

TANGGUNGJAWAB PENTADBIR LATIHAN PTJ SEMASA DAN SELEPAS KURSUS DIJALANKAN

1. Pentadbir Latihan PTj perlu mengenal pasti dan mengkira jumlah jam yang boleh dimasukkan sebagai rekod berkursus sahaja. Waktu rehat dan pendaftaran tidak boleh diambil kira sebagai jam berkursus.
2. Selepas permohonan diluluskan, Pentadbir Latihan PTj perlu memuat naik salinan dokumen senarai kehadiran yang telah diambil sepanjang program dijalankan pada ruangan 'Kemaskini Kehadiran Peserta'. Manual Pengguna adalah seperti dalam **Lampiran A**.
3. Memantau dan merekodkan kehadiran peserta yang terlibat dengan program yang dijalankan mengikut format yang telah ditetapkan. Contoh format rekod kehadiran seperti dalam **Lampiran B**.
4. Memastikan semua prosedur semasa yang berkuatkuasa berkaitan penganjuran latihan dilaksanakan.
5. Mengedarkan borang maklum balas program kepada peserta setelah kursus selesai dijalankan dan menyediakan analisis lengkap bagi penilaian berkenaan. Contoh borang maklum balas program peserta adalah seperti di **Lampiran C**.
6. PTj/Jabatan yang gagal menyempurnakan mana-mana perkara yang dinyatakan seperti di atas tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan permohonan pada masa akan datang.

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KURSUS JANGKA PENDEK ANJURAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)/JABATAN DALAMAN UNIVERSITI MALAYA



