

LANTIKAN SEMULA SELEPAS BERSARA / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KAKITANGAN AKADEMIK



PELANTIKAN SEMULA SELEPAS BERSARA / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KAKITANGAN AKADEMIK

BAHAGIAN A

Butir-butir Peribadi Dan Perkhidmatan
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Tenaga Pengajar berkenaan)

1. Nama:No. Pekerja:
Umur: Gaji Hakiki:
2. Jawatan Pertama di UKM: Tarikh Lantikan:.....
3. Jawatan Sekarang: Tarikh Lantikan:
4. Tarikh-tarikh Kontrak Telah Diperbaharui: (1)
(2)
(3)
(4)
(5)
5. Jabatan:
6. Bidang Pengkhususan:
7. Fakulti:
8. Tempoh Kontrak Yang Dipohon:
9. Kelayakan Akademik/Ikhtisas Termasuk Kecekapan Bahasa Malaysia
(Sebutkan Institusi Yang Mengurnia Ijazah Dan Tarikh Kurniaan)
.....
.....
.....

CATATAN: MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI BAGI PELANTIKAN SEMULA SELEPAS BERSARA / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN HENDAKLAH TIDAK KURANG DARIPADA 80%.

10. (a) Perincian Beban Tugas Yang Sedang Dijalankan

Tugas	Aktiviti	Kod Kursus	Jam Seminggu	Bilangan Pelajar
Pengajaran	Kuliah			
	Tutoran			
	Kerja Lapangan			
Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
	Tesis Sarjana			
	Tesis Doktorat			
		Jumlah		

(b) Perincian Beban Tugas Yang Akan Dijalankan Dalam Tempoh Kontrak Baru

Sesi _____

Semester	Tugas	Aktiviti	Kod Kursus	Jam Seminggu	Bilangan Pelajar
I	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
II	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
III	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			

(c) Perincian Beban Tugas Yang Akan Dijalankan Dalam Tempoh Kontrak Baru

Sesi _____

Semester	Tugas	Aktiviti	Kod Kursus	Jam Seminggu	Bilangan Pelajar
I	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
II	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
III	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			

11. Penyelidikan yang telah dijalankan dan yang akan dijalankan dalam tempoh kontrak baru.

Bil	Tajuk Penyelidikan	Tarikh Mula	Tarikh Dijangka Selesai	Tarikh Selesai	Tajaan/ Kos	Penyelidik Bersama (jika ada)

12. Persidangan yang telah dihadiri dan yang akan dihadiri dalam tempoh kontrak baru.

Bil	Tajuk Persidangan	*Taraf	Kertas Kerja Yang Dibentangkan	Tarikh	Tempat	Penulis Bersama (jika ada)

*Pembentang Kertas Kerja/Pembahas/Pengerusi/Penyelaras/Pemerhati dsb.

13. Penerbitan yang telah diterbitkan dan yang akan diterbitkan dalam tempoh kontrak baru.

Bil	Tajuk Penerbitan	Nama Jurnal/Monograf	Penerbit/ Tarikh Terbitan	Penulis Bersama (jika ada)

14. Pentadbiran.

Jawatan:

Jawatankuasa Universiti/Luar Universiti:

.....

Lain-lain:

15. Tugas-tugas lain dalam tempoh kontrak/lantikan sekarang.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. Tugas-tugas lain yang dirancangkan dalam tempoh kontrak baru.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. Telah memberikan Syarahan Perdana :	Sudah	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/>
	Belum	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/>

18. Tarikh bersara wajib :

Tandatangan: Tarikh:

Perancangan tugas pengajaran/penyeliaan kakitangan di atas adalah disahkan.

Nama Ketua Jabatan:

Tandatangan : Tarikh:

Cop Jawatan:

BAHAGIAN B

Laporan Mengenai Sifat-sifat Peribadi Dan Pelaksanaan Tugas
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)

1. Minat Terhadap Kerja

- (a) Cemerlang
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Minat
- (e) Tidak Ada Minat

2. Kesediaan Menerima Tanggungjawab

- (a) Sentiasa
- (b) Selalu Bersedia
- (c) Kadang-Kadang
- (d) Jarang-Jarang
- (e) Enggan

3. Fahaman Terhadap Kerja

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Mencukupi
- (e) Tidak Mencukupi

(i) Penghasilan Kerja: Kecekapan

- (a) Amat Cepak
- (b) Cepak
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Cepak
- (e) Tidak Cepak

(ii) Penghasilan Kerja: Kualiti

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

(iii) Penghasilan Kerja: Kuantiti

- (a) Amat Produktif
- (b) Produktif
- (c) Sedang
- (d) Kurang Produktif
- (e) Tidak Produktif

4. Hubungan Dengan Rakan Sekerja

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sedang
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

5. Minat Terhadap Pelajar

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Minat
- (e) Tidak Minat

6. Hubungan Dengan Pelajar

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

7. Penyampaian Maksud Dalam Bahasa Malaysia

(i) Secara Bertulis

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

(ii) Secara Lisan

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

8. Penilaian Terhadap Pelaksanaan Tugas Secara Keseluruhan

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

9. Tempoh Pembaharuan Kontrak/Pelantikan Semula Yang Diperlukan:

10. Ulasan/Sokongan Mengenai Pembaharuan Kontrak/Pelantikan Semula Penama:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Jika Jawatan Tersebut Diiklankan, Adakah Kemungkinan Terdapat Warganegara Malaysia Atau Bukan Warganegara Yang Berkelayakan Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Dalam Bidang Berkenaan Untuk Menggantikan Penama? Jika Ada, Sila Beritahu Namanya:

.....

.....

.....

.....

12. Langkah Jabatan Untuk Mendapatkan Kakitangan Warganegara Bagi Menggantikan Penama Apabila Kontrak Yang Diperbaharui/Pelantikan Semula Tamat.

.....
.....
.....
.....

13. Jelaskan Perancangan Tenaga Manusia Fakulti Bagi Mengambil Alih Tugas-tugas Penama Apabila Kontrak Yang Diperbaharui/Pelantikan Semula Tamat.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Ketua Jabatan:

Tandatangan: Tarikh:

Cop Jawatan:

BAHAGIAN C

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Dekan/Pengarah)

1. Teguran Dan Perakuan Dekan/Pengarah

(Dekan/Pengarah hendaklah memberi penilaian ke atas laporan yang telah disediakan)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempoh Dekan/Pengarah Mengenali Pegawai Yang Dilapor:

Nama Dekan/Pengarah:

Tandatangan: Tarikh:

Cop Jawatan: