

# GARIS PANDUAN LATIHAN & PERSIDANGAN

## FAKULTI PERUBATAN UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

| Disediakan Oleh: Unit Pentadbiran & Kemudahan FPER

2  
0  
2  
3

**MEMPELOPORI PERUBATAN, MELAHIRKAN GENDEKIAWAN**

## ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Latar Belakang	3
2.	Tafsiran Tujuh (7) Hari Latihan	3
3.	Terminologi	4
4.	Keanggotaan Jawatankuasa Latihan dan Persidangan	5
5.	Tanggungjawab Jawatankuasa	5
6.	Syarat-syarat Umum Permohonan Latihan	5-7
7.	Syarat Khas Menghadiri Latihan Anjuran Pihak Luar <ul style="list-style-type: none"><li>• Persidangan</li><li>• Kursus Pendek</li><li>• Kursus Panjang</li></ul>	8-15 8-10 10-12 13-15
8.	Pos Basik	15
9.	Mengadakan Latihan	15-17
10.	Tafsiran	17
11.	Penutup	17
12.	Editorial	18
13.	Carta Alir	-

## 1. LATAR BELAKANG

Garis Panduan Latihan & Persidangan Fakulti Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia ini adalah sebagai salah satu usaha Fakulti untuk memberi peluang kepada ahli Fakulti untuk merangka strategi dalam meningkatkan kemahiran berdasarkan kepakaran untuk menjana potensi profesionalism masing-masing.

## 2. TAFSIRAN TUJUH (7) HARI LATIHAN

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2005 \*Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam perlu menghadiri kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari atau 42 jam dalam setahun. Program latihan boleh dikategorikan seperti berikut:

### 2.1. Latihan

- Kursus
- Pengukuhan pasukan
- Webinar/Seminar
- Konvensyen
- Bengkel
- Forum
- Simposium
- Kolokium
- Lawatan (Sambil Belajar / Rasmi / Korporat)
- Sangkutan Klinikal / Fellowship Program
- Subkepakaran

### 2.2 Sesi Pembelajaran

- Sesi pembelajaran peringkat fakulti seperti Clinicopathological Conference,
- Sesi Interaktif/Sesi Apresiasi
- Program penerapan nilai-nilai murni seperti ceramah dan tazkirah.
- Program khas yang mengandungi ceramah, forum dan ucapan.
- Pembentangan kertas kerja di persidangan, bengkel, simposium dan konvensyen.
- Menyampaikan ceramah di dalam kursus / bengkel (pengembangan ilmu).

### 2.3 Pengiraan tujuh (7) hari atau 42 jam berkursus dalam setahun adalah seperti berikut:

- Harian (tidak bermalam) - 6 jam sehari
- Setengah hari (pagi) - 4 jam
- Setengah hari (petang) - 2 jam
- Bermalam - 8 jam sehari

### 3. TERMINOLOGI

- I. Latihan ialah proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti persidangan, kursus pendek, seminar, bengkel dan lawatan sambil belajar, kursus panjang dan pos basik.
- II. Persidangan ialah seminar, kongres, simposium, forum, kolokium, wacana, ceramah dan perjumpaan (bersemuka atau maya).
- III. Kursus Pendek ialah kursus sepenuh masa termasuklah program sangkutan (attachment) lawatan sambil belajar, bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- IV. Kursus Panjang ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan sehingga 12 bulan termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- V. Lulus Dengan Biaya ialah permohonan latihan yang diluluskan samada sepenuhnya atau sebahagian oleh Jawatankuasa Latihan & Persidangan (JKLP FPER) dengan bantuan Fakulti Perubatan meliputi yuran pendaftaran, elaun makan, elaun penginapan dan elaun perjalanan (tiket kapal terbang atau tiket bas sahaja). Tuntutan elaun pakaian panas dan pasport tidak akan menggunakan peruntukan menghadiri latihan Fakulti Perubatan.
- VI. Lulus Tanpa Biaya ialah permohonan yang diluluskan oleh JKLP FPER tanpa pembiayaan peruntukan latihan Fakulti Perubatan dimana pembiayaan latihan adalah dibiayai sama ada sendiri, tajaan luar, geran penyelidikan dan lain-lain. Boleh menuntut elaun pakaian panas dan pasport.
- VII. Tahun Fiskal ialah jangka waktu selama dua belas bulan berturut-turut bermula 1 Januari – 2 Disember setiap tahun.
- VIII. Buku Ilmiah ialah karya ilmiah yang berkaitan dengan bidang tertentu dan tersusun dalam bentuk buku oleh sebuah penerbit buku umum untuk dijual secara komersial di pasaran.
- IX. Pos Basik ialah kursus sepenuh masa termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am yang tempohnya enam (6) bulan atau 12 bulan yang melibatkan anggota paramedik.
- X. Sistem Pengurusan Latihan (sistem urusbakat) ialah sistem permohonan menghadiri bengkel/kursus/seminar dan persidangan anjuran UKM.
- XI. Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eAktiviti) menggantikan Sistem eMohon Persidangan (eMP) ialah sistem permohonan menghadiri aktiviti rasmi /bengkel/kursus/seminar/persidangan di dalam dan luar negara.
- XII. Semua aktiviti berkaitan boleh dilakukan secara bersemuka atau maya.

#### **4. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN DAN PERSIDANGAN FAKULTI PERUBATAN UKM (JKLP FPER)**

- a. Jawatankuasa Latihan dan Persidangan Fakulti Perubatan UKM.
  - i. Timbalan Dekan (Jaringan Industri & Masyarakat) - Pengerusi
  - ii. Penolong Dekan (Keusahawanan & Kreativiti)
  - iii. Penolong Dekan (Perkhidmatan Klinikal)
  - iv. Penolong Dekan (Pengajaran & Citra)
  - v. Ketua Pentadbiran Fakulti Perubatan
  - vi. Pegawai (Jaringan Industri & Masyarakat)
  - vii. Ketua Unit Pentadbiran & Kemudahan Pejabat Dekan Fakulti Perubatan - Setiausaha

#### **5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA**

- I. Menimbang dan meluluskan permohonan untuk menghadiri atau mengadakan latihan yang berbentuk persidangan, kursus pendek dan kursus panjang.
- II. Menimbang dan memperaku permohonan pembiayaan untuk mengikuti pengajian yang berbentuk cuti belajar sepenuh masa, cuti belajar separuh gaji, cuti belajar tanpa gaji dan cuti belajar separuh masa selaras dengan dasar dan peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- III. Menimbang dan memperaku permohonan pembiayaan untuk latihan sangkutan subkepakaran, cuti sabbatical dan pasca doktoral.
- IV. Menimbang dan memperaku dan meluluskan permohonan pembiayaan untuk mengikuti latihan anjuran luar hendaklah tertakluk kepada kesesuaian dengan tugas kakitangan.
- V. Memantau dan menerima laporan pelaksanaan aktiviti latihan termasuk kedudukan kewangan latihan.

#### **6. SYARAT-SYARAT UMUM PERMOHONAN LATIHAN**

- I. Kakitangan bertaraf tetap dan telah / belum disahkan dalam perkhidmatan.
- II. Kakitangan bertaraf sementara / kontrak adalah tertakluk kepada pertimbangan JKLP FPER.
- III. Permohonan menghadiri latihan hendaklah disampaikan kepada urus setia melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi dalam tempoh 8 minggu (luar negara) dan 5 minggu (dalam negara) sebelum tarikh latihan bermula.
- IV. Permohonan yang diterima lewat seperti perkara 6.3 atau permohonan yang diterima selepas dari tarikh latihan dijalankan, kelulusan hanya diberikan di bawah kategori LULUS TANPA BIAYA.
- V. Kekerapan dan jumlah maksimum untuk menghadiri latihan atau persidangan di dalam negara dan luar negara dengan biaya adalah seperti berikut:

BIL	LATIHAN	DALAM NEGARA		LUAR NEGARA	
		Dengan Biaya	Tanpa Biaya	Dengan Biaya	Tanpa Biaya
1	Persidangan	1 tahun 1 kali	1 tahun 2 kali	2 tahun 1 kali	1 tahun 2 kali
2	Kursus Pendek	1 tahun 1 kali	1 tahun 1 kali	2 tahun 1 kali	1 tahun 1 kali
3	Kursus Panjang	1 tahun 1 kali	1 tahun 1 kali	3 tahun 1 kali	1 tahun 1 kali

- VI. Kehadiran ke Mesyuarat Fakulti Perubatan akan turut diambil kira sebagai salah satu syarat bagi jawatankuasa mempertimbangkan kelulusan permohonan kakitangan akademik untuk menghadiri latihan. Pemohon perlu hadir sekurang-kurangnya 4 kali Mesyuarat Fakulti Perubatan dalam tempoh setahun.
- VII. Kehadiran persidangan anjuran pihak luar tanpa biaya diberi pelepasan tidak lebih dari 35 hari (kakitangan akademik) dan 14 hari (kakitangan bukan akademik) dalam satu tahun termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik.
- VIII. Kakitangan yang menghadiri kursus panjang di luar negara, diberi dua (2) hari pelepasan iaitu untuk sehari perjalanan pergi dan sehari perjalanan balik.
- IX. Bagi kakitangan yang menghadiri kursus pendek / persidangan sama ada di dalam atau luar negara, maka pelepasan untuk perjalanan pergi dan balik boleh diberikan sekiranya memenuhi syarat berikut :
- Jarak perjalanan dari ibu pejabat ke tempat latihan melebihi 4 jam perjalanan darat atau 3 jam perjalanan udara; dan
  - Aturcara latihan bermula sebelum pukul 9 pagi, maka pelepasan perjalanan 1 hari diberi sehari sebelum latihan bermula.
  - Aturcara rasmi latihan berakhir selepas jam 6 petang, maka diberi pelepasan perjalanan 1 hari selepas latihan tamat.
- X. Kakitangan cuti belajar sepenuh masa dengan biasiswa / tanpa biasiswa / separuh gaji / tanpa gaji dan cuti sabbatical tidak perlu memohon kelulusan JKLP FPER untuk mengikuti latihan anjuran pihak luar namun perlu mendapat kelulusan JK Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia.
- XI. Latihan yang dipohon dengan biaya hendaklah berkaitan dengan bidang tugas hakiki kakitangan.
- XII. Semua permohonan hendaklah:-
- Mendapat sokongan serta perakuan Ketua Jabatan.
  - Bagi permohonan yang mendapat tajaan luar kecuali tajaan daripada persatuan profesional, penaja perlu mengemukakan surat tajaan kepada Dekan Fakulti Perubatan tanpa menyatakan nama kakitangan yang ingin ditaja. Ketua jabatan perlu menamakan kakitangan yang berlainan bagi setiap latihan.
  - Menyertakan brosur, surat jemputan (jika ada) dan surat penajaan (jika tajaan luar), surat kelulusan penajaan luar oleh Dekan Fakulti Perubatan (jika tajaan luar) dan lain-lain dokumen. Borang makluman terima tajaan/endowmen/hadiah/derma (Lampiran 2)
  - Semua proses permohonan berkaitan dengan bayaran pendahuluan, pendaftaran dengan pihak penganjur, Sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi, tempahan tiket kapal terbang,

tuntutan belanja perjalanan dan sebagainya perlu dilakukan sendiri oleh pemohon.

- e) Pendahuluan diri dan tuntutan belanja perjalanan – Rujuk Zon kewangan kampus Cheras.
- f) Tempahan tiket kapal terbang- rujuk Sistem e-Tiket. Untuk menggalakkan perbelanjaan berhemah kakitangan digalakkan membeli sendiri tiket penerbangan termurah dan membuat tuntutan semula kepada pihak Zon kewangan kampus Cheras.
- g) Tempahan tiket penerbangan juga perlu diuruskan sendiri oleh pemohon mengikut kelayakan masing-masing seperti berikut :-

<b>GRED JAWATAN</b>	<b>DALAM NEGARA</b>	<b>LUAR NEGARA</b>
Gred Utama/Khas A, B dan C, Gred 53 / 54 dan Gred 51 / 52 ke bawah	Kelas Ekonomi	Kelas Ekonomi

\*Tertakluk kepada perubahan polisi terkini yang digunakan

- h) Sebarang kos menaiktaraf tiket kapal terbang ke kelas perniagaan atau kelas pertama adalah ditanggung oleh pemohon sendiri. Hanya pembuktian transaksi dalam bentuk kelas ekonomi diterima oleh Jabatan Bendahari.
  - Kakitangan yang diberi kelulusan dengan biaya tetapi tidak hadir, dikehendaki mengemukakan penjelasan bertulis kepada urus setia latihan melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari. Kegagalan mengemukakan penjelasan yang munasabah, boleh menyebabkan permohonan baru tidak akan dipertimbangkan.
- i) Semua kakitangan mesti membuat laporan dalam Sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi dalam tempoh 14 hari selepas tamat latihan.
- j) Kakitangan yang diberi kelulusan dengan biaya tetapi tidak hadir, dikehendaki mengemukakan penjelasan bertulis kepada urus setia latihan melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari. Kegagalan mengemukakan penjelasan yang munasabah, boleh menyebabkan permohonan baru tidak akan dipertimbangkan.
- k) Mana-mana permohonan yang tidak memenuhi syarat, tetapi mempunyai justifikasi yang diperakukan / disokong oleh Ketua Jabatan, hendaklah dibawa oleh JKLP FPER ke Mesyuarat Pengurusan Fakulti Perubatan untuk pertimbangan dan kelulusan.

## 7. SYARAT KHAS MENGHADIRI LATIHAN ANJURAN PIHAK LUAR

### 7.1. Persidangan

Bil	Syarat-syarat	Lokasi Persidangan	
		Dalam negara	Luar negara
1	Tempoh Kelayakan	Sekali dalam setahun	Sekali dalam dua tahun *Sekali dalam setahun (sila rujuk kriteria 3.1.3)
2	Pembiayaan	<p>2.1 Pembiayaan fakulti.</p> <p>Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 2,000.00* sepanjang program termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuran Penyertaan</li> <li>• Elaun Makan</li> <li>• Elaun Hotel</li> <li>• Tambang bas / teksi / tiket kapal terbang</li> </ul> <p>Bagi menghadiri persidangan disekitar Lembah Klang, hanya yuran penyertaan sahaja dibiayai.</p> <p>2.2 Tajaan luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti (lampiran 2).</li> <li>• Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama abstrak, kertas kerja dan surat tajaan.</li> </ul> <p>*Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER</p>	<p>2.1 Pembiayaan fakulti.</p> <p>Had maksimum pembiayaan mengikut zon:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eropah / Amerika Syarikat – RM10,000.00*</li> <li>• Afrika / Amerika Latin – RM8,000.00*</li> <li>• Asia / Australasia – RM5,000.00*</li> <li>• Asean – RM3,000.00*</li> </ul> <p>Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk Pekeliling WP 1.10 Pautan seperti berikut: <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a></p> <p>2.2 Tajaan luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti (lampiran 2). Muat turun borang di pautan berikut: <a href="https://tinyurl.com/tajaanlatihan">https://tinyurl.com/tajaanlatihan</a></li> <li>• Perlu muatnaik lampiran 2.2.1 bersama tangkap layar mata penerbitan di SPPU, abstrak, kertas kerja dan surat tajaan.</li> </ul> <p>*Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER</p>
3	Kelayakan	<p>3.1. Kakitangan Akademik</p> <p>3.1.1 Mempunyai sekurang-kurangnya 2.0 mata penerbitan &amp; harta intelek dari Sistem Penilaian Prestasi Universiti tahun sebelumnya.</p>	<p>3.1. Kakitangan Akademik</p> <p>3.1.1 Mempunyai sekurang-kurangnya 2.0 mata penerbitan &amp; harta intelek dari Sistem Penilaian Prestasi Universiti tahun sebelumnya.</p>



		<p>3.1.2 Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan.</p> <p>3.1.3 *Bagi kakitangan akademik yang mempunyai nilai mata penerbitan 10.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri persidangan luar negara sekali dalam setahun.</p> <p>3.2. Kakitangan Bukan Akademik</p> <p>3.2.1 Pegawai Sains &amp; Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan dalam tahun sebelum.</p> <p>3.2.2 Kakitangan bukan akademik selain perkara 3.2.1 tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.</p>	<p>3.1.2 Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan.</p> <p>3.1.3 *Bagi kakitangan akademik yang mempunyai nilai mata penerbitan 10.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri persidangan luar negara sekali dalam setahun.</p> <p>3.2 Kakitangan Bukan Akademik</p> <p>3.2.1 Pegawai Sains &amp; Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan dalam tahun sebelum.</p> <p>3.2.2 Kakitangan bukan akademik selain perkara 3.2.1 tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.</p> <p>3.2.3 *Bagi kakitangan akademik yang mempunyai <b>nilai mata penerbitan 5.0 ke atas</b>, layak dipertimbangkan menghadiri persidangan luar negara sekali dalam setahun.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/">https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/</a></p>		<p>4. Peranan Pemohon</p> <p>4.1 Kakitangan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lulus dengan biaya - Sebagai Pembentang / Penceramah</li> <li>• Lulus tanpa biaya – Sebagai Peserta / Pembentang yang tidak cukup syarat kelayakan.</li> </ul> <p>4.2 Kakitangan Bukan Akademik</p> <p>a) Pegawai Sains &amp; Pegawai Penyelidik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lulus dengan biaya - Sebagai Pembentang / Penceramah</li> <li>• Lulus tanpa biaya - Sebagai Peserta / Pembentang yang tidak cukup syarat kelayakan.</li> </ul> <p>b) Kakitangan bukan akademik selain perkara 4.2.1, dilulus dengan biaya - Sebagai Pembentang / Penceramah /Peserta.</p>	

		c) Semua kakitangan bukan akademik mesti melakukan Training of trainers (TOT) dalam tempoh 6 bulan selepas pulang.
5.	Rujukan Kelayakan Tuntutan	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan.  Muat turun Pekeliling WP 1.10 pada pautan <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a>
6.	Syarat	Kakitangan yang diluluskan dengan pembiayaan Fakulti Perubatan perlu mengadakan sesi perkongsian ilmu kursus yang dihadiri di peringkat dalaman dalam tempoh 2 bulan setelah tamat kursus. Sesi ini perlu direkodkan oleh PTJ Latihan di jabatan dan dikemukakan kepada JKLP FPER.

## 7.2 Kursus Pendek

Bil	Syarat-syarat	Lokasi Kursus Pendek	
		Dalam negara	Luar negara
1.	Tempoh Kelayakan	Sekali dalam setahun (*dengan biaya – tertakluk kepada peruntukan yang ada)	Sekali dalam dua tahun (*dengan biaya – tertakluk kepada peruntukan yang ada)
2.	Pembiayaan	<p>2.1 Pembiayaan fakulti. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 10,000.00* sepanjang program termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuran Penyertaan</li> <li>• Elaun Makan</li> <li>• Elaun Hotel</li> <li>• Tambang bas / teksi / tiket kapal terbang</li> </ul> <p>Bagi menghadiri latihan di sekitar Lembah Klang, hanya yuran penyertaan sahaja dibiayai.</p> <p>2.2 Tajaan luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti (lampiran 2).</li> <li>• Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan.</li> <li>• *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER</li> </ul>	<p>2.1 Pembiayaan fakulti. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 25,000.00* sepanjang program termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuran Penyertaan</li> <li>• Elaun Makan</li> <li>• Elaun Hotel</li> <li>• Tambang bas / teksi / tiket kapal terbang</li> </ul> <p>Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk Pekeliling WP 1.10 Pautan seperti berikut: <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a></p> <p>2.2 Tajaan luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti (lampiran 2). Muat turun borang di pautan berikut: <a href="https://tinyurl.com/tajaanlatihan">https://tinyurl.com/tajaanlatihan</a></li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan.</li> <li>• *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER</li> </ul>
3.	Kelayakan	<p>3.1. Kakitangan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai sekurang-kurangnya 1.0 mata penerbitan dari artikel jurnal atau buku ilmiah yang telah diterbitkan pada tahun sebelumnya yang boleh disemak di Sistem e-Repository (eREP).</li> <li>• Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan.</li> </ul> <p>3.2. Kakitangan Bukan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Sains &amp; Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan dalam tahun sebelum.</li> <li>• Kakitangan bukan akademik selain perkara 3.2.1 tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.</li> </ul>	<p>3.1. Kakitangan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai sekurang-kurangnya 1.0 mata penerbitan dari artikel jurnal atau buku ilmiah yang telah diterbitkan pada tahun sebelumnya yang boleh disemak di Sistem e-Repository (eREP).</li> <li>• Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan.</li> <li>• *Bagi kakitangan akademik yang mempunyai nilai mata penerbitan 5.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri persidangan luar negara sekali dalam setahun.</li> </ul> <p>3.2 Kakitangan Bukan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Sains &amp; Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan dalam tahun sebelum.</li> <li>• Kakitangan bukan akademik selain perkara 3.2.1 tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.</li> </ul>
<p><b>Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7</b></p> <p><a href="https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/">https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/</a></p>			
4.	Peranan Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemukakan perancangan pengajian sebelum berkursus.</li> <li>• Mengemukakan laporan penilaian daripada penyelia di tempat kursus dalam tempoh 14 hari selepas tamat kursus.</li> </ul>	

5.	Rujukan Kelayakan Tuntutan	<p>Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan.</p> <p>Muat turun Pekeliling WP 1.10 pada pautan <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a></p>															
6.	Syarat	<p>Kakitangan yang diluluskan dengan pembiayaan Fakulti Perubatan perlu mengadakan sesi perkongsian ilmu kursus yang dihadiri di peringkat dalaman dalam tempoh 6 bulan setelah tamat kursus. Sesi ini perlu direkodkan oleh PTJ Latihan di jabatan dan dikemukakan kepada JKLP FPER.</p>															
7.	Output	<p>Output Bagi Pembiayaan adalah seperti berikut :-</p> <table border="1" data-bbox="475 562 1481 992"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 562 699 719">Jenis Kursus</th> <th data-bbox="699 562 906 719">Jumlah Pembiayaan Dalam Negara</th> <th data-bbox="906 562 1098 719">Penetapan Output</th> <th data-bbox="1098 562 1273 719">Jumlah Pembiayaan Luar Negara</th> <th data-bbox="1273 562 1481 719">Penetapan Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 719 699 875">Kursus Pendek</td> <td data-bbox="699 719 906 875">10,000.00</td> <td data-bbox="906 719 1098 875">1 Jurnal Berindeks</td> <td data-bbox="1098 719 1273 875">25,000.00</td> <td data-bbox="1273 719 1481 875">2 Jurnal Berindeks (minimum Q2)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 875 699 992">Kursus Panjang</td> <td data-bbox="699 875 906 992">20,000.00</td> <td data-bbox="906 875 1098 992">2 Jurnal Berindeks</td> <td data-bbox="1098 875 1273 992">60,000.00</td> <td data-bbox="1273 875 1481 992">2 Jurnal Berindeks (Q1)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecualian diberikan kepada pembiayaan Bantuan Galakan Cuti Sabatikal Fakulti Perubatan.</li> <li>- Bagi Kursus Jangka Panjang perlu disertakan bersama surat perjanjian daripada JK Cuti Belajar UKM.</li> <li>- Pemohon akan diberikan tempoh masa selama 6 bulan untuk menyiapkan output seperti diatas, sekiranya pemohon gagal untuk menyiapkan output seperti di atas atau tidak berjaya melengkapkan latihan beliau akan disenaraihitam daripada pembiayaan menjalani latihan selama 5 tahun.</li> </ul>	Jenis Kursus	Jumlah Pembiayaan Dalam Negara	Penetapan Output	Jumlah Pembiayaan Luar Negara	Penetapan Output	Kursus Pendek	10,000.00	1 Jurnal Berindeks	25,000.00	2 Jurnal Berindeks (minimum Q2)	Kursus Panjang	20,000.00	2 Jurnal Berindeks	60,000.00	2 Jurnal Berindeks (Q1)
Jenis Kursus	Jumlah Pembiayaan Dalam Negara	Penetapan Output	Jumlah Pembiayaan Luar Negara	Penetapan Output													
Kursus Pendek	10,000.00	1 Jurnal Berindeks	25,000.00	2 Jurnal Berindeks (minimum Q2)													
Kursus Panjang	20,000.00	2 Jurnal Berindeks	60,000.00	2 Jurnal Berindeks (Q1)													
8.	Program Sangkutan	<p>Bagi program sangkutan klinikal atau fellowship klinikal yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan perlu dikemukakan kepada BSM UKM untuk kelulusan</p>															

### 7.3 Kursus Panjang

Bil	Syarat-syarat	Lokasi Kursus Panjang	
		Dalam negara	Luar negara
1	Tempoh Kelayakan	Sekali dalam tempoh tiga (3) tahun (*dengan biaya – tertakluk kepada peruntukan yang ada)	Sekali dalam tempoh tiga (3) tahun (*dengan biaya – tertakluk kepada peruntukan yang ada)
2	Pembiayaan	<p>2.1. Pembiayaan fakulti.</p> <p>2.1.1 Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 20,000.00* sepanjang program termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuran Penyertaan / Pengajian</li> <li>• Elaun Sara Hidup (termasuk cuti hujung minggu dan kelepasan am):- <ul style="list-style-type: none"> <li>a) RM15.00 sehari (kurang 25 km dari ibu pejabat)</li> <li>b) RM25.00 sehari (lebih 25 km dari ibu pejabat)</li> </ul> </li> <li>• Satu (1) kali perjalanan pergi dan balik (berserta bukti)</li> </ul> <p>2.1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk Pekeliling WP 1.10 Pautan seperti berikut: <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a></p> <p>2.2 Tajaan luar.</p> <p>2.2.1 Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti (lampiran 2).</p> <p>2.2.2 Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan.</p> <p>*Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER</p>	<p>2.1. Pembiayaan fakulti.</p> <p>2.1.1 Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 60,000.00* sepanjang program termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yuran Penyertaan / Pengajian</li> <li>• Elaun Sara Hidup</li> <li>• Tambang perjalanan sekali awal dan sekali akhir kursus</li> <li>• Elaun Pakaian Panas</li> <li>• Insurans Kesihatan sekiranya diwajibkan</li> </ul> <p>2.1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk Pekeliling WP 1.10 Pautan seperti berikut: <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a></p> <p>2.2 Pihak JKLP boleh menimbangkan untuk menambah pembiayaan bergantung kepada peruntukan fakulti (had maksima RM60,000.00).</p> <p>2.3 Sekiranya pemohon dibiayai atau mendapat dana atau gaji dari pihak penganjur semasa menjalani kursus panjang, bantuan fakulti tertakluk kepada kelulusan JK Latihan fakulti.</p> <p>2.2 Tajaan luar.</p> <p>2.2.1 Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti (lampiran 2). Muat turun borang di pautan berikut: <a href="https://tinyurl.com/tajaanlatihan">https://tinyurl.com/tajaanlatihan</a></p>

			2.2.2 Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan.  *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER																
3	Kelayakan	<p>3.1. Kakitangan akademik.</p> <p>3.1.1 Mempunyai sekurang-kurangnya <b>2.0 mata penerbitan</b> dari artikel jurnal atau buku ilmiah yang telah diterbitkan pada tahun sebelumnya yang boleh disemak SPPU V7.</p> <p>3.1.2 Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7 <a href="https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/">https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/</a></p> <p>3.1.3 Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan.</p> <p>3.2. Kakitangan bukan akademik.</p> <p>3.2.1 Pegawai Sains &amp; Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan dalam tahun sebelum.</p> <p>3.2.2 Kakitangan bukan akademik selain perkara 3.2.1 tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.</p> <p><b>Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7</b> <a href="https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/">https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/</a></p>																	
4	Peranan Pemohon	<p>4.1 Mengemukakan perancangan pengajian sebelum berkursus.</p> <p>4.2 Mengemukakan laporan penilaian daripada penyelia di tempat kursus dalam tempoh 14 hari selepas tamat kursus.</p>																	
5	Rujukan Kelayakan Tuntutan	<p>Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan.</p> <p>Muat turun Pekeliling WP 1.10 pada pautan <a href="https://tinyurl.com/PekelilingWP110">https://tinyurl.com/PekelilingWP110</a></p>																	
6.	Output	<p>Output Bagi Pembiayaan adalah seperti berikut :-</p> <table border="1" data-bbox="450 1317 1493 1709"> <thead> <tr> <th>Jenis Kursus</th> <th>Jumlah Pembiayaan Dalam Negara</th> <th>Penetapan Output</th> <th>Jumlah Pembiayaan Luar Negara</th> <th>Penetapan Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kursus Panjang</td> <td>10,000.00</td> <td>1 Jurnal Berindeks</td> <td>25,000.00</td> <td>2 Jurnal Berindeks (minimum Q2)</td> </tr> <tr> <td>Kursus Pendek</td> <td>20,000.00</td> <td>2 Jurnal Berindeks</td> <td>60,000.00</td> <td>2 Jurnal Berindeks (Q1)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecualian diberikan kepada pembiayaan Bantuan Galakan Cuti Sabatikal Fakulti Perubatan.</li> <li>- Bagi Kursus Jangka Panjang perlu disertakan bersama surat perjanjian daripada JK Cuti Belajar UKM.</li> <li>- Pemohon akan diberikan tempoh masa selama 6 bulan untuk menyiapkan output seperti diatas, sekiranya pemohon gagal untuk menyiapkan output seperti di atas atau tidak berjaya melengkapkan latihan beliau akan disenaraihitam daripada pembiayaan menjalani</li> </ul>			Jenis Kursus	Jumlah Pembiayaan Dalam Negara	Penetapan Output	Jumlah Pembiayaan Luar Negara	Penetapan Output	Kursus Panjang	10,000.00	1 Jurnal Berindeks	25,000.00	2 Jurnal Berindeks (minimum Q2)	Kursus Pendek	20,000.00	2 Jurnal Berindeks	60,000.00	2 Jurnal Berindeks (Q1)
Jenis Kursus	Jumlah Pembiayaan Dalam Negara	Penetapan Output	Jumlah Pembiayaan Luar Negara	Penetapan Output															
Kursus Panjang	10,000.00	1 Jurnal Berindeks	25,000.00	2 Jurnal Berindeks (minimum Q2)															
Kursus Pendek	20,000.00	2 Jurnal Berindeks	60,000.00	2 Jurnal Berindeks (Q1)															

		latihan selama 5 tahun.
7.	Program Sangkutan	Bagi program sangkutan klinikal atau fellowship klinikal yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan perlu dikemukakan kepada BSM UKM untuk kelulusan

## 8. POS BASIK

Kursus sepenuh masa termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am yang tempohnya enam (6) bulan atau 12 bulan yang melibatkan anggota paramedik seperti jururawat, ahli farmasi dan pembantu perubatan.

### 8.1 Syarat-syarat menghadiri kursus pos basik

- a) Kakitangan paramedik bertaraf tetap dan telah disahkan jawatan boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus pos basik.
- b) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.
- c) Memenuhi kehadiran latihan sebanyak 42 jam (7 hari) pada tahun sebelumnya.
- d) Memperoleh markah Laporan Nilai Prestasi (LNP) sekurang-kurangnya 85% dan markah sahsiah sekurang-kurangnya 85% purata bagi tiga (3) tahun kebelakang.
- e) Mendapat sokongan Penyelia dan perakuan Ketua Jabatan.
- f) Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar UKM.

### 8.2 Kemudahan / Kelayakan

- a) Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan) Pekeliling WP1.10 <https://tinyurl.com/PekelilingWP110>

### 8.3 Ikatan Kontrak (Dengan Bahagian Sumber Manusia, UKM Bangi)

- a) Tempoh ikatan kontrak selama tiga (3) tahun dengan ganti rugi sebanyak RM40,000.00 atau kos sebenar yang mana lebih tinggi bagi tempoh kursus enam (6) bulan dan dua belas (12) bulan tertakluk kepada Bahagian Sumber Manusia, UKM Bangi.

## 9. MENGADAKAN LATIHAN

### 9.1 Anjuran Unit Latihan UKM

Definisi – Latihan wajib kakitangan lantikan tetap di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) yang merangkumi Kursus Program Transformasi Minda (sebelum ini dikenali sebagai Kursus Induksi) dan semua jenis latihan anjuran Pusat Pembangunan Profesional & Kepimpinan (Profesional-UKM) yang dirancang sepanjang tahun semasa dan diadakan khusus untuk kakitangan Pusat Perubatan, UKM dan Kampus Kuala Lumpur.

### 9.2 Jenis Kursus:

- Generik
- Fungsional

### 9.3 Kategori / Lokasi

- Harian (dalam dan luar)
- Bermalam (luar)
- Setengah hari (dalam)

### 9.4 Kaedah / Tawaran

- Dalam talian Sistem Urusbakat
- Tawaran oleh Profesional-UKM

### 9.5 Proses Permohonan / Tawaran

- Keputusan permohonan latihan akan dimaklumkan melalui eSPeL.
- Kakitangan yang ditawarkan mesti mengesahkan KEHADIRAN sama ada HADIR atau TIDAK HADIR dalam tempoh yang ditetapkan. Bagi latihan di luar UKM, calon perlu membuat pengesahan selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum latihan dijalankan.
- Kakitangan yang menjawab HADIR, perlu memastikan;
- kehadiran sepanjang kursus
- sekiranya kakitangan gagal hadir melebihi 10 jam (harian) / 15 jam (bermalam), kakitangan MESTI mengemukakan surat pelepasan daripada Ketua Jabatan atau sijil cuti sakit atau apa-apa dokumen sokongan yang rasmi dalam tempoh 10 hari selepas kursus berlangsung, jika tiada akan dianggap tidak hadir.
- kakitangan yang menjawab HADIR tetapi TIDAK HADIR tanpa sebab yang munasabah serta kakitangan yang HADIR tetapi gagal memenuhi sekurang- kurangnya 80% daripada tempoh kursus dengan alasan yang tidak munasabah akan dikenakan PENALTI seperti berikut:-

Tempoh Kursus	Jumlah Penalti Yang Dikenakan
Harian (dalam)	RM50
Bermalam	RM100

\*(tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Pengurusan Universiti)

- Peraturan ini tidak melibatkan kursus yang DITAWARKAN iaitu Kursus Program Transformasi Minda atau mana-mana latihan yang diwajibkan oleh UKM kepada kakitangan.
- Anjuran Jabatan
- Kadar peruntukan pakej dalam menganjurkan latihan adalah seperti berikut:-
- Pekeliling Bendahari Bil.8/2022 : Penetapan Kadar Baharu Bagi Jamuan Universiti, Kelayakan Pakej Hotel Dan Keraian Pensyarah/ Profesor Pelawat
- Pautan : <https://tinyurl.com/PekelilingBendahariBil8-2022>
- Lokasi Penganjuran
- Lokasi program adalah tidak melebihi empat (4) jam melalui pengangkutan darat.
- Rekod Latihan
- Kehadiran peserta perlu direkod di dalam Sistem Pengurusan Latihan sistem urusbakat oleh pentadbir sistem urusbakat jabatan yang dilantik.
- Laporan Mengadakan Latihan
- Jabatan perlu mengemukakan laporan penganjuran latihan yang telah dilaksanakan melalui sistem e- latihan dalam tempoh 14 hari selepas program.
- Kelulusan Peruntukan
- Jumlah peruntukan ditentukan oleh JKLP FPER pada awal tahun dan merangkumi perkara-perkara berikut sahaja:
- Pakej penginapan dan makan / minum (mengikut kadar kelayakan peserta seperti mana yang ditetapkan).



- Penetapan Kadar Baharu Bagi Jamuan Universiti, Kelayakan Pakej Hotel Dan Keraian Pensyarah/ Profesor Pelawat Kadar Bayaran penceramah / fasilitator muat turun Pekeliling : <https://tinyurl.com/PekelilingBendahariBil8-2022>
- 11.6.3 Bayaran khidmat perunding / konsultan (tertakluk kepada pengisian yang ditentukan oleh jabatan).
- Sijil penyertaan (jika ada).
- Sewa dewan (jika bilangan peserta kurang daripada 30 orang).

## **10. TAFSIRAN**

Sebarang perkara berbangkit dengan tafsiran garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada pekeliling, surat edaran atau mana-mana dokumen yang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa atau merujuk kepada Pusat Pembangunan Profesional dan Kepimpinan (Profesional UKM) atau Bahagian Sumber Manusia, UKM Bangi dan Jabatan Bendahari.

## **11. PENUTUP**

Garis panduan yang disediakan oleh Jawatankuasa Latihan dan Persidangan Fakulti Perubatan ini diharap dapat digunakan sepenuhnya oleh warga Fakulti Perubatan sebagai rujukan untuk urusan yang berkaitan dengan proses permohonan latihan. Garis panduan ini akan disemak dari semasa ke semasa supaya sesuai dengan perkembangan terkini.

Disediakan oleh:

UNIT PENTADBIRAN & KEMUDAHAN,  
FAKULTI PERUBATAN UKM

Dikemaskini pada: 11 Januari 2024

## DIREKTORI

Encik Zaidi Bin Mohd Noor  
Pegawai Tadbir N48  
03-89118225  
[zaidi\\_mn@ukm.edu.my](mailto:zaidi_mn@ukm.edu.my)



- Ketua Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (BSM)  
Jabatan Pendaftar, UKM Bangi

Puan Roslina Rosli  
Ketua Penolong Pendaftar N48  
Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumentasi (CRIM)  
03-89215027  
[r.rosli@ukm.edu.my](mailto:r.rosli@ukm.edu.my)



- Sistem E-Mohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti)

Encik Ahmad Bukhari Bin A. Latib  
Penolong Pegawai Tadbir N29  
Ketua Unit Pentadbiran & Kemudahan  
Pejabat Dekan Fakulti Perubatan  
03-91458451  
[bukhari@ppukm.ukm.edu.my](mailto:bukhari@ppukm.ukm.edu.my)



- Urusetia Mesyuarat JK Latihan & Persidangan Fakulti Perubatan
- Urusetia Mesyuarat Fakulti Perubatan
- Urusan menghadiri persidangan luar/dalam negara Fakulti Perubatan
- Urusan permohonan mengadakan bengkel Fakulti Perubatan

Encik Muhammad Hakim Bin Mohd Haniff  
Pembantu Tadbir (P/O) N19  
03-89118242  
[hakimhaniff@ukm.edu.my](mailto:hakimhaniff@ukm.edu.my)

- Program Kursus Asas Penyelidikan Dan Penerbitan Berimpak Tinggi Bagi Kakitangan Akademik;
- Program Sangkutan Industri bagi staf UKM;
- Urusan Jawatankuasa Program Sangkutan Industri

Cik Sitinor Waheda Binti Damri  
Pembantu Tadbir (P/O) N19  
03-8911 8251  
[waheda@ukm.edu.my](mailto:waheda@ukm.edu.my)

- Urusan Cuti Belajar / Post Doktorat / Sub Kepakaran,
- Urusan Cuti Sabatikal, Pemantauan Cuti Belajar dan
- Skim Fellowship Fakulti Perubatan, Fakulti Pergigian, UMBI
- Penajaan / Biasiswa KPT (Sistem e-SP)

## EDITORIAL

Profesor Datin Dr. Marina Mat Baki	-	Ketua Editor, Timbalan Dekan (Hal Ehwal Jaringan, Industri & Masyarakat)
Penyumbang		
1. Profesor Dr. Tan Geok Chin	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)
2. Profesor Dr. Mohamad Nasir Shafiee	-	Mantan Penolong Dekan (Keusahawanan & Kreativiti)
3. Dr Noor Akmal Shareela Ismail	-	Penolong Dekan (Pengajaran & Citra)
4. Puan Khairatul Nadia Ramli	-	Ketua Pentadbiran
5. Encik Muhammad Hafiz Roslan	-	Sekretariat Hal Ehwal Jaringan, Industri & Masyarakat
6. Encik Muhammad Akmal Hakim	-	Sekretariat Hal Ehwal Jaringan, Industri & Masyarakat
8. Encik Ahmad Bukhari A. Latib	-	Ketua Unit Pentadbiran & Kemudahan, Fakulti Perubatan
9. Cik Eisyah Afrina Abdullah Izhar	-	Unit Pentadbiran & Kemudahan, Fakulti Perubatan