	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	Halaman: 1/7 No. Semakan: 01 <u>02</u> No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Profesor sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
Petikan Minit LPU 171/08 dan Petikan Minit JPU 866.06(b)(6)	eBook Pelantikan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Kenaikan Pangkat Pensyarah Universiti Putra Malaysia
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
No 15033 Diwartakan 1.9.2020	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020
Pekeliling dan Surat JPA	
Surat Edaran JPA (S) (K) 223/4/4JLD 5(6)	Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat
Pekeliling JPA Ceraian UP.3.1.1	Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024	Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2024 Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
P.U. (A) 1/2012	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
P.U. (A) 163/2017	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

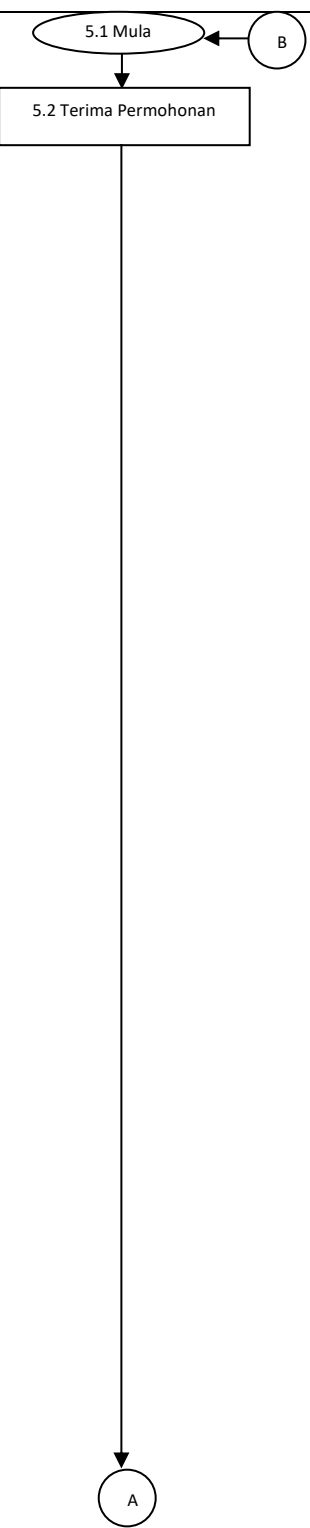
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Surat Edaran: JPA. (S).600- 1/3/26(16)	Surat Edaran Penetapan Markah Minimum Keseluruhan Bagi Urusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Pegawai Perkhidmatan Awam


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

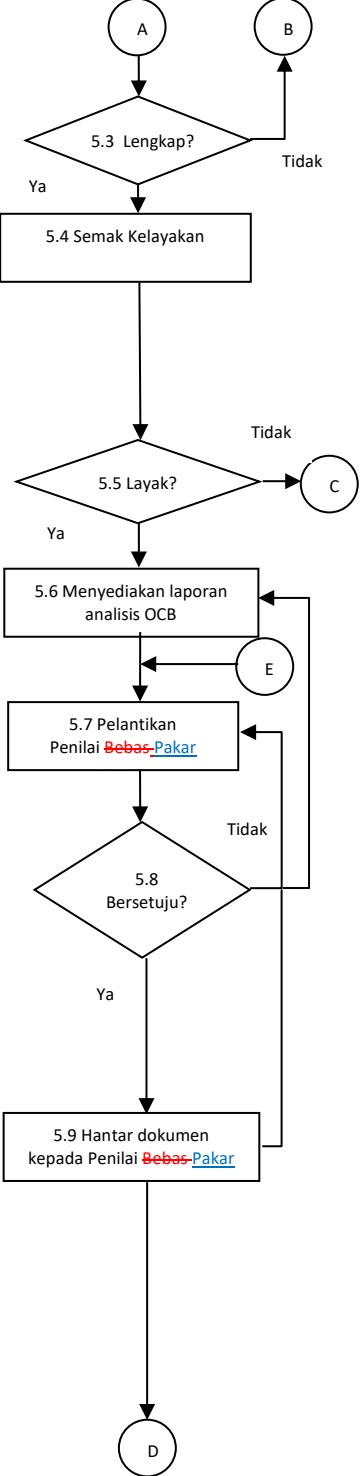
CV	:	<i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilih
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
OCB	:	Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik
PT	:	Pegawai Tadbir
PT(P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.1([5.1 Mula]) 5.1 --> 5.2[5.2 Terima Permohonan] 5.2 --> A((A)) </pre>	<p>5.2 a) Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti; (ii) Surat Pengesahan Dekan - Tempoh Perkhidmatan; (iii) Senarai cadangan lantikan lima (5) orang penilai bebas-pakar dalam/luar negara (sekurang-kurangnya 1 penilai luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat untuk kenaikan pangkat ke jawatan Profesor beserta Minit Senat; (iv) <i>Curriculum Vitae (CV)</i>, Naratif dan Infografik Pencapaian - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / pendrive; (v) Laporan tiga (3) orang pengadil (dipilih oleh pemohon); (vi) Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor beserta bukti pencapaian (OPR/PEND/BR03/SKOR 01 (A)(I)(II)(III), (B)(I)(II)(III), (C)(I)(II)(III) yang mana berkaitan); (vii) Laporan Ketua Jabatan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03); (viii) Laporan Dekan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03); (ix) Laporan Ketua PTJ berkenaan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03); (sekiranya PTJ menjawat jawatan pentadbiran di PTJ lain selain Fakulti) (x) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT AM); (xi) Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat/ Peningkatan Gred Profesor (OPR/PEND/BR03/KPI); (xii) Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS; (xiii) Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM; (xiv) Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan (OPR/PEND/BR03/AKUAN); (xv) Borang Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi (OPR/PEND/BR03/OCB) yang lengkap; <p>(Penilai dinamakan oleh Dekan/Timbalan Dekan [SULIT daripada pengetahuan pemohon]):</p> <p>Penamaan Penilai OCB di Fakulti</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tiga (3) pegawai akademik dari jabatan yang sama dengan calon; ii. Dua (2) pegawai akademik dari jabatan lain daripada calon dalam fakulti yang sama; dan iii. Tiga (3) staf bukan akademik sama ada P&P atau Pelaksana. <p>Sekiranya calon memegang jawatan pentadbiran di PTJ lain, sila lengkapkan keperluan di bawah- (Penilai dinamakan oleh Ketua PTJ/Timbalan di mana calon memegang jawatan pentadbiran [SULIT daripada pengetahuan pemohon]):</p> <p>Penamaan Penilai OCB di PTJ pegawai menjawat jawatan pentadbiran (jika ada)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. sekurang-kurangnya tiga (3) pegawai akademik/bukan akademik dari PTJ tersebut. <p>b) Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01 (VK 7)).</p> <p>c) Semak skor markah sekiranya skor $\geq 80\%$ ikut langkah 5.3, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</p> <p>d) Keluarkan pengesahan penerimaan permohonan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.</p>	<p>Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01 (VK 7))</p> <p>Ceraian UP.3.1.1 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p>Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik (rujuk borang skor markah jawatan berkenaan)</p> <p>eBook Pelantikan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Kenaikan Pangkat Pensyarah Universiti Putra Malaysia</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p>5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.1.</p> <p>5.4 Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada: (a) Ceraian UP.3.1.1 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam; (b) Pekeliling berkaitan SSPA; dan (c) Syarat wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM.</p> <p>5.5 (a) Jika layak, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p> <p>5.6 Menyediakan laporan analisis Penilaian OCB.</p> <p>5.7 Lantik Penilai Bebas-Pakar yang telah dipilih dan dapatkan persetujuan pelantikan.</p> <p>5.8 (a) Jika tiada maklum balas persetujuan pelantikan dari Penilai Bebas-Pakar, dapatkan senarai cadangan penilai bebas-pakar yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.7. (b) Jika Penilai Bebas-Pakar setuju dilantik, ikut langkah 5.9. (c) Jika tidak setuju dilantik, dapatkan senarai cadangan penilai bebas pakar yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6.</p> <p>5.9 (a) Hantar satu (1) salinan CV melalui emel kepada setiap Penilai Bebas-Pakar yang bersetuju menjadi penilai. (b) Laporan hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan dengan menggunakan Borang <i>Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor</i> (OPR/PEND/BR03/ LAPORAN 01). (c) Jika Penilai Bebas-Pakar masih tidak mengemukakan laporan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) kali peringatan diberikan, dapatkan senarai cadangan penilai bebas pakar (luar negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6. (d) Buat surat arahan bayaran kepada Fakulti untuk pembayar honorarium kepada Penilai Bebas-Pakar berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuat kuasa.</p>	<p>Ceraian UP.3.1.1 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p><i>Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/ Associate Professor</i> (OPR/PEND/BR03/ LAPORAN 01)</p>
KB/KS/ PT (P/O) PEND			
KB/KS/ PT (P/O) PEND			
KB/KS/ PT (P/O) PEND			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

Halaman: 5/7

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002


No. Semakan: ~~01~~ 02

No. Isu: 03

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE
JAWATAN PROFESOR


Tarikh: ~~31/07/2025~~
12/09/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	<pre> graph TD D((D)) --> 5.10[5.10 Terima dan Semak Laporan] 5.10 --> 5.11{5.11 Lengkap?} 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Mesyuarat JKP Prof] 5.11 -- Tidak --> E((E)) 5.12 --> 5.13[5.13 Kelulusan Mesyuarat LPU] 5.13 --> 5.14{5.14 Lulus?} 5.14 -- Ya --> 5.15[5.15 Keluarkan Surat Pemakluman] 5.14 -- Tidak --> C((C)) 5.15 --> 5.16[5.16 Kemaskini Data] 5.16 --> 5.17([5.17 Tamat]) C --> 5.16 E --> 5.11 </pre>	5.10 Terima laporan daripada Penilai Bebas -Pakar dan semak kecukupan dokumen (sekurang-kurangnya tiga (3) laporan Penilai Bebas -Pakar dengan satu (1) laporan mestilah dari penilai luar negara).	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.11 (a) Jika ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.7.	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.12 (a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Keluarkan surat pemakluman temu duga kepada calon dan kehadiran temu duga adalah diwajibkan. (c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Profesor).	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.13 Sediakan Kertas Mesyuarat untuk diluluskan oleh LPU.	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.14 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.15 (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.15 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya seawat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima petikan minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		5.16 (a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan & Pengemaskinian data e-HRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). (a) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya.	<p>Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian <u>Pengemaskinian</u> Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS)</p> <p>Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>


6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1.	UPM.500-3/5/8 Jawatankuasa Pemilih (Profesor) <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Mesyuarat • Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Profesor) kepada Ahli Jawatankuasa. • Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Profesor) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor). • Petikan Minit Mesyuarat LPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor). 	PT (P/O) PEND	KB/KS	Seksyen Kenaikan Pangkat 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.500-8/x/x Personal (Peribadi)-Kumpulan Pengurusan dan Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan. • Permohonan calon. • Laporan Dekan/Ketua Jabatan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03). • Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon. • Laporan Pengadil. • Laporan Penilai Bebas Pakar (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02) (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01). • Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat (OPR/PEND/BR03/SKOR 01 (A)(I)(II)(III), (B)(I)(II)(III), (C)(I)(II)(III) yang mana berkaitan. • Borang Maklumat Am Calon (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT AM). • Pengesahan/Verifikasi Artikel Jurnal dan Aktiviti JINM. • Borang Cadangan KPI Minimum (OPR/PEND/BR03/KPI). 	PT (P/O) PEND	KB/KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar sehingga tamat perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	Halaman: 7/7 No. Semakan: 01 <u>02</u> No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Surat Akuan Pinjaman Pendidikan 				
--	---	--	--	--	--

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(OPR/PEND/BR03/AKUAN PINJAMAN). <ul style="list-style-type: none"> Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik (OCB) (OPR/PEND/BR03/OCB). Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor. Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan. Penyata Perubahan Gaji. 				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
Petikan Minit LPU 171/08 dan Petikan Minit JPU 866.06(b)(6)	eBook Pelantikan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Kenaikan Pangkat Pensyarah Universiti Putra Malaysia
OPR/PEND/GP01/ E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
No 15033 Diwartakan 1.9.2020	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020
Pekeliling dan Surat JPA	
Surat Edaran JPA (S)(K) 223/4/4JLD 5(6)	Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat
Pekeliling JPA Ceraian UP.3.1.1	Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024	Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2024 Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
P.U. (A) 1/2012	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
P.U. (A) 163/2017	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA	No. Isu: 03 Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

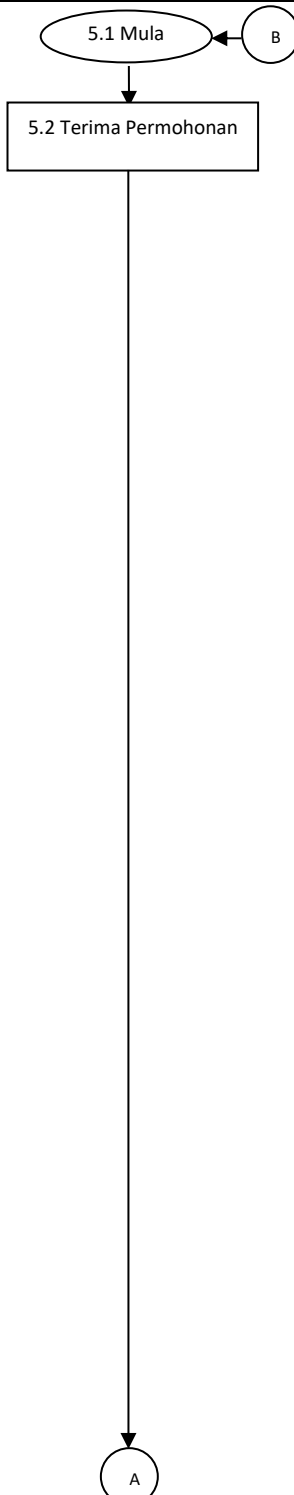
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Surat Edaran:JPA. (S).600-1/3/26(16)	Surat Edaran Penetapan Markah Minimum Keseluruhan Bagi Urusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Pegawai Perkhidmatan Awam

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CV	: <i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	: <i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	: Jawatankuasa Pemilih
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	: Ketua Bahagian
KS	: Ketua Seksyen
OCB	: Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik
PT(P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
UPM	: Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.1([5.1 Mula]) 5.1 --> 5.2[5.2 Terima Permohonan] 5.2 --> A((A)) </pre>	<p>5.2 a) Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti; (ii) Surat Pengesahan Dekan - Tempoh Perkhidmatan; (iii) Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas pakar dalam/luar negara (sekurang-kurangnya 1 penilai luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat beserta Minit Senat; (iv) <i>Curriculum Vitae</i> (CV), Naratif dan Infografik Pencapaian - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / pendrive; (v) Laporan dua (2) orang pengadil (dipilih oleh pemohon); (vi) Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor Madya beserta bukti pencapaian (OPR/PEND/BR03/SKOR 02 (A)(I)(II)(III), (B)(I)(II)(III), (C)(I)(II)(III) yang mana berkaitan); (vii) Laporan Ketua Jabatan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03); (viii) Laporan Dekan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03); (ix) Laporan Ketua PTJ berkenaan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03); (sekiranya PTJ menjawat jawatan pentadbiran di PTJ lain selain Fakulti) (x) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT AM); (xi) Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal oleh PSAS; (xii) Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM; (xiii) Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan (OPR/PEND/BR03/AKUAN); dan (xiv) Borang Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi (OPR/PEND/BR03/OCB) yang lengkap. (Penilai dinamakan oleh Dekan/Timbangan Dekan [SULIT daripada pengetahuan pemohon]): <p>Penamaan Penilai OCB di Fakulti</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tiga (3) pegawai akademik dari jabatan yang sama dengan calon, ii. Dua (2) pegawai akademik dari jabatan lain daripada calon dalam fakulti yang sama, iii. Tiga (3) staf bukan akademik sama ada P&P atau Pelaksana. <p>Sekiranya calon memegang jawatan pentadbiran di PTJ lain, sila lengkapkan keperluan di bawah- (Penilai dinamakan oleh Ketua PTJ/Timbangan di mana calon memegang jawatan pentadbiran [SULIT daripada pengetahuan pemohon]):</p> <p>Penamaan Penilai OCB di PTJ pegawai menjawat jawatan pentadbiran (jika ada)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. sekurang-kurangnya 3 pegawai akademik/bukan akademik dari PTJ tersebut. <p>b) Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02).</p> <p>c) Semak skor markah, sekiranya skor $\geq 80\%$ ikut Langkah 5.3, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</p> <p>d) Keluarkan pengesahan penerimaan permohonan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.</p>	<p>Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02)</p> <p>Ceraian UP.3.1.1 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p> <p>Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM (rujuk borang skor markah jawatan berkenaan)</p> <p>eBook Pelantikan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Kenaikan Pangkat Pensyarah Universiti Putra Malaysia</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

Halaman: 4/7

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003

No. Semakan: ~~01~~ 02

No. Isu: 03

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE
 JAWATAN PROFESOR MADYA**

Tarikh: ~~31/07/2025~~
12/09/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p>		<p>5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.1</p> <p>5.4 Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada: (a) Ceraian UP.3.1.1 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam (b) Pekeliling berkaitan SSPA; dan (c) Syarat wajib Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM.</p> <p>5.5 (a) Jika layak, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p>	<p>Ceraian UP.3.1.1 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</p>
<p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p>	<p>5.6 Menyediakan laporan analisis OCB</p>	<p>5.6 Menyediakan laporan analisis Penilaian OCB.</p>	
<p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p>	<p>5.7 Pelantikan Penilai Bebas-Pakar</p>	<p>5.7 Lantik Penilai Bebas-Pakar yang telah dipilih dan dapatkan persetujuan pelantikan.</p>	
<p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p>	<p>5.8 Bersetuju?</p> <p>5.9 Hantar dokumen kepada Penilai Bebas-Pakar</p>	<p>5.8 (a) Jika tiada maklum balas persetujuan pelantikan dari Penilai Bebas-Pakar, dapatkan senarai cadangan Penilai Bebas-Pakar yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.7. (b) Jika Penilai Bebas-Pakar setuju dilantik, ikut langkah 5.9. (c) Jika tidak setuju dilantik, dapatkan senarai cadangan Penilai Bebas-Pakar yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6.</p> <p>5.9 (a) Hantar satu (1) salinan CV melalui email kepada setiap Penilai Bebas-Pakar yang bersetuju menjadi penilai. (b) Laporan hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan dengan menggunakan Borang Laporan Penilai Bebas-Pakar Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02)/ Borang <i>Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor</i> (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01). Iktik langkah 5.10. (c) Jika Penilai Bebas-Pakar masih tidak mengemukakan laporan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) kali peringatan diberi, dapatkan senarai cadangan Penilai Bebas-Pakar (luar negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.7. (d) Buat surat arahan bayaran kepada Fakulti untuk pembayar honorarium kepada Penilai Bebas-Pakar berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuat kuasa.</p>	<p>Borang Laporan Penilai Bebas Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02)/</p> <p>Borang <i>Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor</i> (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01)</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

Halaman: 5/7

PEJABAT PENDAFTAR

No. Semakan: ~~01~~ 02


Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003

No. Isu: 03

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE
JAWATAN PROFESOR MADYA**


Tarikh: ~~31/07/2025~~
12/09/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KB/KS/ PT (P/O) PEND	<pre> graph TD D((D)) --> 5.10[5.10 Terima dan Semak Laporan] 5.10 --> 5.11{5.11 Lengkap?} 5.11 -- Tidak --> E((E)) 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Mesyuarat JKP (Guru)] 5.12 --> 5.13[5.13 Kelulusan Naib Canselor] 5.13 --> 5.14{5.14 Lulus?} 5.14 -- Tidak --> C((C)) 5.14 -- Ya --> 5.15[5.15 Keluarkan Surat Pemakluman] 5.15 --> 5.16[5.16 Kemaskini Data] 5.16 --> 5.17([5.17 Tamat]) C --> 5.16 </pre>	<p>5.10 Terima laporan daripada Penilai Bebas-Pakar dan semak kecukupan dokumen (sekurang-kurangnya dua (2) laporan Penilai Bebas-Pakar dengan satu (1) laporan mestilah dari penilai luar negara, melainkan untuk bidang perubatan dua (2) laporan Penilai Bebas-Pakar sama ada dalam atau luar negara).</p> <p>5.11 (a) Jika ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.7.</p> <p>5.12 (a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Keluarkan surat pemakluman temu duga kepada calon dan kehadiran temu duga adalah diwajibkan. (c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru).</p> <p>5.13 Sediakan Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat untuk kelulusan Naib Canselor.</p> <p>5.14 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.15. (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p> <p>5.15 Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.</p> <p>5.16 (a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya.</p>	<p>Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian <u>Pengemaskinian</u> Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS)</p> <p>Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND				
KB/KS/ PT (P/O) PEND				
KB/KS/ PT (P/O) PEND				
KB/KS/ PT (P/O) PEND				
KB/KS/ PT (P/O) PEND				
KB/KS/ PT (P/O) PEND				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA	Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.500-3/5/8 Jawatankuasa Pemilih (Guru) <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Mesyuarat. • Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) kepada Ahli Jawatankuasa. • Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan). • Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan). 	PT (P/O)	KB/KS	Seksyen Kenaikan Pangkat 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.500-8/x/x Fail Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan. • Permohonan calon. • Laporan Dekan/Ketua Jabatan (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03). • Surat pengesahan Dekan mengenai tempoh perkhidmatan calon. • Laporan Pengadil. • Laporan Penilai Bebas Pakar. (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02), (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01). • Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat (OPR/PEND/BR03/SKOR 02 (A)(I)(II)(III), (B)(I)(II)(III), (C)(I)(II)(III) yang mana berkaitan). • Borang Maklumat Am Calon (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT AM) • Pengesahan/Verifikasi Artikel Jurnal dan Aktiviti JINM. • Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (OPR/PEND/BR03/AKUAN PINJAMAN). 	PT (P/O)	KB/KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar Sehingga tamat perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P003	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA	No. Isu: 03 Tarikh: 31/07/2025 <u>12/09/2025</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Tingkah Laku Kewargaan Organisasi Pegawai Akademik (OCB) (OPR/PEND/BR03/OCB). • Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya. • Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan. • Penyata Perubahan Gaji. 				



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/DATA

BORANG PERMOHONAN DATA

BORANG PERMOHONAN MAKLUMAT DATA PEKERJA

BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PEMOHON

No. Staf:	Nama:
Jawatan:	No. Tel (Pejabat/Bimbit):
Pusat Tanggungjawab:	
Emel:	Cara makluman penghantaran data: <input type="checkbox"/> Emel <input type="checkbox"/> Memo/Surat <input type="checkbox"/> Telefon/Lisan
Emel CC: (Jika perlu)	

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

Tujuan permohonan data:

Tarikh data diperlukan: _____ (Sila rujuk pada garis panduan permohonan data)

*Perhatian – Permohonan hendaklah dihantar **selewat-lewatnya 3 hari (data biasa) atau 5 hari (data kompleks)** sebelum tarikh data diperlukan, sekiranya permohonan kurang dari hari tersebut sila nyatakan justifikasi :

(SILA TANDAkan ✓ PADA RUANGAN YANG BERKENAAN)

Jenis Data: <input type="checkbox"/> Statistik / Bilangan <input type="checkbox"/> Senarai	
Kategori Jawatan: <input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan Tertinggi <input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik) <input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) <input type="checkbox"/> Kumpulan Pelaksana	Taraf Jawatan: <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Sementara
Skim : <input type="checkbox"/> Skim JPA <input type="checkbox"/> Skim Dalaman UPM	Tempoh Data: <input type="checkbox"/> Semasa <input type="checkbox"/> Kumulatif Nyatakan Tahun _____ <input type="checkbox"/> Mengikut Tempoh Tarikh : Dari _____ hingga _____
Pusat Tanggungjawab diperlukan: (Jika lebih daripada satu, nyatakan pada spesifikasi data)	

BAHAGIAN C : SPESIFIKASI DATA

Sila lampirkan spesifikasi data yang diperlukan bersama borang ini (jika perlu)

BAHAGIAN D : PERAKUAN PEMOHON DAN PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN UNTUK SOKONGAN

"Saya dengan ini memperakui data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah saya nyatakan dalam borang permohonan. Saya berjanji tidak akan memberi atau memindahkan data ini kepada individu atau untuk digunakan bagi tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan."


_____	Disahkan oleh : _____ (tanda tangan) Ketua PTJ/Wakil Yang Diberi Kuasa
Tandatangan Pemohon	Nama dan cop : _____
Tarikh :	Tarikh :

BAHAGIAN E : PENGESAHAN PENGELUARAN DATA (KEGUNAAN PEJABAT)

Tarikh Terima : Status Permohonan : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Ulasan:	Pengesahan kelulusan pengeluaran data _____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
Disediakan oleh: _____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	Disahkan oleh: _____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

Nota:

- 1) Data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah dinyatakan pada borang permohonan ini.
- 2) Senarai data ini tidak boleh diberi atau dipindah milik kepada individu lain bagi tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan data
- 3) Senarai data ini juga tertakluk pada Akta 709 (Akta Perlindungan Data Peribadi 2010).

	<p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02</p>
	<p style="text-align: center;">BORANG LAPORAN PENILAI BEBAS PAKAR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</p>

BAHAGIAN A :

Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

BAHAGIAN B :

(I) PENILAIAN PENILAI TERHADAP CALON

Perkara-perkara Yang Dinilai :-

1. **Prestasi akademik dari sudut kelulusan yang diperolehi oleh calon.**

2. **Hasil penyelidikan berdasarkan bahan-bahan dokumen.**

SULIT

Bahagian II: Kedudukan perhubungan Penilai dengan calon:

1. Jika kenal secara peribadi dengan calon ini, tolong nyatakan:

(a) Sifat perhubungan:
(contohnya: Guru, Penyelia, Rakan Sekerja dalam makmal). Pertemuan sekali-sekala dalam persidangan dan lain-lain).

(b) Lama masa perkenalan:

(c) Persanakan (jika ada):

** Kosongkan, jika tiada:*

2. Dalam bidang-bidang yang mempunyai beberapa mazhab pemikiran, dan jika ianya berkaitan, Penilai hendaklah menyatakan perbezaan yang terdapat antara mazhabnya dengan mazhab calon:

3. Jika lapangan minat adalah jelas dipecah-pecahkan kepada beberapa cabang ilmu, dan cabang ilmu yang diikuti oleh calon berlainan dari lapangan minat utama Penilai, maka Penilai hendaklah menyatakan juga di sini:

4. Permohonan Kenaikan Pangkat di Sokong / Tidak Disokong :


****Potong yang tidak berkenaan***

Tandatangan dan Cop :

Nama Penilai :

Nama Institusi :

Tarikh :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01
	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PROFESOR (VK7)

1.0 MAKLUMAT AM					
NAMA		GRED YANG DIMOHON			
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN			
JABATAN		NO. TEL. PEJ.			
NO. PEKERJA		E-MEL			
Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Ya <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Tidak <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>
Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>				
2.0 DOKUMEN UTAMA (Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR		
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan			
2.2		Surat pengesahan Dekan bahawa calon telah memenuhi tempoh lima (5) tahun perkhidmatan di gred semasa.			
2.3		Laporan Ketua Jabatan			
2.4		Laporan Dekan			
2.5		Laporan Ketua PTJ berkenaan (sekiranya calon menjawat jawatan pentadbiran di PTJ lain)			
2.6		Laporan Pengadil (3 orang)			
2.7		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> , Naratif dan Infografik Pencapaian - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / <i>pendrive</i> (Sila rujuk panduan penyediaan CV, Naratif dan Infografik Pencapaian di lampiran) Salinan penerbitan <i>full article</i> - 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / <i>pendrive</i>			
2.8		Senarai cadangan lima (5) orang penilai bebas pakar (dalam /luar negara (kurang-kurangnya 1 penilai luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat dan senarai penilai adalah SULIT daripada pengetahuan pemohon).			
2.9		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor - Sertakan bukti pencapaian kriteria minimum , termasuk mengemukakan perkara berikut : 1. Bagi Kluster S&T, SS dan Klinikal Laluan Pengajaran - Pengesahan Dekan/KJ untuk penerbitan artikel CIJ atau prosiding berindeks yang diterbitkan dalam P&P sebagai <i>senior author</i> di bawah Petunjuk Bilangan Kertas Jurnal.	<input type="checkbox"/>		

PANDUAN PENYEDIAAN CURRICULUM VITAE (CV), NARATIF DAN INFOGRAFIK PENCAPAIAN

Curriculum Vitae hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris menggunakan kertas bersaiz A4 dan mengandungi maklumat yang berikut :

1. Nama penuh
2. Jabatan
3. Fakulti
4. Bidang pengkhususan
5. No. kad pekerja
6. No. kad pengenalan (baru)
7. Tarikh lahir
8. No. Telefon Pejabat dan Telefon Bimbit
9. Tarikh/Tahun mula berkhidmat di universiti
10. Tarikh disahkan dalam jawatan
11. Tarikh pelantikan ke jawatan sekarang
12. Tahun dan aras lulus penilaian tahap kecekapan yang terkini (sekiranya berkaitan)
13. Gred Gaji
14. Gaji Hakiki Sekarang
15. Tarikh pergerakan Gaji
16. Latar belakang Pendidikan
17. Aktiviti Pengajaran termasuk inovasi dalam Pengajaran dan Pembelajaran**
18. Aktiviti Penyeliaan Pelajar**
 - i. Pelajar Master Sebagai Pengerusi dan Ahli
 - ii. Pelajar Ph.D Sebagai Pengerusi dan Ahli
 - iii. Pelajar Master Dan Ph.D Yang Telah Bergraduat
 - iv. Pemeriksa Pelajar Master Dan Ph.D
19. Aktiviti penerbitan (berserta maklumat peranan calon)**
 - i. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Citation Journal*
 - ii. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Non-Citation Journal*
 - iii. Senarai bab dalam buku
 - iv. Senarai prosiding (penuh/abstrak)
 - v. Senarai kertas seminar yang dibentangkan
 - vi. Senarai kertas seminar yang tidak dibentangkan
20. Aktiviti penyelidikan**
 - i. Ketua Projek Penyelidikan dan Peruntukan yang diterima
 - ii. Projek Penyelidikan Bersama dan Peruntukan yang diterima
 - iii. Paten Diluluskan dan Paten yang difailkan
21. Aktiviti Perundingan**
 - i. Ketua Projek Perundingan
 - ii. Projek Perundingan Bersama
 - iii. Laporan Perundingan
22. Aktiviti Jaringan**
 - i. Ketua Projek Jaringan
 - ii. Projek Jaringan Bersama
 - iii. Laporan Perundingan
23. Inovasi, harta intelek dan pengkomersilan
24. Pengiktirafan di peringkat antarabangsa dan universiti**
25. Jawatan tugas hakiki/pentadbiran yang pernah dilantik dan sedang disandang di universiti**
26. Jawatan atau keanggotaan dalam bidang professional, komuniti atau di luar tugas rasmi universiti**
27. Aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan sahsiah pelajar universiti**

**** Maklumat pencapaian hendaklah diasingkan/ditandakan mengikut gred. Kandungan CV tidak terhad kepada perkara yang disenaraikan di atas.**

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 03


TARIKH KUAT KUASA: 31/07/2025 12/09/2025

NARATIF ringkas hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris dan tidak melebihi 2 muka surat.

Cadangan kandungan:

Siapakah anda sebenarnya? Apakah bidang anda? Apa yang telah anda lakukan dalam bidang anda? Apa hala tuju anda? Bagaimana anda merancang untuk sampai ke sana?

INFOGRAFIK PENCAPAIAN - hendaklah disediakan dalam Bahasa Inggeris.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02
	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PROFESOR MADYA

1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIMOHON					
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN					
JABATAN		NO. TEL. PEJ.					
NO. PEKERJA		E-MEL					
Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan NOTA PENAFIAN: Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya	Tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya	Tidak						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.0 DOKUMEN UTAMA			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR				
(Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)							
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan					
2.2		Surat pengesahan Dekan bahawa calon telah memenuhi tempoh lima (5) tahun perkhidmatan di gred semasa.					
2.3		Laporan Ketua Jabatan					
2.4		Laporan Dekan					
2.5		Laporan Ketua PTJ berkenaan (sekiranya calon menjawat jawatan pentadbiran di PTJ lain)					
2.6		Laporan Pengadil (2 orang)					
2.7		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> , Naratif dan Infografik Pencapaian - 1 salinan keras dan 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / <i>pendrive</i> (Sila rujuk panduan penyediaan CV, Naratif dan Infografik Pencapaian di lampiran) Salinan penerbitan <i>full article</i> - 1 salinan lembut dalam bentuk cakera padat (CD) / <i>pendrive</i>					
2.8		Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas pakar (dalam/luar negara (kurang-kurangnya 1 penilai luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat dan senarai penilai adalah SULIT daripada pengetahuan pemohon).					

PANDUAN PENYEDIAAN CURRICULUM VITAE (CV), NARATIF DAN INFOGRAFIK PENCAPAIAN

***Curriculum Vitae* hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris menggunakan kertas bersaiz A4 dan mengandungi maklumat yang berikut :**

1. Nama penuh
2. Jabatan
3. Fakulti
4. Bidang pengkhususan
5. No. kad pekerja
6. No. kad pengenalan (baru)
7. Tarikh lahir
8. No. Telefon Pejabat dan Telefon Bimbit
9. Tarikh/Tahun mula berkhidmat di universiti
10. Tarikh disahkan dalam jawatan
11. Tarikh pelantikan ke jawatan sekarang
12. Tahun dan aras lulus penilaian tahap kecekapan yang terkini (sekiranya berkaitan)
13. Gred Gaji
14. Gaji Hakiki Sekarang
15. Tarikh pergerakan Gaji
16. Latar belakang Pendidikan
17. Aktiviti Pengajaran termasuk inovasi dalam Pengajaran dan Pembelajaran**
18. Aktiviti Penyeliaan Pelajar**
 - i. Pelajar Master Sebagai Pengerusi dan Ahli
 - ii. Pelajar Ph.D Sebagai Pengerusi dan Ahli
 - iii. Pelajar Master Dan Ph.D Yang Telah Bergraduat
 - iv. Pemeriksa Pelajar Master Dan Ph.D
19. Aktiviti penerbitan (berserta maklumat peranan calon)**
 - i. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Citation Journal*
 - ii. Senarai artikel yang telah diterbitkan dalam *Non-Citation Journal*
 - iii. Senarai bab dalam buku
 - iv. Senarai prosiding (penuh/abstrak)
 - v. Senarai kertas seminar yang dibentangkan
 - vi. Senarai kertas seminar yang tidak dibentangkan
20. Aktiviti penyelidikan**
 - i. Ketua Projek Penyelidikan dan Peruntukan yang diterima
 - ii. Projek Penyelidikan Bersama dan Peruntukan yang diterima
 - iii. Paten Diluluskan dan Paten yang difailkan
21. Aktiviti Perundingan**
 - i. Ketua Projek Perundingan
 - ii. Projek Perundingan Bersama
 - iii. Laporan Perundingan
22. Aktiviti Jaringan**
 - i. Ketua Projek Jaringan
 - ii. Projek Jaringan Bersama
 - iii. Laporan Perundingan
23. Inovasi, harta intelek dan pengkomersilan
24. Pengiktirafan di peringkat antarabangsa dan universiti**
25. Jawatan tugas hakiki/pentadbiran yang pernah dilantik dan sedang disandang di universiti**
26. Jawatan atau keanggotaan dalam bidang professional, komuniti atau di luar tugas rasmi universiti**
27. Aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan sahsiah pelajar universiti**

**** Maklumat pencapaian hendaklah diasingkan/ditandakan mengikut gred. Kandungan CV tidak terhad kepada perkara yang disenaraikan di atas.**

NARATIF ringkas hendaklah ditaip dalam Bahasa Inggeris dan tidak melebihi 2 muka surat.

Cadangan kandungan:

Siapakah anda sebenarnya? Apakah bidang anda? Apa yang telah anda lakukan dalam bidang anda? Apa hala tuju anda? Bagaimana anda merancang untuk sampai ke sana?

INFOGRAFIK PENCAPAIAN - hendaklah disediakan dalam Bahasa Inggeris.