

TERMA RUJUKAN PERMOHONAN ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)

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 kajian kes bagi pemantapan 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 komuniti luar
Bidang Fokus Utama	Bidang fokus utama AOP ialah peningkatan penyampaian perkhidmatan yang merupakan salah satu kompetensi teras Universiti.
Syarat Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terbuka kepada kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbiran) dan kumpulan Pelaksana b. Program ini boleh dilaksanakan samada di dalam atau luar negara c. Telah disahkan dalam jawatan d. Minimum 85% markah purata LPP bagi tempoh tiga (3) tahun e. Bebas daripada prosiding tatatertib, tahanan kerja atau penggantungan di bawah kaedah tatatertib Universiti f. Bidang sangkutan dan kajian kes perlu mempunyai kaitan dengan tugas dan tanggungjawab staf di PTJ g. Tempat sangkutan yang dipilih boleh dijadikan penanda aras bagi kajian kes yang akan dijalankan h. Mengemukakan perancangan garis masa pelaksanaan kajian kes i. Mendapat perakuan Ketua Jabatan j. Program sangkutan pentadbiran juga boleh berbentuk gabungan antara program latihan pembangunan bakat dan sangkutan pentadbiran di agensi yang dipilih k. Telah mendapat kelulusan penempatan semasa mengemukakan permohonan l. Permohonan yang disenarai pendek akan dimajukan untuk kelulusan m. Mengemukakan laporan sangkutan pentadbiran melalui Ketua Jabatan dalam tempoh sebulan selepas kembali n. Mengadakan sesi perkongsian ilmu dalam tempoh dua (2) bulan selepas menamatkan sangkutan pentadbiran o. Pelaksanaan kajian kes pentadbiran dipantau oleh Ketua Jabatan dan laporan secara berkala perlu dikemukakan kepada pihak Universiti p. Jika seseorang staf gagal mengemukakan laporan, staf tidak layak dipertimbangkan untuk permohonan kali kedua

Tempoh	<p>Kategori A : Dua (2) hingga Empat (4) Hari</p> <p>Kategori B : Satu (1) hingga Dua (2) Minggu</p>
Kemudahan dan Faedah	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaun Sara Hidup b. Tiket penerbangan (pergi dan balik) c. Insuran kesihatan (jika berkenaan) d. Pasport dan Visa (jika berkenaan) e. Bench Fee (jika berkenaan)
Penghantaran Permohonan	<p>Sila lengkapkan borang permohonan dan hantar kepada:</p> <p>Pengarah Pusat Transformasi Insan Jabatan Pendaftar Aras 1, Bangunan Canselor II Universiti Sains Malaysia</p> <p>Tarikh tutup permohonan adalah pada 14 April 2020 (Fasa 1) dan 12 Jun 2020 (Fasa 2).</p>

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

SEKRETARIAT PROGRAM ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)		
Pn. Nurul Izzati Rozali Talian : 6441 Emel: nzatie@usm.my	En. Farizi Hafiz Ramli Talian : 6443 Emel: farizihafiz@usm.my	Pn. Zarina Mansor Talian: 6450 Emel : zarina_mansor@usm.my



**BORANG PERMOHONAN
PROGRAM PENGKAYAAN ILMU PENTADBIR (SABATIKAL)
ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)**

A) MAKLUMAT PERIBADI

* Sila lengkapkan butiran peribadi dalam jawatan sekarang

NAMA			
JAWATAN			GRED
UNIT			
JABATAN			
NO. STAF		NO. K/P	
TEL. BIMBIT		TEL. PEJ.	
TARIKH LANTIKAN		E-MEL..	
TARIKH SAH DALAM JAWATAN			

B) MAKLUMAT PROGRAM

TARIKH MULA		TARIKH TAMAT	
KATEGORI	<input type="checkbox"/> A: Dua (2) hingga Empat (4) Hari <input type="checkbox"/> B: Satu (1) hingga Dua (2) Minggu		
TEMPAT/NEGARA			
GARIS MASA PELAKSANAAN KAJIAN KES	Sila lampirkan <i>milestone/gantt</i> chart pelaksanaan kajian kes		
KELULUSAN PENEMPATAN	Sila lampirkan surat tawaran		

JUSTIFIKASI PEMILIHAN TEMPAT / NEGARA :

.....

.....

TAJUK KAJIAN KES :

.....

.....

.....

JUSTIFIKASI PEMILIHAN KAJIAN KES :

.....

.....

.....

IMPAK KEPADA ORGANISASI :

.....

.....

.....

C) PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala butiran yang telah diisi adalah benar :

Tandatangan Pemohon :

Tarikh & Cop Jawatan :

D) PERAKUAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua Jabatan :

Tandatangan Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :