resilience) terhadap Maklumat Palsu • Pengalaman Pengguna (UX) & Reka Bentuk Perpustakaan Berpusatkan Manusia (Human-centered library) • Penerbitan Akses Terbuka & Perkhidmatan Sokongan Komunikasi Ilmiah • Pemeliharaan Digital (Digital Preservation) & Pengurusan Arkib • Analitik Perpustakaan & Keputusan Berasaskan Data • Amalan Perpustakaan Lestari & Inklusif • Harta Intelek & Pelesenan Terbuka dalam Era Digital • Pengurusan Krisis & Daya Tahan Perkhidmatan Perpustakaan (Resilience) • Kerjasama & Penglibatan Komuniti dalam Pengajian Tinggi • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Strategik Perpustakaan • ROI (Return on Investment) Sumber Elektronik • Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan • Pembangunan Polisi dan Dasar Perpustakaan • Pemasaran Perkhidmatan Perpustakaan • Perkhidmatan Sokongan Penyelidikan • Pengurusan Risiko dan Bencana bagi Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepimpinan Transformasi & Kepelbagaian di Perpustakaan • Perancangan Bajet Strategik & Berasaskan Impak untuk Perpustakaan (Impact-Based Budgeting) • Penjenamaan Perpustakaan & Positioning Institusi • Komunikasi Strategik & Pengurusan Stakeholder Global Perpustakaan • Kepimpinan Berasaskan Data & Analitik Strategik 		

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Pustakawan)

S1 – S4	S5 – S8
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib	
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan Asas Pengurusan Perpustakaan/ Perolehan Bahan/ Pengenalan Sistem Perpustakaan Berkomputer/ Asas Pengkatalogan dan Pengkelasan Bahan (Pengkatalogan Deskriptif dan Penyalinan Data Bridging) Asas Pencarian Maklumat/ Pengindeksan dan Pengabstrakan/ Pencarian Maklumat melalui Pangkalan Data Atas Talian/ Kursus Pemeliharaan dan Pemuliharaan Bahan Perpustakaan/ Akta dan Peraturan/ Undang- undang Pengurusan Maklumat/ Pengendalian Bibliographic tools (REFWORK/ Endnote/ Researcher ID)/ Literasi Maklumat Sumber Rujukan Elektronik (Pangkalan Data atas Talian)/ Repositori Institusi & Akses Terbuka (IR & OA)/ AI untuk Perkhidmatan Rujukan</p>	
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian	
<ul style="list-style-type: none"> • Asas Pengurusan Perpustakaan • Frontline Excellence & De-escalation (Perkhidmatan Kaunter) • Penyusunan & Pengesanan Bahan (Shelf-Reading & Item Recovery) • Pengenalan Sistem Perpustakaan Berkomputer (ILS) • Asas Pencarian Maklumat & Sumber Rujukan • Pencarian Maklumat melalui Pangkalan Data Atas Talian • Pengenalan Sumber Maklumat Elektronik • AI untuk Perkhidmatan Rujukan • Asas Pengkatalogan & Pengkelasan • Lanjutan RDA + Pengenalan BIBFRAME/Linked Data • Pengindeksan & Pengabstrakan • Pendigitan Bahan Perpustakaan • Pemeliharaan & Pemuliharaan Bahan Perpustakaan • Pengurusan Repositori Institusi & Akses Terbuka • Perolehan & Pembayaran Bahan Perpustakaan • Pengurusan E-Sumber & Lesen • Pengenalan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan (SPK) • Pengurusan Risiko, Ketakakuran & Tindakan Pembetulan (CAPA) • Keselamatan Data & PDPA + Kesedaran Siber • Reka Bentuk Pameran & Storytelling • Asas UX Perpustakaan & Analitik Perkhidmatan • Pengendalian & Penyelenggaraan Alat Sumber Media 	<ul style="list-style-type: none"> • Perkhidmatan Maklumat Strategik & Rujukan Pakar • Strategi Pencarian Maklumat Lanjutan • Literasi Maklumat & Instructional Design Lanjutan • Alat Bibliografi Profesional (EndNote/Mendeley/Zotero/RefWorks) • Bibliometrik & Impak Penyelidikan • Pengkatalogan E-Resources & Sumber Media • Metadata Lanjutan & Authority Control • Integrasi Discovery & Interoperabiliti (KBART, OAI-PMH, OpenURL) • Pengurusan E-Sumber & Lesen (COUNTER/SUSHI) • Akses Jauh & Autentikasi (EZproxy/OpenAthens, SSO) • Pengurusan Koleksi Berasaskan Data & Stocktake • Pendigitan Lanjutan & Pengurusan Projek Digitisasi • Pemeliharaan Digital & Preservasi (OAIS, PREMIS) • Repositori Institusi, Data Penyelidikan & Akses Terbuka • Undang-undang & Dasar Pengurusan Maklumat (Copyright, PDPA) • Sistem Pengurusan Kualiti (ISO 9001:2015) • UX Lanjutan & Analitik Perkhidmatan • Komunikasi Krisis & Kelangsungan Operasi (BCP/DR) • Program Akses Terbuka (OA) & Jangkauan Penyelidik • Analitik Data Perpustakaan (Excel/SQL asas, dashboard KPI) • Kurasi & Pameran Lanjutan (termasuk pameran digital) • Rekod & Pematuhan Data (Records Management & Data Governance) • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Psikologi)

S9	S10/11	S12	S13	S14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan kaunseling, etika kaunseling, kemahiran asas kaunseling, Pemantapan Teori / Teknik Kaunseling, sistem dan rekod berkaitan pengurusan kaunseling, asas pengujian psikologi & psikometrik, Bengkel Coaching and Mentoring, Train-The-Trainer, kursus asas teknik/terapi dalam kaunseling, dan pengurusan dan pembangunan sendiri;</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan Teori / Teknik Kaunseling • Asas Pengujian Psikologi & Psikometrik • Asas Bimbingan Dan Kaunseling • Etika kaunseling • Kemahiran Asas Kaunseling • Pengurusan Sistem Dan Rekod Berkaitan Pengurusan Kaunseling • Penulisan Laporan Kaunseling • Kursus AI dan Pendigitalan Berkaitan dengan Perkhidmatan Kaunseling • Menguruskan Intervensi Krisis Di Tempat Kerja • Kursus Kecemasan/ Bencana • Kursus Kesukarelawanan • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantapan Teori / Teknik Kaunseling • Asas Pengujian Psikologi & Psikometrik • Asas Bimbingan Dan Kaunseling • Etika kaunseling • Kemahiran Asas Kaunseling • Pengurusan Sistem Dan Rekod Berkaitan Pengurusan Kaunseling • Penulisan Laporan Kaunseling • Intervensi Isu Kaunseling • Kursus Menguruskan Intervensi Krisis Di Tempat Kerja • Kursus Kecemasan/ Bencana • Kursus Kesukarelawanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Gerak Kerja Kaunseling • Kursus Penwujudan Polisi Kesihatan Mental • Kursus AI dan Pendigitalan Berkaitan dengan Perkhidmatan Kaunseling • Menguruskan Intervensi Krisis Di Tempat Kerja • Kursus Kecemasan/ Bencana 		
<p>Nota: Kursus persijilan yang diiktiraf seperti Kursus Psikologi First Aid (PFA)/ Mental Health First Aid (MHFA)/ Certified Behaviour Modification Coach/ mana-mana kursus persijilan lain yang setara.</p>				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Psikologi)

S5 – S8

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib

Mana-mana kursus/ Latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan asas bimbingan dan kaunseling, etika kaunseling, kemahiran asas kaunseling, pengurusan sistem dan rekod berkaitan pengurusan kaunseling, asas pengujian psikologi dan psikometrik, pengurusan Modul LDK, kursus asas teknik/ terapi pengurusan dan pembangunan sendiri serta kursus peningkatan profesionalisme psikososial / psikoakademik;

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian

S5	S8
<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Modul Latihan Dalam Kumpulan • Asas Bimbingan Dan Kaunseling • Etika kaunseling • Kemahiran Asas Kaunseling • Kursus Psychological First Aid • Kursus AI dan Pendigitalan Berkaitan dengan Perkhidmatan Kaunseling • Pengurusan sistem dan rekod berkaitan pengurusan kaunseling • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Modul Latihan Dalam Kumpulan • Asas Pengujian Psikologi & Psikometrik • Asas Bimbingan Dan Kaunseling • Etika kaunseling • Kemahiran Asas Kaunseling • Kursus Psychological First Aid • Kursus AI dan Pendigitalan Berkaitan dengan Perkhidmatan Kaunseling • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Sosial)

S9	S10/11	S12	S13	S14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia / Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan kerja sosial, etika kerja sosial, kemahiran asas kerja sosial, Pemantapan Teori / Teknik Kerja Sosial, sistem dan rekod berkaitan pengurusan kerja sosial, Bengkel Asas Kerja Sosial, Train-The-Trainer (ToT), kursus asas teknik/terapi dalam kerja sosial, dan pengurusan dan pembangunan sendiri.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Asas Pengetahuan Kerja Sosial (4 Peringkat) • Kursus Pengenalan Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri I) • Kursus Asas Penyediaan Laporan Penilaian Sosioekonomi Perkhidmatan Kerja Sosial • Kursus Etika Perkhidmatan Kerja Sosial • Kursus Pengurusan Bantuan Kebajikan Sosial • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri II) • Kursus Piawaian Kompetensi Praktis Kerja Sosial • Kursus Penyeliaan Kerja Sosial • Kursus Inovasi Sosial • Kursus Certified Neuro Linguistic Psychotherapy (NLPT) Practitioner untuk Pekerja Sosial • Kursus AI Dalam Perkhidmatan Kerja Sosial (Siri I) • Kursus Kemahiran Intervensi (Penceraian, Keganasan Rumahtangga dan Penderaan Kanak-kanak. • Intervensi Krisis dan Pengurusan Trauma • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri III) • Kursus Certified Neuro Linguistic Programming (NLP) Practitioner • Kursus Psychological First Aid (PFA) • Kursus Professionally Accountable Practice (PAP) Model • Kursus One Stop Crisis Center (OSCC) • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri IV) • Kursus TOT Kerja Sosial Bengkel Keusahawanan Sosial • Kursus Professional Boundaries • Kursus Strategi Penulisan Permohonan Geran Komuniti • Kursus Strategi Penulisan Geran Komuniti • Kursus AI Dalam Perkhidmatan Kerja Sosial (Siri II) • Kursus Pengurusan dan Dokumentasi (Perancangan Strategik dan Penilaian Program Sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri V) • Bengkel Training Need Analysis (TNA) Kerja Sosial • Kursus Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Sosial • Kursus Penyelidikan Kerja Sosial • Kursus Penjanaan Pendapatan Melalui Projek Komuniti • Kursus AI Dalam Perkhidmatan Kerja Sosial (Siri III) 		
<p>Nota: Sijil Profesional Asas Kerja Sosial (SPAKS)/ Diploma Pascasiswazah Kerja Sosial (DPSKS)/ mana-mana kursus persijilan lain yang setara.</p>				

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim S (Sosial)

S5 – S8

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib

Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat/ Kewangan/ Pengurusan Kualiti/ aspek berkaitan kerja sosial, etika kerja sosial, kemahiran asas kerja sosial, Pemantapan Teori / Teknik Kerja Sosial, sistem dan rekod berkaitan pengurusan kerja sosial, Bengkel Asas Kerja Sosial, Train-The-Trainer (ToT), kursus asas teknik/terapi dalam kerja sosial, dan pengurusan dan pembangunan sendiri.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian

S5	S8
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Asas Pengetahuan Kerja Sosial (4 Peringkat) • Kursus Pengenalan Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri I) • Kursus Asas Penyediaan Laporan Penilaian Sosioekonomi Perkhidmatan Kerja Sosial • Kursus Etika Perkhidmatan Kerja Sosial • Kursus Pengurusan Bantuan Kebajikan Sosial • Kursus Profesional Diri Unggul (Siri I) • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri II) • Kursus Profesional Diri Unggul (Siri II) • Kursus Pengurusan Perkhidmatan Orang Kurang Upaya (OKU) • Kursus Asas Penyediaan Laporan Penilaian Sosioekonomi Perkhidmatan Kerja Sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri III) • Kursus Profesional Diri Unggul (Siri III) • Kursus Basic Psychological First Aid (PFA) • Kursus Basic One Stop Crisis Center (OSCC) • Kursus Akta;Dasar dan Perkhidmatan Sosial (Siri IV) • Kursus Profesional Diri Unggul (Siri IV) • Kursus Asas Penyediaan Kertas Kerja Projek Komuniti • Kursus Asas Penulisan Laporan Projek Komuniti • Kursus Asas AI Dalam Perkhidmatan Kerja Sosial • Pengurusan Kewangan (Aset & Inventori, Bajet, Pembayaran, Perolehan)

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim L (Perkhidmatan Perundangan)

L9	L10/11	L12	L13	L14
Kursus Kompetensi Fungsian Wajib				
<p>Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan undang-undang, tatakelola, serta pengurusan kes universiti.</p>				
Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian				
1. Perundangan	1.1 Asas Pengetahuan dalam Penasihatatan	<p>Pengetahuan asas dalam hal ehwal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penasihatatan perundangan, governan, polisi dan pentadbiran am, pembangunan pekerja, hal ehwal pelajar, hal ehwal kampus dan hal ehwal akademik, penyediaan apa-apa dokumen, surat, laporan kepada mana- mana pihak. Statut, Perundangan Subsidiari atau keputusan kehakiman yang relevan dan memerlukan pengubahsuaian berlandaskan amalan dan prosedur Universiti apa perintah, kaedah, peraturan, panduan atau pekeliling yang boleh diterima pakai melalui kelulusan LPU dan memerlukan pengubahsuaian. • Pengendalian statut, undang-undang subsidiari atau semakan penghakiman (<i>judicial review</i>) yang berkaitan, serta sebarang perintah, kaedah, peraturan, panduan atau pekeliling yang diterima pakai melalui kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan memerlukan pengubahsuaian, hendaklah disesuaikan mengikut amalan dan prosedur semasa Universiti • Sumbangan idea dan penasihatatan dalam perbincangan, mesyuarat-mesyuarat, contohnya di peringkat Universiti, Kementerian dan agensi pusat, termasuklah sekiranya terdapat keperluan untuk mewakili Universiti; 		
	1.2 Asas Pengetahuan dalam Gubalan	<p>Pengetahuan asas dalam hal ehwal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyedia, menderaf, menyemak dan menasihati terma-terma dan syarat-syarat Memorandum Persefahaman serta Perjanjian Universiti, termasuklah perundingan jika perlu; • hal ehwal undang-undang tanah, kontrak - kontrak penyewaan , tender, sebut harga, proses kewangan di bawah hartanah dan Kemahiran dalam penyelesaian pertikaian demi hak dan kepentingan Universiti; • perancangan termasuklah penyediaan, meminda dan menyemak statut, kaedah, perintah dan peraturan agar selaras dengan AUKU dan Perlembagaan Universiti; 		

	1.3 Asas Pengetahuan dalam Hal Ehwal Tatatertib	<p>Pengetahuan asas dalam hal ehwal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspek tadbir urus yang terbaik dilaksanakan dengan penuh amanah dan berintegriti berkaitan governan, plagiat, rasuah, geran, endowmen, hadiah dari pihak luar dan lain- lain; • asas dalam undang- undang dan tatatertib bagi memastikan pemantauan dan teguran yang efektif dalam pematuhan terhadap undang- undang dan peraturan yang berkuatkuasa, dan penasihat kepada Universiti dalam Jawatankuasa Tatatertib Pelajar dan Staf dalam membuat pertimbangan dan keputusan. • Pegawai hendaklah menghadiri kursus- kursus yang berkaitan dengan pengetahuan penasihat seperti; <p>Akta Universiti dan Kolej Universiti, Perlembagaan Universiti, Kaedah dan Statut/ Undang-undang Kontrak/ Undang-Undang umum/ Undang-undang pentadbiran/ Undang-undang badan berkanun/ Undang- undang dan tatacara tindakan sivil dan jenayah/ Undang-undang tanah dan hartanah/ Undang- undang kewangan dan perbankan/ Asas dalam undang- undang syariah, tatacara mal dan jenayah syariah/ Tatacara dalam menderaf, meminda dan kelulusan undang-undang, peraturan, kaedah, perlembagaan, pekeliling dan surat pekeliling/ Perundangan antarabangsa, negara, tempatan serta universiti Awam/ Komunikasi Perundangan Efektif/ Teknik Advokasi dan Pembelaan/ Asas dalam pengurusan kes- kes pecah kontrak dan tindakan susulan/ Asas dalam undang-undang hak Cipta & harta Intelek/ Penyediaan deraf dan semakan Kontrak Universiti/ Perundangan Semasa (<i>Case Law & Amendments</i>)/ Mediasi & Arbitrasi/ Analisis kes mahkamah; dan lain-lain kursus yang relevan dengan keperluan tugas.</p>
2. Pentadbiran	2.1 Pentadbiran Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Kaedah dan Peraturan Akademik • Pengiktirafan dan Kelayakan
	2.2 Pentadbiran Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Pelanggan (Pelantikan,Perkhidmatan,Prestasi) • Pembangunan Sumber Manusia (Latihan dan Cuti Belajar) • Kemajuan Kerjaya (Kenaikan Pangkat, Pelan Penggantian) • Govenan, Pekeliling dan Arahan Perkhidmatan (Perintah Am, PKPA, Arahan Keselamatan) • Pengurusan Hubungan dan Kebajikan Staf • Penasihatatan Tatatertib
	2.3 Pentadbiran Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni	Ilmu asas dalam hal ehwal pelajar, alumni termasuk kebajikan.

	2.4 Pentadbiran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Asas ilmu dalam proses kerja geran Penyelidikan termasuklah penerbitan, hubungan industri dan jaringan penyelidikan • Asas dalam perundingan, pengkomersilan, inovasi & harta intelek
	2.5 Pentadbiran Kewangan	Asas ilmu dalam hal ehwal kewangan seperti arahan kerajaan, Kementerian Kewangan, peraturan dan proses kewangan serta pekeliling- pekeliling serta surat pekeliling yang berkuatkuasa.

Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Skim L (Perkhidmatan Perundangan)

L5 – L8

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib

Mana-mana kursus/ Latihan fungsian merangkumi aspek Pentadbiran Sumber Manusia/ Pentadbiran Pejabat / Kewangan / Pengurusan Kualiti / aspek berkaitan undang-undang, tatakelola, serta pengurusan kes universiti.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian

1. Perundangan	1.2 Asas Pengetahuan dalam Penasihatatan	<p>Pengetahuan asas dalam hal ehwal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penasihatatan perundangan, governan, polisi dan pentadbiran am, pembangunan pekerja, hal ehwal pelajar, hal ehwal kampus dan hal ehwal akademik, penyediaan apa-apa dokumen, surat, laporan kepada mana- mana pihak. Statut, Perundangan Subsidiari atau keputusan kehakiman yang relevan dan memerlukan pengubahsuaian berlandaskan amalan dan prosedur Universiti apa perintah, kaedah, peraturan, panduan atau pekeliling yang boleh diterima pakai melalui kelulusan LPU dan memerlukan pengubahsuaian. • Pengendalian statut, undang-undang subsidiari atau semakan penghakiman (<i>judicial review</i>) yang berkaitan, serta sebarang perintah, kaedah, peraturan, panduan atau pekeliling yang diterima pakai melalui kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan memerlukan pengubahsuaian, hendaklah disesuaikan mengikut amalan dan prosedur semasa Universiti • Sumbangan idea dan penasihatatan dalam perbincangan, mesyuarat-mesyuarat, contohnya di peringkat Universiti, Kementerian dan agensi pusat, termasuklah sekiranya terdapat keperluan untuk mewakili Universiti;
	1.2 Asas Pengetahuan dalam Gubalan	<p>Pengetahuan asas dalam hal ehwal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyedia, menderaf, menyemak dan menasihati terma-terma dan syarat-syarat Memorandum Persefahaman serta Perjanjian Universiti, termasuklah perundingan jika perlu; • hal ehwal undang-undang tanah, kontrak - kontrak penyewaan , tender, sebut harga, proses kewangan di bawah hartanah dan Kemahiran dalam penyelesaian pertikaian demi hak dan kepentingan Universiti; • perancangan termasuklah penyediaan, meminda dan menyemak statut, kaedah, perintah dan peraturan agar selaras dengan AUKU dan Perlembagaan Universiti;

	1.3 Asas Pengetahuan dalam Hal Ehwal Tatatertib	<p>Pengetahuan asas dalam hal ehwal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspek tadbir urus yang terbaik dilaksanakan dengan penuh amanah dan berintegriti berkaitan governan, plagiat, rasuah, geran, endowmen, hadiah dari pihak luar dan lain- lain; • asas dalam undang- undang dan tatatertib bagi memastikan pemantauan dan teguran yang efektif dalam pematuhan terhadap undang- undang dan peraturan yang berkuatkuasa, dan penasihat kepada Universiti dalam Jawatankuasa Tatatertib Pelajar dan Staf dalam membuat pertimbangan dan keputusan. • Pegawai hendaklah menghadiri kursus- kursus yang berkaitan dengan pengetahuan penasihat seperti; <p>Akta Universiti dan Kolej Universiti, Perlembagaan Universiti, Kaedah dan Statut/ Undang-undang Kontrak/ Undang-Undang umum/ Undang-undang pentadbiran/ Undang-undang badan berkanun/ Undang- undang dan tatacara tindakan sivil dan jenayah/ Undang-undang tanah dan hartanah/ Undang- undang kewangan dan perbankan/ Asas dalam undang- undang syariah, tatacara mal dan jenayah syariah/ Tatacara dalam menderaf, meminda dan kelulusan undang-undang, peraturan, kaedah, perlembagaan, pekeliling dan surat pekeliling/ Perundangan antarabangsa, negara, tempatan serta universiti Awam/ Komunikasi Perundangan Efektif/ Teknik Advokasi dan Pembelaan/ Asas dalam pengurusan kes- kes pecah kontrak dan tindakan susulan/ Asas dalam undang-undang hak Cipta & harta Intelek/ Penyediaan deraf dan semakan Kontrak Universiti/ Perundangan Semasa (<i>Case Law & Amendments</i>)/ Mediasi & Arbitrasi/ Analisis kes mahkamah; dan lain-lain kursus yang relevan dengan keperluan tugas.</p>
2. Pentadbiran	2.1 Pentadbiran Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Kaedah dan Peraturan Akademik • Pengiktirafan dan Kelayakan
	2.2 Pentadbiran Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Pelanggan (Pelantikan,Perkhidmatan,Prestasi) • Pembangunan Sumber Manusia (Latihan dan Cuti Belajar) • Kemajuan Kerjaya (Kenaikan Pangkat, Pelan Penggantian) • Govenan, Pekeliling dan Arahan Perkhidmatan (Perintah Am, PKPA, Arahan Keselamatan) • Pengurusan Hubungan dan Kebajikan Staf • Penasihatatan Tatatertib
	2.3 Pentadbiran Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni	Ilmu asas dalam hal ehwal pelajar, alumni termasuk kebajikan.

	2.4 Pentadbiran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Asas ilmu dalam proses kerja geran Penyelidikan termasuklah penerbitan, hubungan industri dan jaringan penyelidikan • Asas dalam perundingan, pengkomersilan, inovasi & harta intelek
	2.5 Pentadbiran Kewangan	Asas ilmu dalam hal ehwal kewangan seperti arahan kerajaan, Kementerian Kewangan, peraturan dan proses kewangan serta pekeliling- pekeliling serta surat pekeliling yang berkuatkuasa.

**Panduan Senarai Kursus/Latihan Fungsian Bagi Staf Akademik
(Skim DS, DU, DG, dan DH)**

Kursus Kompetensi Fungsian Wajib
Kursus Asas Pengajaran (BTC)
Kursus kepada pensyarah baharu dalam bidang pengajaran dan pembelajaran (Teaching and Learning), penyelidikan (Research), penerbitan (Publication), khidmat professional dan perundingan (Consultation) dan penglibatan dalam komuniti (Community Engagement).
Latihan Profesional Berterusan (CPD)
Peningkatan berterusan dalam pengajaran dan pembelajaran (Teaching and Learning), penyelidikan (Research), penerbitan (Publication), khidmat professional, perundingan (Consultation) dan penglibatan dalam komuniti (Community Engagement) dan kepimpinan kepada semua pensyarah.
Latihan Pakar / Spesifik Bidang (Latihan Luar Kampus)
Latihan yang memfokuskan kepada kemahiran, pengetahuan atau kepakaran dalam satu bidang akademik atau profesional tertentu, selaras dengan kepakaran pensyarah tersebut atau keperluan Fakulti atau Universiti.

Senarai Contoh Kursus Kompetensi Fungsian Bagi Staf Akademik Mengikut Kategori

Mana-mana kursus/ latihan fungsian merangkumi aspek Kursus Asas Pengajaran (Basic Training Course), Latihan Profesional Berterusan (CPD), dan Latihan Pakar / Spesifik Bidang (Latihan Luar Kampus).

Pengajaran dan Pembelajaran serta Penyeliaan Pelajar <i>Teaching and Learning/ Student Supervision</i>	Penyelidikan <i>Research</i>	Penerbitan Ilmiah <i>Publication</i>	Khidmat Profesional & Perundingan <i>Consultation</i>	Penglibatan Komuniti <i>Community Engagement</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Asas Pedagogi • Falsafah Pendidikan Kebangsaan • Profesionalisme & Etika Pensyarah • Peranan dalam pembelajaran pada abad ini • Strategi PdP Berkesan • Taksonomi Bloom (Kognitif, Afektif, Psikomotor) • Penyediaan CLO, PLO dan pengajaran berpandukan hasil • Pemetaan CLO kepada aktiviti & penilaian (constructive alignment) • Reka bentuk soalan <i>CLO-based</i> • Pembelajaran aktif (active learning) • Kaedah: Kuliah, PBL, Kolaboratif, Pembelajaran teradun • Reka bentuk Pelan Pengajaran berkesan • Alat interaktif (Padlet, Kahoot, Canva) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada Geran Penyelidikan / SoTL • Pendekatan Penyelidikan dalam Pendidikan • Etika Penyelidikan Akademik • Penulisan Kertas Cadangan Geran Penyelidikan • Pengenalan kepada Reka Bentuk Kajian (Quantitative, Qualitative & Mixed Methods dan yang setara) • Penggunaan Perisian Analisis Data (SPSS, NVivo, ATLAS.ti, JASP dan yang setara) • Pembangunan Instrumen Penyelidikan (Soal selidik, temubual, pemerhatian dan yang setara) • Kaedah Pengumpulan & Analisis Data • Penulisan Laporan Penyelidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik penulisan artikel akademik • Komponen e-Portfolio pengajaran • Penulisan refleksi kritikal • Bukti pencapaian & pembangunan diri • Menulis Pernyataan Falsafah Pengajaran • Struktur Teaching Portfolio • Kaedah refleksi terkini. • Persediaan untuk penilaian staf akademik • Analisis keputusan & penambahbaikan • Refleksi & Portfolio Pengajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Peranan & Tanggungjawab Pemimpin Akademik • Kepimpinan Strategik • Tadbir Urus Akademik • Pengurusan Konflik & Komunikasi Berkesan • Coaching & Mentoring Akademik • Inovasi & Perubahan dalam Pendidikan Tinggi • Etika & Integriti dalam Kepimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Inovasi & Perubahan dalam Pendidikan Tinggi • Pengenalan kepada Penglibatan Komuniti dalam Pendidikan Tinggi • Merancang Projek Penglibatan Komuniti Berimpak Tinggi • Pemindahan Ilmu (Knowledge Transfer Programme – KTP) • Strategi Kolaborasi Universiti-Komuniti-Agensi • Komunikasi Berkesan dengan Komuniti • Pendekatan Inklusif & Peka Budaya dalam Aktiviti Komuniti • Pembangunan Modul Latihan untuk Komuniti • Mentor Belia/ Masyarakat melalui Pendidikan Informal • Reka Bentuk Program Tanggungjawab Sosial Akademik (AR – Academic Responsibility) • Pemetaan Stakeholder dan Keperluan Komuniti

<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan AI: ChatGPT, Bing Copilot, dll. untuk PdP • Penggunaan AI: ChatGPT, Bing Copilot, dll. untuk PdP • Teknologi & AI dalam PdP • Etika penggunaan teknologi • Penilaian & Pentaksiran Pelajar • Penilaian formatif vs sumatif • Pembinaan rubrik pemarkahan • Ciri pensyarah berkesan • Pendekatan OBE & student-centered • Reka bentuk kurikulum berimpak tinggi • Pengenalan Penggunaan & Penggunaan LMS • Alat digital untuk penilaian & refleksi • Reka bentuk tugas autentik • Pembangunan rubrik penilaian • Komunikasi berkesan dengan pelajar • Pengurusan kelas • Penyeliaan pelajar program siswazah secara kerja kursus. • Penyeliaan umum pelajar prasiswazah. • Penyertaan dalam pertandingan PdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Poster & Pembentangan Penyelidikan • Peserta Persidangan Penyelidikan • Pengurusan Data Penyelidikan & Pemfailan Bukti (audit penyelidikan) • Pengenalan kepada Indeks Penyelidikan (Scopus, WoS, MyRA) • Strategi Penerbitan Hasil Penyelidikan dalam Jurnal Berimpak Tinggi • Penggunaan AI dalam Penyelidikan: Idea, Kajian Literatur, Penulisan Awal • Kerjasama Penyelidikan Merentas Disiplin, institusi & Jaringan Industri • Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan Projek Penyelidikan • Pengurusan Risiko dalam Penyelidikan • Penyeliaan pelajar program siswazah secara penyelidikan. 			<ul style="list-style-type: none"> • Reka Bentuk Aktiviti TVET/Keusahawanan untuk Komuniti • Pengurusan Projek & Logistik Penglibatan Komuniti • Penilaian & Pengukuran Impak Sosial Aktiviti Komuniti (SROI) • Pendokumentasian & Pelaporan Aktiviti Komuniti (untuk e-LPPT / MyPortfolio) • Strategi Pembinaan Rangkaian Industri & NGO • Geran Penglibatan Komuniti (contoh: geran KTP, CSR, etc.) • Penggunaan Media & ICT untuk Penyebaran Impak Komuniti • Integrasi Pengajaran dan Penyelidikan dalam Aktiviti Komuniti (Service Learning)
--	--	--	--	---



**Pusat Kepimpinan UNIMAS, Aras 3, Bangunan Canselori,
Jalan Datuk Mohd Musa,
94300, Kota Samarahan
Sarawak.**

PELAKSANAAN SISTEM PENGUMPULAN MATA CPD



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

**EDISI 3
PINDAAN TAHUN 2025**

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	1
2.	TAKRIFAN	2
3.	JUSTIFIKASI PELAKSANAAN	2
4.	OBJEKTIF PELAKSANAAN	3
5.	PENGLIBATAN STAF DAN PENGECUALIAN	3
6.	STRUKTUR PELAKSAAN MATA CPD	4
7.	PENETAPAN MATA CPD DAN PENDEKATAN	5
8.	LIMPAHAN MATA CPD	6
9.	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	6
10.	APLIKASI SISTEM CPD	6 – 12

PELAKSANAAN SISTEM PENGUMPULAN MATA CPD

1. PENGENALAN

- 1.1. Aspirasi Lonjakan 2-Kecemerlangan Bakat di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015–2025 (Pendidikan Tinggi) telah menggariskan keperluan program pembangunan professional berterusan (CPD) untuk menjadikan ekosistem institusi berlandaskan meritokratik, dan melaksanakan pendekatan fleksibel untuk menyediakan laluan kerjaya yang menarik dan persekitaran kerja yang kondusif dan bersifat menyokong. Modal insan berkualiti dan cemerlang akan menjamin kelestarian kecemerlangan universiti.
- 1.2. Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024) telah diperkenalkan sebagai inisiatif penting bagi memastikan kecemerlangan berterusan perkhidmatan awam. Pembangunan bakat dilihat sebagai tonggak utama dalam meningkatkan prestasi, memperkukuh kecekapan serta menjamin kesinambungan kepemimpinan. Melalui kerangka pembangunan bakat yang menyeluruh dan berasaskan prestasi, kompetensi pegawai dapat diperkasa mengikut keperluan jawatan yang disandang. Pada masa yang sama, pegawai berpotensi dapat dikenal pasti dan dibangunkan agar mampu memperluas pengetahuan serta meningkatkan kemahiran. Usaha ini bukan sahaja mengukuhkan daya saing organisasi, malah memastikan perkhidmatan awam sentiasa bersedia mendepani cabaran masa hadapan serta memenuhi ekspektasi pemegang taruh yang semakin dinamik.
- 1.3. Pembangunan Professionalisme Berterusan atau CPD adalah inisiatif yang berfokuskan kepada peningkatan kualiti dan bakat staf dan memperkasa profesion, melalui program-program yang disediakan untuk membangun, mengembang, memantapan pembangunan profesionalisme yang sedia ada serta mentransformasi amalan profesionalisme staf untuk terus berdaya saing.

2. TAKRIFAN

- 2.1. Takrifan-takrifan yang terkandung di dalam Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS adalah digunapakai dan dirujuk.
- 2.2. “Mata CPD” adalah merujuk kepada anugerah merit di dalam bentuk kredit atau *points* yang diluluskan oleh universiti melalui Jawatankuasa Latihan UNIMAS.
- 2.3. “Sistem Pengumpulan Mata CPD” merujuk kepada kaedah yang dibangunkan oleh universiti yang menyokong Pembangunan Professionalisme Berterusan atau CPD untuk staf UNIMAS.
- 2.4. “Aplikasi Sistem CPD” merujuk kepada aplikasi sistem maklumat yang dibangunkan oleh universiti untuk menyokong pelaksanaan sistem pengumpulan mata CPD di UNIMAS.

3. JUSTIFIKASI PELAKSANAAN

- 3.1. Penambahbaikan polisi latihan yang sedia ada perlu dilaksanakan untuk memastikan perancangan, pelaksanaan dan penganjuran program dan aktiviti berkaitan latihan adalah berfokus kepada pembangunan bakat, kompetensi kepimpinan dan profesionalisme, dan mengambilkira perancangan strategik universiti;
- 3.2. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD lebih berfokus kepada keberkesanan latihan untuk staf ke arah meningkatkan kompetensi dalam pekerjaan dan menyumbang kepada perancangan kerjaya yang lebih sistematik.
- 3.3. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD berbanding dengan amalan semasa iaitu mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun adalah lebih kos efektif di dalam situasi universiti yang mendepani pelbagai cabaran termasuk pengurangan dana biayaan dari kerajaan; dan
- 3.4. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD adalah strategik untuk jangka masa panjang, dan menyediakan ruang dan potensi untuk kursus latihan professional secara atas talian diperkembangkan, membantu universiti mengembangkan aktiviti program dan latihan secara atas talian dan penggunaan kaedah Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*).

4. OBJEKTIF PELAKSANAAN

- 4.1. Meningkatkan kualiti sumber manusia UNIMAS melalui peningkatan aktiviti Pembangunan Profesional Berterusan yang dilaksanakan secara sendiri dan keberkesanan penawaran kursus latihan dan pembangunan bakat yang berkualiti, berfokus kepada kompetensi dan berstruktur untuk laluan kerjaya staf tanpa had hari;
- 4.2. Memastikan staf memperoleh (*acquire*), menambah baik (*improve*), menguasai (*master*) dan berkongsi (*share*) kompetensi untuk keberkesanan, keberhasilan serta kecemerlangan kerjaya melalui strategi pelaksanaan penganugerahan mata CPD untuk pelbagai jenis aktiviti dan program latihan dan pembangunan bakat;
- 4.3. Menjadi pemangkin untuk menggalakkan staf UNIMAS mengikuti program latihan dan pembangunan bakat yang terancang dan sistematik yang merangkumi sesi latihan, pembelajaran, pembangunan sendiri dan kepimpinan; dan
- 4.4. Mewujudkan ekosistem pembangunan bakat di UNIMAS melalui pengwujudan program latihan dan pembangunan bakat yang berstruktur dan berfokuskan kepada kompetensi.

5. PENGLIBATAN STAF DAN PENGEQUALIAN

- 5.1. Skop pelaksanaan adalah melibatkan staf tetap dan kontrak.
- 5.2 Staf yang dikecualikan adalah seperti berikut:
 - (i) Staf Sementara (lantikan secara bulanan)
 - (ii) Staf Cuti Belajar atau Menjalani Kursus Jangka panjang melebihi 6 bulan.

6. STRUKTUR PELAKSANAAN MATA CPD

- 6.1 Secara amnya, jumlah terkumpul yang perlu dicapai oleh staf adalah 42 mata setahun.
- 6.2 Untuk kumpulan Pengurusan & Profesional Akademik dan Pentadbiran serta kumpulan Pelaksana, yang memenuhi kriteria, staf adalah bertanggungjawab untuk memastikan prestasi pencapaian CPD mencapai 42 mata setahun.
- 6.3 Staf universiti adalah diwajibkan untuk mematuhi Pecahan Pengumpulan Mata CPD Umum berdasarkan Kompetensi Fungsian, Generik, dan Digital & ICT/ Agenda Kelestarian. Maklumat lanjut pecahan mata CPD adalah seperti butiran berikut:

Pecahan Pengumpulan Mata CPD Umum berdasarkan Kompetensi Fungsian, Generik, dan Digital & ICT/ Agenda Kelestarian.

	42 Mata CPD Setahun	
	Fungsian & Generik	Digital / ICT/ Agenda Kelestarian
Staf Universiti	Minimum 36 mata	Minimum 6 mata

- 6.4 Perincian struktur pelaksanaan mata CPD telah disediakan oleh Pusat Kepimpinan UNIMAS.

7. PENETAPAN MATA CPD DAN PENDEKATAN

- 7.1. Staf yang berkhidmat kurang dari 12 bulan, keperluan mata CPD berdasarkan baki jumlah bulan yang tinggal pada tahun semasa.

Cara pengiraan:

$$\frac{\text{Bilangan Bulan Berkhidmat} \times 42}{\text{Mata 12 Bulan}}$$

- 7.2. Pusat Kepimpinan UNIMAS bertanggungjawab sebagai Urus Setia untuk membuat penyelarasan, koordinasi dan pengurusan berkaitan sistem pengumpulan mata CPD UNIMAS.
- (i) Kelulusan untuk usul perubahan Penetapan Mata CPD UNIMAS dari masa ke semasa adalah di bawah kelulusan Jawatankuasa Latihan UNIMAS.
 - (ii) Tatacara dan prosedur permohonan untuk tuntutan mata CPD di sediakan oleh Pusat Kepimpinan UNIMAS.
 - (iii) Dalam tahun semasa, semua Staf Akademik diwajibkan mengikuti sekurang-kurangnya;
 - satu (1) latihan akademik;
 - satu (1) latihan pembangunan kurikulum; dan
 - satu (1) latihan penyelidikan.
- 7.3. Aplikasi Sistem CPD yang dibangunkan oleh universiti akan memberi akses terus kepada staf untuk melihat status terkini untuk jumlah mata CPD yang terkumpul, beserta maklumat latihan dan program pembangunan bakat yang di sertai.
- 7.4. Tempoh staf universiti melengkapkan borang keberkesanan program melalui sistem adalah 1 bulan sahaja dari tarikh selesai latihan/ kursus/ program dijalankan. Kegagalan berbuat demikian dalam tempoh tersebut akan menyebabkan tuntutan mata CPD luput. Namun demikian, staf universiti boleh membuat permohonan rayuan berdasarkan justifikasi (kes khas) bagi kebenaran tuntutan mata CPD dalam tempoh masa rayuan yang diberikan oleh urusetia kelak.
- 7.5. Pengumpulan mata CPD maksima (42) dapat dicapai sekiranya staf universiti memenuhi penglibatan pada Kategori A: Program/ Latihan. Sekiranya staf universiti tidak mencapai jumlah maksima mata CPD pada **Kategori A: Program/ Latihan**, staf universiti boleh menambah mata CPD melalui **Kategori B: Pembelajaran Sepanjang Hayat**, **Kategori C: Pembelajaran Kendiri** atau **Kategori D: Khidmat Kepakaran/ Bakat**.

8. LIMPAHAN MATA CPD

- 8.1. Pengumpulan mata CPD yang melebihi mata minimum iaitu 42 mata adalah tidak dibenarkan untuk dibawa ke tahun seterusnya.

9. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 9.1. Jawatankuasa Latihan UNIMAS mempunyai bidang kuasa seperti berikut:
- (i) Melaksanakan semakan ke atas Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS sejajar dengan keperluan dan kehendak semasa mengikut arahan universiti;
 - (ii) Menetapkan program latihan dan pembangunan bakat yang bersesuaian untuk meningkatkan kompetensi staf; dan
 - (iii) Menentukan agihan peruntukan untuk latihan dan program pembangunan bakat.
- 9.2. Jawatankuasa Latihan UNIMAS dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan di bawah keurusetiaan Pusat Kepimpinan UNIMAS.
- 9.3. Pusat Kepimpinan UNIMAS bertanggungjawab sebagai Urus Setia untuk membuat penyelarasan, koordinasi dan pengurusan berkaitan sistem pengumpulan mata CPD UNIMAS.

10. APLIKASI SISTEM CPD

- 10.1 Universiti bertanggungjawab untuk menyediakan aplikasi sistem maklumat untuk keperluan pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD untuk kegunaan PTj dan staf.
- 10.2 Rujuk dokumen lampiran yang disediakan oleh Pusat Kepimpinan UNIMAS berkaitan aplikasi sistem CPD yang dibangunkan oleh universiti.

JADUAL 1: PECAHAN MATA CPD UNTUK STAF KUMPULAN AKADEMIK, PENGURUSAN & PROFESIONAL, DAN PELAKSANA UNIMAS

KUMPULAN	KATEGORI	AKTIVITI		MENGIKUT BILANGAN JAM AKTIVITI DI LAKSANAKAN MATA CPD	
Kumpulan Akademik, Pengurusan & Profesional, dan Pelaksana UNIMAS.	(A) Program/ Latihan	(A1)	Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 42 mata/setahun. • Bagi Program/latihan yang sama yang diadakan melebihi 4 hari, tuntutan maksimum mata CPD adalah 24 mata sahaja. • Kiraan penganugerahan mata CPD berdasarkan kelulusan Pusat Kepimpinan UNIMAS (ULC) <ul style="list-style-type: none"> - Program/latihan berbentuk fungsian/ generik/ digital/ ICT/ agenda kelestarian adalah 1 jam bersamaan 1 mata CPD. 	
		(A2)	Wacana Ilmu, Perkongsian Ilmu, Taklimat		
		(A3)	Lawatan Penanda aras		
		(A4)	Program Sangkutan Industri/ Latihan Iktisas/ Sabatikal/ Mobiliti Bakat		
	(B) Pembelajaran Sepanjang Hayat	(B1)	Peningkatan Akademik (Sijil/ Diploma Profesional dan setara; Ijazah Sarjana Muda; Ijazah Sarjana; PhD)	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 10 mata/setahun. • <i>Professional Development Point</i> (Diiktiraf Badan Profesional <i>cut off</i> 10 mata CPD setahun) untuk staf Pentadbiran dan Akademik. 	
		(B2)	ePembelajaran (eLearning)/ EPSA		
		(B3)	<i>Professional Development Point</i> (Diiktiraf Badan Profesional)		
		(B4)	Kursus/Latihan/Program Skim Perkhidmatan yang kurang dari 3 bulan		
	(C) Pembelajaran Kendiri	(C1)	Bimbingan dan Pementoran berkaitan tugas hakiki.	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 6 mata/setahun. 	
		(C2)	Program/Aktiviti /Kursus atas inisiatif sendiri bagi pengembangan dan pembangunan tugas hakiki.		
	(D) Khidmat Kepakaran/ bakat	(D1)	Sumbangan lain berbentuk professional dan bukan professional dalam menyediakan perkhidmatan latihan.	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 10 mata/setahun. 	
	Jumlah Sasaran Keseluruhan Mata CPD Setahun				42 mata

JADUAL 2: FORMAT PENGGREDAN CPD PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(A) Program/Latihan	<p>(A1) Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>(A2) Wacana Ilmu, Perkongsian Ilmu, Taklimat.</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>(A3) Lawatan Penanda Aras</p>	<p>1 jam = 1 mata Program/Latihan berbentuk fungsian/generik/ digital/ ICT/ agenda kelestarian.</p>	<p>a.Tempoh 6 jam dikira 1 hari berkursus.</p> <p>b.Kursus yang berlarutan hingga malam dikira 6 jam sehari.</p> <p>c.Anjuran PTj dalaman atau agensi luar universiti diambil kira.</p> <p>d.Kursus yang diterima untuk aktiviti CPD perlu berkaitan dengan keperluan jawatan atau tugas sahaja yang merangkumi <i>Attitude, Skils & Knowledge (ASK)</i>.</p> <p>e.Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 1 bulan dari tarikh selesai bengkel/latihan/program. Kegagalan tuntutan mata CPD dalam tempoh tersebut akan menyebabkan mata CPD luput.</p> <p>f. Diambil kira pada tahun semasa sahaja.</p>	<p>Umum - Sikap (<i>Attitude</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Etika Perkhidmatan Awam. 2.Budaya Kerja Berpasukan. 3.Program Jati Diri. <p>- Kemahiran (<i>Skills</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran Kaunseling. 2. Kursus Keselamatan & Pencegahan Kebakaran. 3.Kursus-kursus <i>Microsoft Office</i>. <p>Khusus -Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kursus Asas Pengajaran & Pembelajaran (staf Akademik). 2.Pengurusan Fail & Rekod (N) Pengurusan Aset & Inventori (W). 4.Pengurusan Asas Rangkaian Komputer (F) 5.Kemahiran Penyediaan Uji kaji Makmal (J). 6.Pemanduan Berhemah (R). 7.Pengurusan Asrama (N). 8.Kursus Asas Audit (W).

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(A) Program/ Latihan	(A4) Program Sangkutan Industri/ Latihan Iktisas / Sabatikal/ Mobiliti Bakat.	<p>Sepenuh Masa: 1 bulan: 4 mata</p> <p>Atau</p> <p>Secara Sambilan: 1 bulan: 2 mata</p>	<p>a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja.</p> <p>b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas/ pengkhususan.</p> <p>c. Tempat pengajian yang diiktiraf sama ada dalam atau luar negara.</p> <p>d. Pengajian yang diikuti perlu mendapat kelulusan Universiti.</p> <p>e. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil dikemukakan ke Universiti atau tarikh lapor diri dan penghantaran <i>progress report</i>. Tertakluk mana-mana yang terkemudian.</p>	<p>Kursus Jangka Pendek / Panjang (Tempoh minimum 3 (tiga) bulan hingga 12 (dua belas) bulan dan ke atas).</p> <p>Contoh: -</p> <p>a. Skim Sangkutan Industri</p> <p>b. Latihan ikhtisas</p> <p>c. Sijil (kemahiran + kurang dari 1 tahun + jam kredit + ada penilaian +diiktiraf(ILP/ Politeknik/ Kolej)</p>

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(B) Pembelajaran Sepanjang Hayat	(B1) Peningkatan Akademik (Sijil Lanjutan/ Profesional; Diploma lanjutan dan setara; Ijazah Sarjana Muda; Ijazah Sarjana; PhD Atau (B4) Kursus/ Latihan/ Program Skim Perkhidmatan yang kurang dari 3 bulan.	Sepenuh Masa: 1 bulan: 4 mata Atau Secara Sambilan: 1 bulan: 2 mata	a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Tempat pengajian yang diiktiraf sama ada dalam atau luar negara. c. Pengajian yang diikuti perlu mendapat kelulusan Universiti. d. Tuntutan Mata CPD hanya terpakai mengikut tempoh pengajian sepertimana dinyatakan dalam surat tawaran pengajian rasmi. e. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil <i>/progress report</i> dikemukakan ke Universiti atau tarikh lapor diri. Tertakluk mana-mana yang terkemudian.	Kursus Jangka Panjang (Pengajian Lanjutan – 12 bulan) Contoh: - a. Cuti Belajar b. Doktor Falsafah c. Sarjana d. Sarjana Muda e. Diploma f. Sijil (kemahiran + melebihi 1 tahun + jam kredit + ada penilaian +diiktiraf(ILP/ Politeknik/ Kolej)
	(B2) ePembelajaran (eLearning) / EPSA Atau Lain-lain	1 jam = 1 mata	a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas/ pengkhususan. c. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil dikemukakan ke ULC.	Kursus secara online melalui: https://www.epsa.gov.my/ E pembelajaran sektor awam
	(B3) <i>Profesional Development Point</i> (Diiktiraf Badan Profesional)	1 jam= 1 mata	a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas/ pengkhususan. c. Melibatkan Skim J-Jurutera, U-Perubatan dan mana-mana bidang lain yang berkaitan.	

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
<p>(C) Pembelajaran Kendiri</p>	<p>(C1) Bimbingan dan Pementoran berkaitan tugas hakiki.</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>(C2) Program/ Aktiviti atas inisiatif sendiri bagi pengembangan dan pembangunan tugas hakiki.</p>	<p>1 jam =1 mata</p>	<p>a. Mentor yang dirujuk adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengurusan Tertinggi (Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pendaftar / Bendahari / Ketua Pustakawan) ii. Pegawai Kanan (Dekan/Pengarah PTj); dan iii. Ketua-ketua Pejabat dan iv. Staf yang dilantik oleh Ketua PTj sebagai Mentor. <p>b. Tajuk dan ringkasan perbincangan mestilah dicatat dalam Borang Permohonan Mata CPD dan disahkan oleh Mentor.</p> <p>c. Program/Aktiviti/Kursus yang diikuti oleh pegawai dengan daya usaha sendiri bagi tujuan pengembangan dan pembangunan tugas hakiki. Pembelajaran melibatkan secara bersemuka dan dalam talian.</p> <p>d. Tidak termasuk mesyuarat.</p>	<p>Perkongsian Idea bersama Mentor (Mentor adalah seorang yang mempunyai pengetahuan & pengalaman yang luas dalam sesuatu bidang, bijak membimbing, memberi nasihat dan menjadi <i>role –model</i>.</p> <p>Mentee adalah individu yang dipandu & dipimpin)</p> <p style="text-align: center;">Sesi Bersama Kaunselor (Perjumpaan rasmi dengan Kaunselor untuk mendapat khidmat nasihat)</p>

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(D) Khidmat Kepakaran/bakat	(D1) Sumbangan lain berbentuk professional dan bukan professional dalam menyampaikan perkhidmatan latihan dan melibatkan pemindahan ilmu (transfer of knowledge).	1 jam =1 mata	<p>a. Perlu ada surat lantikan.</p> <p>b. Auditor tidak merujuk kepada jawatan hakiki staf.</p> <p>c. Bagi pelantikan kepakaran di peringkat PTJ, mata CPD diberi kepada staf dari PTJ yang berlainan.</p> <p>d. Mata CPD diberi SEKALI sahaja kepada penceramah bagi tajuk / kandungan ceramah yang sama. Minimum masa penceramah adalah 1 jam.</p> <p>e. Mata CPD diberi berdasarkan pelantikan untuk program yang berlainan.</p>	<p>Khidmat Kepakaran</p> <p>a. Pelantikan kepakaran</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Hakim/Juri/Panel (pertandingan/ pembentangan) ii. Mentor/Perunding (berkaitan dengan mentee) iii. Auditor(berkaitan dengan pengauditan) iv. Jurulatih/Fasilitator (sukan /program/ <i>team building</i>) v. Penyunting/Pembaca Pruf/Penterjemah (buku/ majalah/ artikel) vi. Pembentang Keynote /Plenari / Speaker vii. Penceramah viii. Keurusetiaan / Sekretariat perkhidmatan latihan.



**Pusat Kepimpinan UNIMAS, Aras 3, Bangunan Canselori,
Jalan Datuk Mohd Musa,
94300, Kota Samarahan
Sarawak.**