

TERMA RUJUKAN PERMOHONAN *ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME* (AOP) SABATIKAL PENTADBIRAN

Untuk rujukan dan simpanan pemohon. Bahagian ini tidak perlu dihantar bersama borang permohonan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk budaya kerja berprestasi tinggi dan inovatif berteraskan penyelesaian masalah melalui projek kajian kes bagi pementapan penyampaian perkhidmatan b. Mewujudkan staf yang cemerlang, bermotivasi dan berfikiran strategik melalui perancangan pembangunan bakat yang berstruktur selaras dengan misi dan visi Universiti. c. Memberi pendedahan minda dan perkongsian ilmu tanpa sempadan seterusnya membentuk jaringan kerjasama dan kepakaran staf dengan institusi
Syarat & Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bidang Fokus Utama Bidang fokus utama AOP ialah melonjak kecemerlangan penyampaian perkhidmatan yang merupakan salah satu kompetensi teras universiti. b. Syarat Permohonan <ul style="list-style-type: none"> i. Terbuka kepada semua staf pentadbiran (Skim A-W) bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana ii. Program ini boleh dilaksanakan samada di dalam atau luar negara iii. Telah disahkan dalam jawatan iv. Minimum 85% markah purata LPP bagi tempoh tiga (3) tahun v. Bebas daripada prosiding tatatertib, tahanan kerja atau penggantungan di bawah kaedah tatatertib Universiti vi. Mengenalpasti projek inovasi yang akan dijalankan setelah tamat sabatikal pentadbiran. vii. Projek inovasi perlu mempunyai kaitan dengan tugas dan tanggungjawab staf di PTJ viii. Institusi yang dipilih boleh dijadikan penanda aras bagi projek inovasi yang akan dijalankan ix. Mengemukakan perancangan garis masa pelaksanaan projek inovasi x. Mendapat perakuan ketua jabatan xi. Sabatikal pentadbiran juga boleh berbentuk gabungan antara program latihan pembangunan bakat dan sangkutan pentadbiran di institusi yang dipilih xii. Peserta boleh mengikuti sabatikal pentadbiran samada di Malaysia, Asia, Australia Ocenia dan Eropah/Amerika xiii. Telah mendapat kelulusan penempatan daripada institusi terpilih semasa mengemukakan permohonan. Sila kemukakan surat/dokumen tawaran sebagai bukti. xiv. Permohonan yang disenarai pendek akan dimajukan untuk kelulusan Jawatankuasa Panel Penilai AOP

	<p>xv. Peserta yang terpilih perlu menghadiri sesi latihan Pra AOP</p> <p>xvi. Mengemukakan laporan sabatikal pentadbiran melalui Ketua Jabatan dalam tempoh sebulan selepas kembali</p> <p>xvii. Mengadakan sesi perkongsian ilmu dalam tempoh dua (2) bulan selepas menamatkan sabatikal pentadbiran</p> <p>xviii. Pelaksanaan projek inovasi dalam tempoh 2-3 bulan dipantau oleh Ketua Jabatan dan melengkapkan <i>learning log</i> laporan secara berkala dan perlu dikemukakan kepada pihak Universiti</p> <p>xix. Menyediakan laporan akhir projek inovasi dan pembentangan kepada Pengurusan Universiti</p> <p>c. Tempoh</p> <p>Satu Minggu (Tidak termasuk perjalanan)</p> <p><i>Nota : Rujuk Lampiran A bagi carta alir proses AOP</i></p>
Jenis Pembiayaan	<p>a. Staf yang diluluskan mengikuti AOP akan diberi geran sara hidup (elaun sara hidup dan penginapan) secara <i>lumpsum</i></p> <p>b. Tiket penerbangan (pergi dan balik)</p> <p>c. Insuran kesihatan (jika berkenaan)</p> <p>d. Visa (jika berkenaan)</p> <p>e. <i>Bench Fee</i> (jika berkenaan)</p>
Tatacara Permohonan & Pembayaran	<p>a. Sila lengkapkan borang permohonan dan hantar kepada:</p> <p style="text-align: center;">Pengarah Pusat Transformasi Insan Jabatan Pendaftar Aras 1, Bangunan Canselori II (u/p : Pn. Nurul Izzati Rozali)</p> <p>Tarikh tutup permohonan adalah pada 30 Jun 2022</p>

Sebarang maklumat lanjut, sila hubungi sekretariat Pusat Transformasi Insan (PTi) seperti berikut:

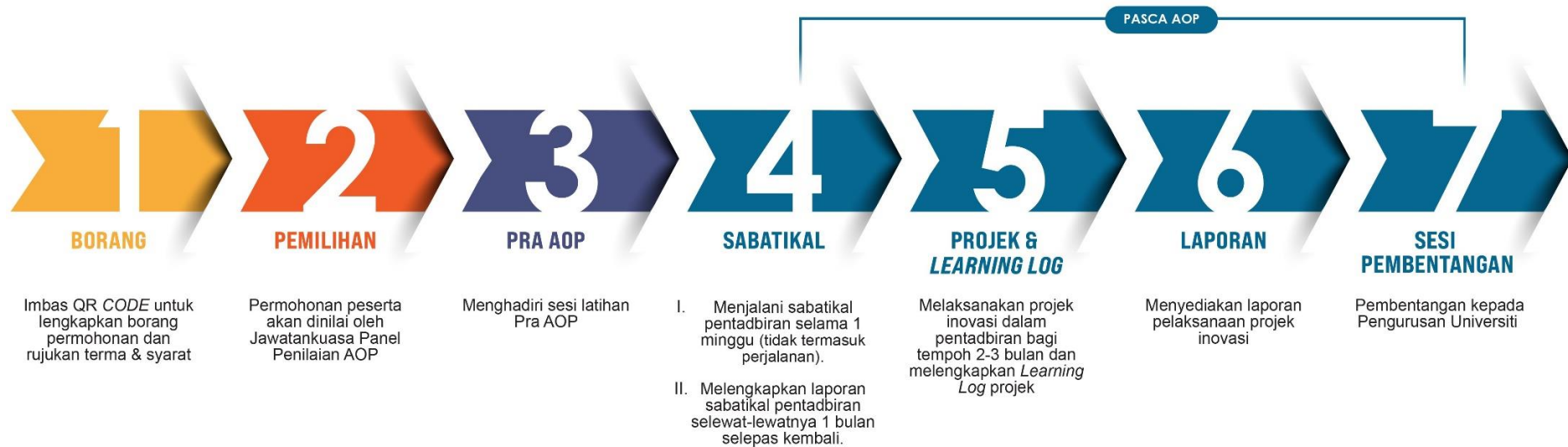
SEKRETARIAT PROGRAM ADMINSTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP).		
Pn. Nurul Izzati Rozali Talian : 6441 Emel: nzatie@usm.my	Pn. Nor Azzila Yahaya Talian : 6449 Emel: nor_azzila@usm.my	Pn. Zarina Mansor Talian: 6450 Emel : zarina_mansor@usm.my

Lampiran A



ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)
SABATIKAL PENTADBIR

PROSES PERMOHONAN



* Pemohon perlu memastikan perkara berikut sebelum mengemukakan permohonan:

- i. Mengetahui pasti projek inovasi dalam pentadbiran yang bersesuaian
- ii. Mengetahui pasti institusi sebagai penanda aras
- iii. Mendapat perakuan Ketua Jabatan
- iv. Telah mendapat kelulusan penempatan



**BORANG PERMOHONAN
ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)
SABATIKAL PENTADBIRAN**

A) MAKLUMAT PERIBADI

** Sila lengkapkan butiran peribadi dalam jawatan sekarang*

NAMA			
JAWATAN		GRED	
JABATAN			
NO. STAF		TEL. PEJ.	
TEL. BIMBIT		E-MEL.	

B) MAKLUMAT PROGRAM

**Sila sertakan surat jemputan / brosur / risalah yang berkaitan.*

TARIKH MULA		TARIKH TAMAT	
NAMA KURSUS (Sekiranya program berbentuk kursus)			
AGENSI/INSTITUSI			
NEGARA			
KELULUSAN PENEMPATAN	*Sila lampirkan surat tawaran/jemputan daripada agensi/institusi terlibat		

JUSTIFIKASI
PEMILIHAN :
AGENSI/INSTITUSI

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

C) PROJEK KAJIAN KES

TAJUK PROJEK :
KAJIAN KES :

JUSTIFIKASI PEMILIHAN PROJEK :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPAK KEPADA ORGANISASI :
.....
.....

D) PERAKUAN PEMOHON

Saya bersetuju dengan terma rujukan AOP dan mengaku bahawa segala butiran yang telah diisi adalah benar :

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Jawatan :

E) PERAKUAN KETUA JABATAN

--

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

Cop Ketua Jabatan :

IMPLIKASI KEWANGAN*Sila nyatakan anggaran kewangan pada **ruangan amaun** dibawah dan lampirkan dokumen berkaitan sebagai bukti.

IMPLIKASI KOS	AMAUN (RM)	CATATAN PTi
Yuran Kursus		
Elaun Sara Hidup		
Penginapan		
Tiket Penerbangan		
Insuran Kesihatan		
Visa		
<i>Bench Fee</i> (Sekiranya ada)		

BAHAGIAN UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PTi

Permohonan ini adalah :	<input type="checkbox"/> Diluluskan	<input type="checkbox"/> Tidak diluluskan
-------------------------	-------------------------------------	---

Tandatangan & Cop Pengarah : _____

Tarikh : _____