

GARIS PANDUAN



LATIHAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL





GARIS PANDUAN
LATIHAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Diluluskan oleh SENAT
Pada Mesyuarat SENAT Bil. 5/2022/2023 (kali ke-223)

Disediakan oleh:

PROF. MADYA Ir. Dr. SALIZA AZLINA BINTI OSMAN (Ketua Editor)
PROF. MADYA Ts. Dr. MUSLI BIN MOHAMMAD
EN. MOHD AZAM BIN JAINAL
EN. MOHAMAD FIRDAUS BIN ZAINI
PN. NORAIZAH BINTI WAHAB
PN. NURULHIDAYAH BINTI BASARI
PN. NORHAZIRAH BINTI KEMIN



Pusat Pembelajaran Berterusan Dan APEL
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
2024

KANDUNGAN

| | |
|--|----|
| Kandungan | i |
| Pengenalan | 1 |
| Objektif | 1 |
| Definisi | 1 |
| Latihan Pembelajaran Berterusan | 1 |
| Kursus Eksekutif | 2 |
| Kursus Profesional | 2 |
| Kursus Kompetensi | 2 |
| Program Eksekutif | 2 |
| Program Profesional | 2 |
| Program Kompetensi | 2 |
| Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (PPBA) | 3 |
| Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Akademik (CAD) | 3 |
| Pusat Tanggungjawab (PTj) | 3 |
| Pejabat Bendahari | 3 |
| Pusat Teknologi Maklumat (PTM) | 3 |
| Pusat Kepimpinan dan Kompetensi (PKK) | 3 |
| Pusat Pembelajaran Maya (CVL) | 4 |
| Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) | 4 |
| Rakan Kerjasama | 4 |
| Jawatankuasa Pembelajaran Berterusan dan APEL (JKPBA) | 4 |
| Panduan Umum Latihan Pembelajaran Berterusan | 4 |
| Panduan Umum Pensijilan Dengan Logo UTHM | 5 |
| Tugas Dan Tanggungjawab | |
| Pusat Pembelajaran Berterusan Dan APEL (PPBA) Sebagai Pengurus Program dan/ atau Pemilik Program | 7 |
| Pusat Tanggungjawab Sebagai Pemilik Program | 9 |
| Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Akademik (CAD) | 9 |
| Pejabat Bendahari | 10 |
| Pusat Pembelajaran Maya (CVL) | 10 |
| Pusat Teknologi Maklumat (PTM) | 10 |
| Jawatankuasa Pembelajaran Berterusan dan APEL (JKPBA) | 10 |
| Rakan Kerjasama | 10 |

| | |
|--|----|
| Pelajar/peserta | 11 |
| Bilangan Minimum Pelajar / Peserta | 11 |
| Syarat-Syarat Kemasukan | 12 |
| Kaedah Pengajaran Dan Pembelajaran | 12 |
| Pembayaran Honorarium Staf | 12 |
| Peraturan Pembayaran Yuran Pelajar / Peserta | 12 |
| Rujukan | 14 |
| Lampiran | 15 |
| Penghargaan | 24 |

GARIS PANDUAN LATIHAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan Latihan Pembelajaran Berterusan merupakan dokumen yang boleh dirujuk untuk membangun dan melaksanakan Latihan Pembelajaran Berterusan oleh Penyedia Program Latihan UTHM (PPL). Latihan Pembelajaran Berterusan merupakan salah satu usaha bagi meningkatkan enrolmen pelajar dan menyokong penjaan pendapatan universiti yang telah pun mendapat status universiti autonomi. Penawaran Latihan Pembelajaran Berterusan juga secara tidak langsung mendukung aspirasi Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Peringkat Nasional dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia Pendidikan Tinggi. Selain itu, ini adalah sebahagian usaha UTHM bagi menyediakan latihan yang berkualiti dan berdaya saing selaras dengan salah satu daripada teras UTHM iaitu Education and Training (UTHM EDU-TRAIN).

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Sebagai panduan untuk membangunkan dan melaksanakan Latihan Pembelajaran Berterusan di UTHM
- 2.2 Memantapkan proses penyelarasan dan pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan lebih sistematik.
- 2.3 Memantapkan sistem pengurusan kualiti Latihan Pembelajaran Berterusan dan pensijilan.

3.0 DEFINISI

3.1 LATIHAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN

Latihan pembelajaran berterusan merangkumi semua bentuk aktiviti pembelajaran yang menyeluruh dan berterusan pada semua peringkat umur dan latar belakang sosio-ekonomi yang dilaksanakan melalui pelbagai kaedah yang memfokuskan kepada komersial. Ianya termasuklah seminar, persidangan, bengkel, kursus dan program latihan pembelajaran berterusan yang dijalankan secara mandiri dan kerjasama. Ianya merupakan program pembelajaran sepanjang hayat (PSH) yang dilaksanakan dalam tempoh jangka pendek atau jangka panjang. Program boleh ditawarkan pada bila-bila masa dan tidak tertakluk kepada kalendar akademik universiti. Kaedah penyampaian adalah secara konvensional, dalam talian atau hibrid.

3.2 KURSUS EKSEKUTIF

Kursus jangka pendek yang direkabentuk untuk mana-mana individu yang mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan. Ianya bertujuan bagi meningkatkan dan melatih semula kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan. Kursus ini membawa kepada penganugerahan pensijilan eksekutif dan boleh ditawarkan tanpa akreditasi oleh badan kelayakan.

3.3 KURSUS PROFESIONAL

Kursus jangka pendek yang mana kandungan kursus telah dipersetujui oleh badan profesional atau pihak berkuasa tempatan dan membawa kepada penganugerahan pensijilan profesional. Kursus ini boleh ditawarkan tanpa akreditasi oleh badan kelayakan.

3.4 KURSUS KOMPETENSI

Kursus jangka pendek berbentuk kompetensi/ kemahiran yang membawa kepada penganugerahan pensijilan kompetensi. Kursus ini boleh ditawarkan tanpa akreditasi oleh badan kelayakan.

3.5 PROGRAM EKSEKUTIF

Program latihan jangka panjang yang direkabentuk untuk mana-mana individu yang mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan bagi meningkatkan dan melatih semula kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan. Program ini membawa kepada penganugerahan pensijilan eksekutif dan boleh ditawarkan tanpa akreditasi oleh badan kelayakan.

3.6 PROGRAM PROFESIONAL

Program latihan jangka panjang yang mana kandungan kursus telah dipersetujui oleh badan profesional atau pihak berkuasa tempatan dan membawa kepada penganugerahan pensijilan profesional. Kursus ini boleh ditawarkan tanpa akreditasi oleh badan kelayakan.

3.7 PROGRAM KOMPETENSI

Program latihan jangka panjang yang berbentuk kompetensi / kemahiran dan membawa kepada penganugerahan pensijilan kompetensi. Kursus ini boleh ditawarkan tanpa akreditasi oleh badan kelayakan.

3.8 PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL (PPBA)

Pusat yang bertanggungjawab menyelaras program-program pembelajaran berterusan dan mengurus penilaian APEL selaras dengan hala tuju universiti meliputi elemen pengurusan maklumat, pengurusan rakan kerjasama, pensijilan, latihan pembelajaran berterusan serta permohonan dan penilaian APEL.

3.9 PUSAT PEMBANGUNAN & KECEMERLANGAN AKADEMIK (CAD)

Pusat yang bertanggungjawab untuk memastikan pembangunan dan penambahbaikan program akademik yang dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.

3.10 PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

PTj merujuk kepada Pusat Tanggungjawab di UTHM yang membangunkan, melaksanakan atau menguruskan segala aktiviti berkaitan dengan akademik, latihan, penyelidikan dan pengkomersialan.

3.11 PEJABAT BENDAHARI

Pejabat ini bertanggungjawab untuk mengurus yuran pelajar/peserta dan hal-hal berkaitan akaun pelajar/peserta serta menguruskan segala tuntutan staf dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan.

3.12 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

Pusat ini menguruskan hal yang berkaitan dengan teknologi maklumat dan komunikasi di universiti sama ada daripada perisian, perkakasan, infrastruktur dan infostruktur malah perancangan teknologi maklumat dan komunikasi masa depan universiti.

3.13 PUSAT KEPIMPINAN DAN KOMPETENSI (PKK)

Pusat yang bertanggungjawab menyediakan serta melaksanakan pelan kepimpinan dan kompetensi staf UTHM yang holistik selaras dengan hala tuju universiti meliputi elemen latihan, pengurusan bakat, pelan penggantian kepimpinan dan sumber data bagi kompetensi staf.

3.14 PUSAT PEMBELAJARAN MAYA (CVL)

Pusat ini berperanan dalam menguruskan pembangunan e-pembelajaran dan pelaksanaan inisiatif pembelajaran dalam talian yang dilaksanakan oleh setiap PTJ UTHM.

3.15 PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)

Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) merupakan pusat pembelajaran yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran Latihan Pembelajaran Berterusan.

3.16 RAKAN KERJASAMA

Mana-mana syarikat / institusi penyedia latihan yang bekerjasama dengan UTHM untuk membangun, mengurus, memasar, mempromosi dan/atau menawarkan latihan pembelajaran berterusan.

3.17 JAWATANKUASA PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL (JKPBA)

Jawatankuasa yang berperanan membincangkan isu berkaitan latihan pembelajaran berterusan serta meluluskan penawaran, keputusan penilaian dan penganugerahan sijil pencapaian / pengiktirafan bagi kursus dan program Eksekutif / Profesional / Kompetensi.

4.0 PANDUAN UMUM LATIHAN PEMBELAJARAN BERTERUSAN

4.1 Semua Latihan Pembelajaran Berterusan berbayar dan memerlukan sijil penyertaan dengan logo UTHM hendaklah menghantar permohonan ke PPBA untuk tujuan persijilan dan rekod dalam sistem maklumat yang sedang berkuatkuasa.

4.2 Semua kursus dan program Eksekutif, Profesional dan Kompetensi berbayar yang melibatkan sijil pengiktirafan / pencapaian dengan logo UTHM hendaklah menghantar permohonan ke PPBA dan diluluskan oleh JKPBA.

4.3 Semua Latihan Pembelajaran Berterusan berbayar perlulah melalui PPBA supaya data kursus / program dapat direkodkan. Walaubagaimanapun, sekiranya kursus yang dijalankan dengan rakan kerjasama di mana logo UTHM tidak diperlukan, hanya pemakluman perlu diberikan kepada PPBA bagitujuan rekod dan pelaporan PSH.

- 4.4 Data berkaitan semua Latihan Pembelajaran Berterusan tidak berbayar perlu diberikan kepada PPBA untuk tujuan rekod dan pelaporan setiap bulan.
- 4.5 Latihan Pembelajaran Berterusan boleh dilaksanakan secara jangka pendek atau jangka panjang seperti berikut:
 - a) Latihan jangka pendek:

Kursus yang dijalankan sekurang-kurangnya 2 jam hingga 6 bulan. Carta alir dan proses kerja permohonan kursus pendek boleh dirujuk di Lampiran B. Latihan jangka pendek ini termasuklah kursus Profesional / Eksekutif / Kompetensi yang dijalankan sekurang-kurangnya 1 hari hingga 6 bulan.
 - b) Latihan jangka panjang:

Program yang dijalankan dalam tempoh melebihi 6 bulan. Latihan jangka panjang ini termasuklah program Profesional / Eksekutif / Kompetensi
- 4.6 Penggunaan teknologi seperti *Google*, *Microsoft* dan lain-lain teknologi digital yang berkaitan adalah digalakkan bagi tujuan pendaftaran, pengumpulan data peserta, pengurusan program dan pensijilan.
- 4.7 Kaedah penyampaian adalah secara konvensional, dalam talian atau hibrid.
- 4.8 Latihan Pembelajaran Berterusan ini juga boleh dilaksanakan secara pembelajaran berasaskan keperluan industri.
- 4.6 Latihan Pembelajaran Berterusan berbentuk *Micro-Credential* (MC) perlu dibangunkan mengikut Garis Panduan Pentauliahian Mikro UTHM.
- 4.7 Penyedia program latihan luar yang ingin mengendalikan atau bekerjasama dengan mana-mana latihan pembelajaran berterusan di UTHM boleh mengemukakan permohonan kepada pihak PPBA.
- 4.8 Latihan Pembelajaran Berterusan digalakkan merangkumi bidang teknologi lestari, pengangkutan, transformasi digital, keusahawanan dan/atau TVET.
- 4.9 Penyedia Latihan digalakkan untuk mendapatkan dana dan tajaan bagi pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan.

5.0 PANDUAN UMUM PENSIJILAN DENGAN LOGO UTHM

PPBA menawarkan dua kategori perkhidmatan pensijilan iaitu bagi PTj UTHM dan rakan kerjasama (rujuk Jadual 1).

- 5.1 Setiap kategori mempunyai tiga (3) jenis pensijilan iaitu:
 - a) Nombor siri / rujukan sijil
 - b) E-sijil / sijil digital
 - c) Sijil bercetak
- 5.2 Kadar bayaran pensijilan boleh dirujuk kepada Garis Panduan Kadar Bayaran Latihan Pembelajaran Berterusan yang sedang berkuatkuasa.

- 5.3** Pihak PTj UTHM/ rakan kerjasama hendaklah mengeluarkan sijil berdasarkan format yang telah ditetapkan seperti Rajah 1 (Lampiran F) atau berdasarkan format yang dipersetujui bersama.
- 5.4** Kriteria bagi pensijilan bagi latihan jangka pendek dan panjang boleh dirujuk pada Jadual 2 dan Jadual 3.

Jadual 1: Kategori perkhidmatan pensijilan bagi PTj UTHM dan rakan kerjasama

| PTj UTHM | Rakan Kerjasama |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan pelaksanaan latihan • Promosi di laman sesawang PPBA (portal PSH UTHM), media sosial PPBA, senarai program PSH UTHM dan/ atau portal PSH Nasional • Data program – sistem maklumat berkaitan pembelajaran berterusan | <ul style="list-style-type: none"> • Kebenaran penggunaan logo UTHM dalam sijil • Pemantauan pelaksanaan latihan • Promosi di laman sesawang PPBA (portal PSH UTHM), media sosial PPBA, senarai program PSH UTHM dan/atau portal PSH Nasional • Data program – sistem maklumat berkaitan pembelajaran berterusan |

Jadual 2: Panduan umum pensijilan bagi latihan jangka pendek

| NO | NAMA LATIHAN | JENIS SIJIL | TEMPOH | SYARAT | KELULUSAN DAN REKOD SIJIL |
|----|--------------------|----------------------------------|-----------------------|--|--|
| 1 | Kursus Pendek | Sijil Penyertaan | 2 jam hingga 6 bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. | No. rujukan sijil |
| 2 | Kursus Eksekutif | Sijil Pencapaian / Pengiktirafan | 1 hari hingga 6 bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. • Mengemaskini kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan (<i>reskilling / upskilling</i>) • Lulus penilaian kursus | <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan JKPBA • Tahap MQF (jika ada) • No rujukan sijil / no matriks |
| 3 | Kursus Kompetensi | Sijil Pencapaian / Pengiktirafan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. • Kursus berbentuk kompetensi / kemahiran. • Lulus penilaian kursus | |
| 4 | Kursus Profesional | Sijil Pencapaian / Pengiktirafan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. • Kandungan kursus telah dipersetujui oleh badan profesional / pihak berkuasa tempatan yang berkaitan. • Lulus penilaian kursus. | |

Jadual 3: Panduan umum pensijilan bagi latihan jangka panjang

| NO | NAMA LATIHAN | JENIS SIJIL | TEMPOH | SYARAT | KELULUSAN DAN REKOD SIJIL |
|----|---------------------|----------------------------------|-----------|---|--|
| 1 | Program Eksekutif | Sijil Pencapaian / Pengiktirafan | > 6 bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. • Mengemaskini kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan (<i>reskilling / upskilling</i>) • Mempunyai beberapa modul • Lulus penilaian program | <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan JKPBA • Tahap MQF (jika ada) • No rujukan sijil / no matriks |
| 2 | Program Kompetensi | Sijil Pencapaian / Pengiktirafan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. • Program berbentuk kompetensi / kemahiran. • Mempunyai beberapa modul • Lulus penilaian program. | |
| 3 | Program Profesional | Sijil Pencapaian / Pengiktirafan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran peserta melebihi 80% kehadiran. • Kandungan program telah dipersetujui oleh badan profesional / pihak berkuasa tempatan yang berkaitan. • Mempunyai beberapa modul • Lulus penilaian program. | |

6.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL SEBAGAI PENGURUS PROGRAM DAN / ATAU PEMILIK PROGRAM

- Membangunkan dan/ atau mengemaskini Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan mengikut keperluan.
- Membangun Latihan Pembelajaran Berterusan secara berkala.
- Menyemak Latihan Pembelajaran Berterusan meliputi bahan-bahan promosi yang disediakan oleh rakan kerjasama agar mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh pihak UTHM secara berkala.
- Memantau Latihan Pembelajaran Berterusan secara berkala termasuk penyediaan modul / bahan bagi Latihan Pembelajaran Berterusan, pelaksanaan pengajaran dan penilaian selaras dengan ketentuan Latihan Pembelajaran Berterusan, memastikan semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat dalam Latihan Pembelajaran Berterusan mematuhi peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki dan memastikan dokumentasi dan rekod berkaitan Latihan Pembelajaran Berterusan disediakan (contoh: fail kualiti pengajaran, laporan pemeriksa)*

- e) Menetapkan kadar yuran pengajian Latihan Pembelajaran Berterusan melalui persetujuan bersama Pejabat Bendahari, dan/ atau fakulti.
- f) Mempromosikan Latihan Pembelajaran Berterusan yang ditawarkan oleh universiti.
- g) Memproses permohonan pelajar/peserta untuk mengikuti Latihan Pembelajaran Berterusan*
- h) Menguruskan surat tawaran, pembayaran yuran, hal ehwal pelajar, dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan, proses penawaran dan pendaftaran kursus, menyelaraskan pelaporan markah pelajar/peserta dan membantu proses penganugerahan, hal ehwal kerjasama strategik Latihan Pembelajaran Berterusan bersama rakan kerjasama, hal ehwal dan kesejahteraan pelajar / peserta (jika berkeperluan), pelaksanaan peperiksaan akhir di PPW mengikut keperluan**, tuntutan dan bayaran honorarium untuk pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program (contoh: pensyarah, pengajar, penyelia projek, penolong jurutera, juruteknik) dan proses penganugerahan/konvokesyen pelajar / peserta* ¹
- i) Mengurus hal ehwal kerjasama strategik Latihan Pembelajaran Berterusan bersama rakan kerjasama.
- j) Menyelaraskan urusan pendaftaran kursus, jadual kuliah, ruang kuliah, peperiksaan, projek, latihan industri / latihan mengajar dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan.
- k) Menyampaikan taklimat pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan kepada pelajar / peserta dan staf yang terlibat.
- l) Melantik staf akademik / sokongan, pengurus / penyelarasan/ pembantu penyelarasan untuk pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan.
- m) Mengeluarkan statistik pelajar aktif pada setiap semester*
- n) Memainkan peranan sebagai pusat rujukan peserta / pelajar Latihan Pembelajaran Berterusan.
- o) Mengumpul data-data berkaitan dengan Latihan Pembelajaran Berterusan bagi tujuan pelaporan.
- p) Bertanggungjawab untuk menguruskan sebut harga kepada rakan kerjasama (sekiranya berkaitan).

¹ Nota: * merujuk kepada latihan jangka panjang

6.2 PUSAT TANGGUNGJAWAB SEBAGAI PEMILIK PROGRAM

- a) Membangun, menyemak dan memantau Latihan Pembelajaran Berterusan yang ditawarkan.
- b) Menyediakan modul / bahan pembelajaran Latihan Pembelajaran Berterusan melalui penyelaras program.
- c) Menyaring permohonan pelajar / peserta untuk mengikuti Latihan Pembelajaran Berterusan*²
- d) Pemilihan pelajar untuk Latihan Pembelajaran Berterusan oleh penyedia latihan*
- e) Mencalonkan staf akademik/ staf sokongan/ penyelaras / pembantu penyelaras / penolong penyelaras untuk pelaksanaan pengajaran dan pentadbiran. Perlantikan dan skop tugas diperingkat PTj boleh rujuk di Lampiran G.
- f) Melaksanakan pengajaran dan penilaian selaras dengan ketentuan Latihan Pembelajaran Berterusan.
- g) Memastikan semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat dalam Latihan Pembelajaran Berterusan mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- h) Mengumpul dan mengemukakan keputusan penilaian pelajar/ peserta kepada PPBA.
- i) Menyediakan dokumentasi dan rekod berkaitan Latihan Pembelajaran Berterusan disediakan (contoh: fail kualiti pengajaran, laporan pemeriksa) melalui penyelaras program*
- j) Menyalurkan data-data berkaitan dengan Latihan Pembelajaran Berterusan seperti senarai kehadiran, yuran dan sasaran peserta serta bidang dan sumber penajaan kepada PPBA bagi tujuan pelaporan.

6.3 PUSAT PEMBANGUNAN DAN KECEMERLANGAN AKADEMIK (CAD)

- a) Memastikan pembangunan dan penambahbaikan program akademik dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Memastikan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran agar merangkumi aspek pembelajaran abad ke-21 (PAK21).

6.4 PEJABAT BENDAHARI

- a) Menerima dan mengurus pembayaran yuran pelajar / peserta.
- b) Mengemaskini sistem maklumat yuran pelajar / peserta.
- c) Membuat agihan kepada tabung-tabung berkaitan.
- d) Mengurus pengeluaran dari pihak penaja pelajar/peserta untuk pembayaran yuran setelah disahkan oleh PPBA.
- e) Mengurus segala tuntutan staf dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan.

6.5 PUSAT PEMBELAJARAN MAYA (CVL)

- a) Memastikan pembangunan kandungan digital mematuhi garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Memastikan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran digital agar merangkumi aspek pembelajaran abad ke-21 (PAK21).
- c) Menguruskan sistem pengurusan pembelajaran dalam talian.

6.6 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

- a) Menyediakan kemudahan sistem teknologi maklumat bagi kemudahan yang melibatkan Latihan Pembelajaran Berterusan (jika berkaitan).
- b) Membangunkan sistem teknologi maklumat baharu sekiranya ada keperluan.

6.7 JAWATANKUASA PEMBELAJARAN BERTERUSAN (JPB)

- a) Meluluskan penawaran kursus dan program yang menganugerahkan sijil pencapaian / pengiktirafan yang tidak diakreditasi oleh badan kelayakan dan seterusnya dimaklumkan kepada Senat.
- b) Meluluskan keputusan penilaian dan penganugerahan sijil pencapaian / pengiktirafan bagi Kursus dan Program Eksekutif / Profesional/ Kompetensi yang tidak diakreditasi oleh badan kelayakan dan seterusnya dimaklumkan kepada Senat.
- c) Membincangkan dan memperakukan apa-apa aktiviti yang berkaitan dengan program pembelajaran berterusan.

6.8 RAKAN KERJASAMA

- a) Membangunkan program bersama pihak PTJ/ PPBA;
- b) Memasarkan dan jualan program
- c) Mempromosikan Latihan Pembelajaran Berterusan (berdasarkan

ketentuan model kerjasama).

- d) Menyediakan bahan-bahan promosi yang mematuhi piawaian oleh pihak UTHM.
- e) Pelaksanaan dan pengurusan Latihan Pembelajaran Berterusan; dan/atau
- f) Menguruskan hal ehwal dan kesejahteraan pelajar / peserta

6.9 PELAJAR / PESERTA

Pelajar / peserta Latihan Pembelajaran Berterusan terutamanya bagi program kursus jangka panjang hendaklah memastikan komitmen dan kejayaan mereka dalam program yang diikuti dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

- a) Mematuhi peraturan dan tata tertib UTHM.
- b) Membuat pendaftaran kursus pada masa yang telah ditetapkan serta menyimpan rekod pendaftaran.
- c) Membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan menyimpan segala rekod pembayaran.
- d) Menghadiri pembelajaran dan pengajaran yang disediakan.
- e) Memaklumkan kepada pensyarah jika tidak dapat hadir kuliah/penyeliaan.
- f) Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugas / kerja kursus / projek serta mengelakkan plagiat.
- g) Menyimpan rekod penyeliaan projek.
- h) Memohon penganugerah sijil setelah memenuhi syarat tamat latihan

7.0 BILANGAN MINIMUM PELAJAR / PESERTA

7.1 Bilangan minimum pelajar / peserta Latihan Pembelajaran Berterusan adalah berbeza mengikut lokasi tempat pembelajaran kerana mengambil kira faktor kos operasi.

7.2 Sekiranya bilangan peserta minimum tidak dapat dipenuhi, program boleh dijalankan dengan syarat-syarat berikut:

- a) Pemilik program perlu menampung kos operasi bagi pelaksanaan program. Selain itu, pelajar / peserta juga boleh berpindah ke PPW lain yang bersesuaian.
- b) Mendapat persetujuan PPBA dan pemilik program.

8.0 SYARAT-SYARAT KEMASUKAN

Syarat-syarat kemasukan adalah merujuk kepada iklan kemasukan ke Latihan Pembelajaran Berterusan yang ditawarkan.

9.0 KAEDAH PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 9.1** Bagi sesi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), kaedah penyampaian boleh dilaksanakan secara konvensional, dalam talian atau hibrid.
- 9.2** Pelajar / peserta boleh diberikan akses kepada kemudahan perpustakaan UTHM (jika perlu).
- 9.3** Sistem Pengurusan Pembelajaran (*Learning Management System*, LMS) boleh digunakan untuk proses PdP melalui medium seperti Author, Google Classroom, Microsoft Teams, Edmodo, dan lain-lain teknologi digital yang berkaitan.
- 9.4** Kehadiran akan direkodkan oleh penyedia latihan.

10.0 PEMBAYARAN HONORARIUM STAF

- 10.1** Semua staf yang terlibat dengan Latihan Pembelajaran Berterusan yang melibatkan sebarang penerimaan suguhati/ honorarium perlu memohon kebenaran kerja luar daripada Pejabat Undang-undang UTHM (PUU) dengan mengisi borang Permohonan Kebenaran Kerja Luar.
- 10.2** Staf perlu menghantar tuntutan ke Pejabat Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (PPBA) mengikut peraturan dan pekeliling yang diguna pakai oleh universiti selepas tarikh akhir perjalanan / ceramah / aktiviti dilaksanakan bagi tujuan pembayaran atas perkhidmatan yang telah diberikan seiring dengan peraturan dan pekeliling Bendahari yang sedang berkuatkuasa.

11.0 PERATURAN PEMBAYARAN YURAN PELAJAR/ PESERTA

- 11.1** Penentuan yuran ditentukan oleh perkara-perkara berikut:-
 - a) Jenis Latihan Pembelajaran Berterusan
 - b) Kadar sewa ruang
 - c) Kos pengurusan PPBA dan UTHM
 - d) Bilangan pelajar minima
 - e) Lain-lain perbelanjaan
- 11.2** Pembayaran yuran pelajar / peserta Latihan Pembelajaran Berterusan adalah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa oleh universiti mengikut Pekeliling Bendahari (Peraturan Pembayaran Pelajar) yang sedang berkuatkuasa.

11.3 Kadar yuran mengikut kadar yang telah ditetapkan berdasarkan kelulusan oleh UTHM.

11.4 Kaedah Bayaran:

- a) Pelajar / peserta baharu wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan semasa hari pendaftaran.
- b) Semua pelajar/peserta kanan wajib menjelaskan semua bayaran dalam tempoh tiga (3) minggu selepas semester bermula.
- c) Semua pelajar / peserta diwajibkan membuat bayaran secara dalam talian.

11.5 Penangguhan Pengajian/ Cuti Sakit

Pelajar / peserta latihan jangka panjang yang diluluskan permohonan penangguhan pengajian/ cuti sakit oleh pihak berkuasa Universiti pada sesuatu semester dikehendaki menjelaskan yuran seperti berikut:

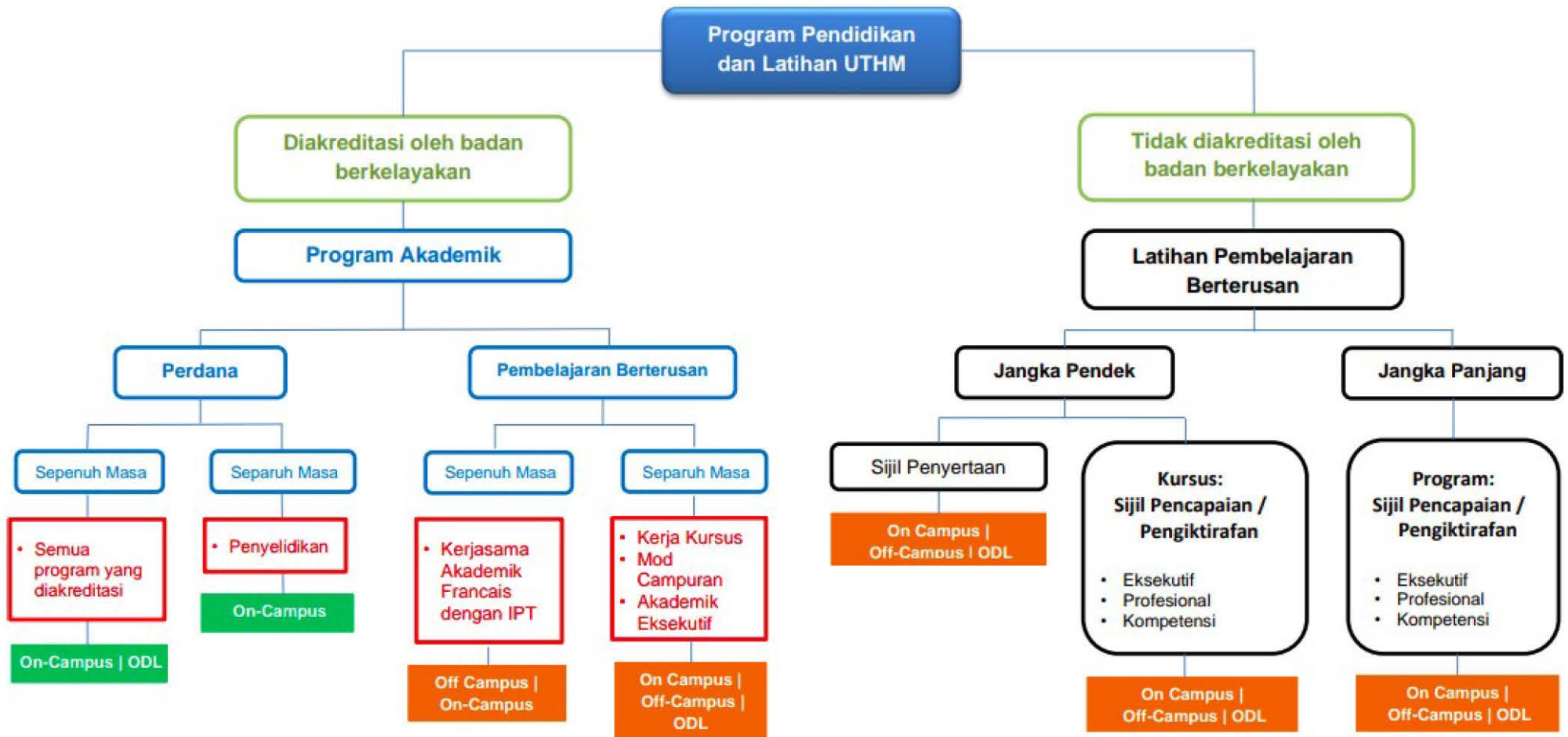
- a) Separuh daripada yuran pengajian (jika kelulusan diberi sebelum pertengahan semester)*
- b) Keseluruhan yuran pengajian (jika kelulusan diberi selepas pertengahan semester)*
- c) Pelbagai yuran lain untuk perkara (a) dan (b) di atas*

² Nota: * merujuk kepada latihan jangka panjang

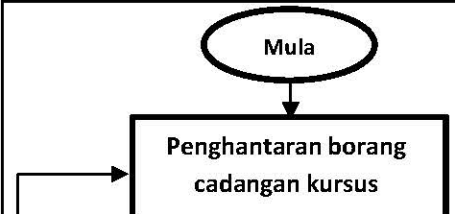
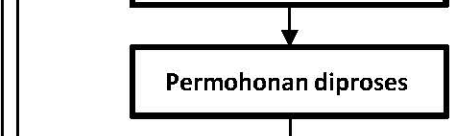
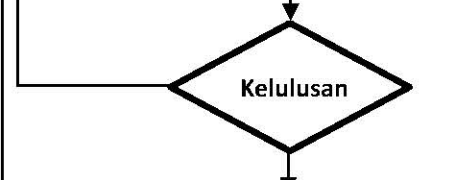

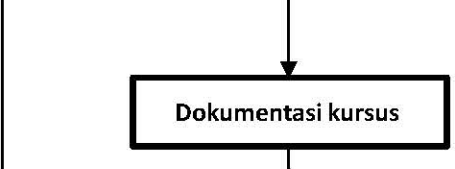
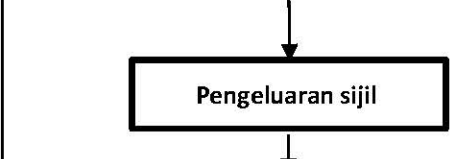

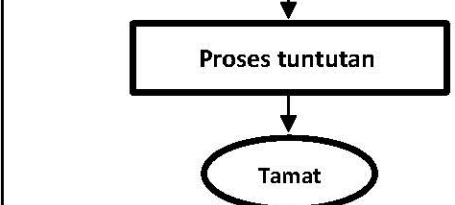
RUJUKAN

1. Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) Peringkat Nasional
2. Dasar Pembelajaran Digital UTHM
3. Dasar Latihan Staf
4. Garis Panduan Pentauliahan Mikro (Micro-Credentials) UTHM
5. Garis Panduan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh UTHM
6. Garis Panduan Pembelajaran Maya UTHM
7. Garis Panduan Penerbitan Kandungan Digital UTHM
8. Garis Panduan Mohon Kebenaran Kerja Luar
9. Pekeliling Bendahari Bil 10/2008 (Peraturan Pembayaran Pelajar)
10. Pekeliling Bendahari Bil 1/2021
11. Garis Panduan Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL).


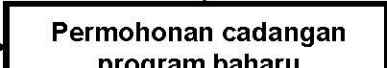


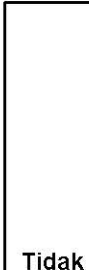


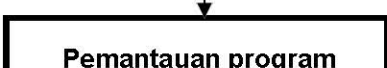
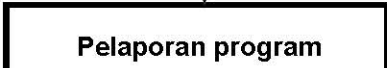



LAMPIRAN A: CARTA PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN UTHM



LAMPIRAN B: CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PERMOHONAN KURSUS PENDEK

| CARTA ALIR | PROSES KERJA | TANGGUNGJAWAB |
|---|--|-----------------------------|
|  | <p>1. Penghantaran borang cadangan pelaksanaan Latihan Pembelajaran Berterusan (kursus pendek).</p> | <p>PTj /Rakan Kerjasama</p> |
|  | <p>2. Penerimaan permohonan cadangan pelaksanaan kursus diterima dan diproses bagi tujuan kelulusan.</p> | <p>PPBA</p> |
|  | <p>3. Kelulusan cadangan pelaksanaan kursus pendek samada diluluskan atau tidak.</p> | <p>PPBA</p> |
|  | <p>4. Pelaksanaan kursus pendek.</p> | <p>PTj /Rakan Kerjasama</p> |
|  | <p>5. Penghantaran dokumen pelaksanaan kursus pendek (Lampiran E) untuk di dokumentasikan.</p> | <p>PTj /Rakan Kerjasama</p> |
|  | <p>6. Pengeluaran sijil akan dikeluarkan setelah menerima segala dokumen berkaitan pelaksanaan kursus pendek oleh PTj / Rakan Kerjasama.</p> | <p>PPBA</p> |
|  | <p>7. Penghantaran dokumen pelaksanaan kursus pendek.</p> | <p>PTj /Rakan Kerjasama</p> |
|  | <p>8. Memproses dokumen tuntutan (Lampiran D) untuk tujuan pembayaran.</p> | <p>PPBA Bendahari</p> |

LAMPIRAN C: CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PERMOHONAN KURSUS PANJANG

| CARTA ALIR | PROSES KERJA | TANGGUNGJAWAB |
|---|--|-------------------------------|
|  | 1. Permohonan cadangan program baharu Program Latihan Pembelajaran Berterusan (Kursus Panjang). | Rakan Kerjasama (Fakulti/PTj) |
|  | 2. Penerimaan permohonan cadangan pelaksanaan program baharu diterima dan diproses bagi tujuan kelulusan. | PPBA |
|  | 3. Kelulusan cadangan pelaksanaan kursus panjang samada diluluskan atau tidak. | JPB |
|  | 4. Pelaksanaan program (Kursus Panjang). | Rakan Kerjasama (Fakulti/PTj) |
|  | 5. Pemantauan program (Kursus Panjang). | PPBA |
|  | 6. Penghantaran laporan pelaksanaan program bagi tujuan pensijilan (Lampiran E) untuk didokumentasikan. | Rakan Kerjasama (Fakulti/PTj) |
|  | 7. Pengeluaran sijil akan dikeluarkan setelah menerima segala dokumen berkaitan pelaksanaan kursus panjang oleh rakan kerjasama (Fakulti/PTj). | PPBA |
|  | 8. Penghantaran dokumen tuntutan setelah selesai pelaksanaan kursus panjang. | Rakan Kerjasama (Fakulti/PTj) |
|  | 9. Memproses dokumen tuntutan (Lampiran D) untuk tujuan pembayaran. | PPBA Bendahari |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

LAMPIRAN D: MODEL PELAKSANAAN

MODEL A

(Pensijilan)

Mengikut Garis Panduan Kadar Bayaran
Program Pembelajaran Berterusan

- Sijil
- Promosi
- Data (SMPE/PSH)
- Lantikan
- Semakan dokumentasi/
pemantauan rekod

MODEL B

(Pengurusan Kewangan)

10% dari Pendapatan Kasar

- Lantikan
- Tuntutan
- Agihan pendapatan kepada PTJ
- Data (SMPE/PSH)
- Kad Matrik

MODEL C

(Pengurusan Kewangan & Pensijilan)

10%-15% dari Pendapatan Kasar

- Sijil
- Promosi
- Data (SMPE/PSH)
- Lantikan
- Tuntutan
- Agihan pendapatan kepada PTJ
- Kad matrik (berdasarkan keperluan)
- Pemantaun kualiti

MODEL D

(Pengurusan Program Tajaan)

Minimum 20% dari Pendapatan Kasar

- Pengurusan & pelaksanaan program
- Sijil
- Promosi
- Data (SMPE/PSH)
- Lantikan
- Tuntutan
- Agihan pendapatan kepada PTJ
- Kad matrik (berdasarkan keperluan)
- Pemantaun kualiti

LAMPIRAN E: SENARAI SEMAK DOKUMEN PENSIJILAN**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PEMBERIAN SIJIL, ESJIL DAN NO. SIRI**

Tajuk Kursus/Program :
Tarikh :

| Bil | Dokumen | Sila Tanda (√) |
|-----|---|----------------|
| 1. | Surat permohonan rasmi / Borang Permohonan | / |
| 2. | <i>Course outline (modul, submodul & pengajar)</i> | |
| 3. | <i>Curriculum Vitae (CV) pengajar</i> | |
| 4. | Brosur kursus | |
| 5. | Senarai kehadiran peserta (Nama dan No Kad Pengenalan) | |
| 6. | Gambar sepanjang kursus (minima 4 keping secara <i>softcopy</i>) | |
| 7. | Pengesahan peserta memenuhi syarat untuk pemberian sijil | |
| 8. | Rekod pemarkahan peserta (jika berkaitan) | |
| 9. | Borang penilaian kursus oleh peserta (jika berkaitan) | |
| 10. | Kemaskini Data (Link :) | |

Dengan ini, disahkan bahawa semua dokumen bagi pemberian sijil telah disemak. Sijil-sijil peserta kursus boleh dimajukan untuk ditandatangani oleh Pengarah.

Disahkan oleh:.....

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

LAMPIRAN F: TEMPLATE SIJIL

| | |
|---|---|
| Logo Rakan Kerjasama (Jika Ada) |  |
| <h3>Sijil Penyertaan</h3> <p>Dengan ini diperakukan bahawa</p> <p>Nama Peserta</p> <p>No Kad Pengenalan</p> <p>telah menyertai program latihan</p> <p>Nama Kursus</p> <p>Tarikh</p> <p>Anjuran:</p> | |
| Tanda tangan Rakan Kerjasama (Jika Ada) | Tanda tangan UTHM |
| Cert no: xxxxxxxx | |

Rajah 1: Rekabentuk format sijil bagi pakej nombor siri/ rujukan dan logo UTHM

| | |
|--|---|
| Logo Rakan Kerjasama (Jika Ada) |  |
| <h3>Sijil Pencapaian</h3> <p>Dengan ini diperakukan bahawa</p> <p>Nama Peserta</p> <p>No Kad Pengenalan</p> <p>telah berjaya menyelesaikan</p> <p>Program Kompetensi / Eksekutif / Profesional..</p> <p>Tarikh</p> <p>Anjuran:</p> | |
| Tanda tangan Rakan Kerjasama (Jika Ada) | Tanda tangan UTHM |
| Cert no: xxxxxxxx | |

Rajah 2: Rekabentuk format sijil pencapaian Kursus atau Program Eksekutif / Profesional / Kompetensi.

LAMPIRAN G: SKOP TUGAS

PELANTIKAN DI PERINGKAT PTj

Penyelaras dan Pembantu Penyelaras Latihan

Penyelaras Latihan Pembelajaran Berterusan dilantik di kalangan tenaga akademik PTj dalam bidang yang berkaitan. Penyelaras Latihan adalah bertanggungjawab membantu Pengurus Latihan dan juga bertanggungjawab kepada Ketua PTj dan/ atau Pengarah PPBA terhadap hal-hal berkaitan akademik yang terlibat dalam latihan. Seorang penyelaras latihan boleh bertanggungjawab terhadap satu atau lebih program dan kohort pelajar/peserta.

Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Latihan dan Pembantu penyelaras adalah seperti berikut:

- a) Membantu mempromosikan latihan kepada calon pelajar/peserta atau organisasi yang berpotensi.
- b) Memberi taklimat pelaksanaan latihan pada hari pendaftaran.
- c) Menyediakan struktur latihan dan perancangan kuliah untuk diberikan kepada PPBA dan pelajar/peserta yang sedang dalam pengajian⁴
- d) Menyediakan jadual waktu kuliah (setiap semester)*
- e) Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada PPBA jika ada perubahan waktu kuliah / penyeliaan. Jadual kuliah / jadual penyeliaan terkini mesti diserahkan ke PPBA dengan kadar yang segera untuk tujuan pembatalan / perubahan lantikan pensyarah / penyelia**
- f) Membantu PTj mendapatkan dan melantik pensyarah / penyelia bagi kuliah, projek, penyeliaan latihan mengajar dan lain-lain*
- g) Memastikan pensyarah / penyelia yang dilantik mematuhi jadual / bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- h) Menyediakan jadual penyeliaan projek / disertasi / tesis (senarai penyelia dan pelajar/peserta yang diselia)*
- i) Menyediakan jadual penyeliaan praktikal (bagi yang terlibat)*
- j) Membantu PPBA mendapatkan pensyarah untuk mengawas peperiksaan akhir*
- k) Memastikan pensyarah menghantar markah kerja kursus dan peperiksaan akhir pelajar/peserta pada masa yang ditetapkan kepada PPS / PPA*
- l) Menyemak dan menyimpan rekod terkini pelajar/peserta seperti bilangan pelajar/peserta terkini dan status setiap pelajar/peserta (sama ada Kedudukan Gagal, Ulang Matapelajaran, Tangguh Pengajian, Tarik Diri atau Tukar Latihan)*
- m) Bertindak selaku penasihat akademik dan memberi motivasi / khidmat nasihat kepada pelajar/peserta bagi memastikan pencapaian baik mereka dalam latihan*

³ Nota: * merujuk kepada latihan jangka panjang

- n) Memastikan pensyarah menghantar fail pengajaran di akhir semester*
- o) Memantau dan menambahbaik pelaksanaan latihan.
- p) Menyimpan satu (1) salinan surat lantikan Pensyarah, Penyelia dan PengawasPeperiksaan Akhir sebelum diedar kepada pensyarah, penyelia dan pengawas yang berkenaan.
- q) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh PTj dan PPBA.

Pengajar/ Pensyarah

Setiap pengajar/ pensyarah bagi mestilah mempunyai kelayakan yang lebih tinggi dari tahap latihan yang diberikan dan diiktiraf oleh universiti atau mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

Tanggungjawab-tanggungjawab Pengajar / Pensyarah adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan dan mengedarkan Rancangan Pengajaran pada pertemuan pertama*⁵
- b) Menerangkan kepada semua pelajar / peserta perancangan pengajaran termasuklah kerja kursus dan penilaian.
- c) Hadir ke kuliah yang telah dijadualkan setiap semester serta menyediakan masa perundingan yang sesuai untuk pelajar / peserta *
- d) Memaklumkan nombor telefon atau emel pengajar kepada pelajar / peserta.
- e) Menyediakan bahan pengajaran dan memberi syarahan / kuliah.
- f) Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan baik.
- g) Memaklumkan kepada setiap pelajar / peserta untuk membuat pendaftaran kursus setiap semester*
- h) Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada PPBA jika ada perubahan program/kursus dan/ waktu kuliah / pengajaran
- i) Menyediakan dan memeriksa tugas dan peperiksaan. Selain itu maklumbalas dan komen yang membina bagi tugas yang diperiksa hendaklah diberikan kepada pelajar / peserta *
- j) Menyediakan dan menyerahkan soalan peperiksaan, gred pelajar/peserta dan salinan markah ke PTj mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan*
- k) Menyediakan dan memberi penerangan tentang penilaian Latihan Pembelajaran Berterusan kepada pelajar / peserta.
- l) Memaklumkan kepada pelajar/peserta untuk mengisi penilaian pengajaran pensyarah secara dalam talian.

⁴ Nota: * merujuk kepada latihan jangka panjang

- m) Menyediakan dan menghantar fail pengajaran yang lengkap untuk simpanan PTj di akhir semester*
- n) Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar / peserta atau organisasi yang berpotensi.
- o) Menghadiri mesyuarat / taklimat berkaitan dengan Latihan Pembelajaran Berterusan anjuran PPBA/ CAD.
- a) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh PTj dan Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (PPBA).

Penggubal Soalan Peperiksaan

Penggubal soalan peperiksaan bertanggungjawab menyediakan soalan peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Latihan Pembelajaran Berterusan pada setiap semester**

Pembantu Jurutera / Juruteknik

Pembantu Jurutera/ Juruteknik bagi program kursus jangka pendek bertanggungjawab membantu staf akademik melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di makmal atau bengkel sekiranya diperlukan.

Penanda Kertas Peperiksaan

Penanda kertas peperiksaan bertanggungjawab menanda kertas peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program pada setiap semester**

Penilaian Kursus

Setiap pengajar, peserta dan urusetia yang terlibat perlulah mengisi borang penilaian kursus setelah selesai Latihan Pembelajaran Berterusan untuk tujuan rekod dan analisis.

Penulis / Pembangun Modul

Penulis perlu menyediakan dan menyiapkan modul pengajaran bagi setiap Latihan Pembelajaran Berterusan sebelum program tersebut dilaksanakan bagi memastikan pelaksanaan berjalan lancar.

Perunding Projek

Individu yang bertindak sebagai perunding dan bertanggungjawab bagi Latihan Pembelajaran Berterusan yang merangkumi pembangunan program baharu.

Pelantikan lain

Pelantikan lain akan dilaksanakan mengikut keperluan dan kesesuaian di PTj / PPBA.

PENGHARGAAN

Profesor Ts. Dr. Azme Bin Kamis
Professor Dr. Ishak Bin Baba
Professor Sr. Dr Wan Zahari Bin Wan Yusoff
Profesor Dr. Shahrudin Bin Mahzan@Mohd Zin
Professor Ts. Dr. Norzila Binti Othman
Prof. Madya Dr. Nor Hazana binti Abdullah
Prof. Madya Ir. Dr. Shalahuddin bin Adnan
Dr. Abul Khair bin Anuar
Dr. Syahira binti Mansur
Dr. Hamizah binti Mohd Safuan
Dr. Azli bin Nawawi
Dr. Harliana binti Halim
Dr. Noor Zuraidin bin Mohd. Safar
Dr. Muhamad Hanif bin Jofri
Ts. Ida Aryanie binti Bahrudin
En. Ainnul Ezwan bin Hassan
Pn. Nurulhidayah binti Basari
Pn. Elli binti Jamaluddin
Pn. Siti Hajar binti Md. Hair (Khir)
Pn. Nurul Ain binti Juhari
En. Muhammad Rashid Amran bin Zainudin