

<b>Bil</b>	<b>Isi Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
i.	Kata Aluan	2
1.0	Pengenalan	2
2.0	Definisi	3
3.0.	Pengurusan Pelantikan	3
4.0	Kelayakan Tambahan	4
5.0	<i>Curriculum Vitae</i>	6
6.0	Peranan Dan Tanggungjawab	6
7.0	Beban Tugas	7
8.0	Pemantauan dan Penilaian	8
9.0	Syarat-syarat dan Peraturan	8
10.0	Latihan Dan Pembangunan Staf	9
11.0	Penutup	10
	Lampiran 1 : Borang CV	
	Lampiran 2 : Borang Pencerapan PdP	

## KATA ALUAN

## **1.0 Pengenalan**

Garis Panduan Staf Akademik Kolej Vokasional ini disediakan bertujuan untuk memberikan penerangan tentang pengurusan staf akademik yang meliputi pelantikan staf, kelayakan, tugas dan tanggungjawab, pemantauan dan penilaian, beban pengajaran, disiplin dan pembangunan staf akademik sebagai panduan untuk pelaksanaan di kolej vokasional.

Sistem pendidikan vokasional digerakkan oleh sumber manusia yang responsif kepada pelbagai inisiatif kerajaan dan berkolaborasi dengan industri bagi menginovasi pengajaran dan pembelajaran yang berupaya menghasilkan tenaga kerja mahir dan usahawan. Staf akademik memainkan peranan penting di kolej vokasional untuk menghasilkan graduan Diploma Vokasional Malaysia (DVM).

## **2.0 Definisi**

Staf Akademik ertinya Pegawai Perkhidmatan Pendidikan DG41, DG44, DG48, DG52 dan DG54 yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar sama ada dalam bidang akademik atau bidang vokasional di Kolej Vokasional.

## **3.0 Pengurusan Pelantikan**

### **3.1 Pewujudan Jawatan**

3.1.1 Pewujudan jawatan staf akademik tetap berdasarkan kepada kelulusan waran perjawatan oleh Kementerian Kewangan atas perakuan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

3.1.2 Pewujudan jawatan guru ganti berdasarkan keperluan semasa dan mendapat kelulusan pihak berkuasa Bahagian Pendidikan Teknik

dan Vokasional (BPTV) berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011: Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian.

### 3.2 Pelantikan Jawatan

3.2.1 Pihak berkuasa melantik staf akademik kolej vokasional adalah berdasarkan Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2014 : Pelantikan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG29 dan Gred DG41.

3.2.2 Pelantikan ini tertakluk kepada syarat lantikan

Skim Perkhidmatan Pendidikan yang ditetapkan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 40 Tahun 2013: Penggabungan Skim Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Siswazah dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma. Walau bagaimanapun, pelantikan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41 adalah tertakluk kepada kekosongan.

## 4.0 Kelayakan Tambahan

Staf akademik yang mengajar dan melatih dalam bidang vokasional bagi Program DVM memerlukan kelayakan tambahan berdasarkan Akta NASDA 652 : Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 - Seksyen 23.

4.1 Keperluan untuk Staf Akademik Bidang Vokasional adalah seperti berikut:

4.1.1 Menghadiri kursus induksi Pegawai Penilai-Pegawai Pengesah Dalaman-Pengurus Pusat Bertauliah (PP-PPD-PPB)

4.1.2 Menghadiri kursus dan memperolehi sijil *Vocational Training Operation (VTO)* atau *Vocational Training Officer (VTO)*

Jadual 1 : Kelayakan Tambahan Staf Akademik

BIL	PERKARA	DIPLOMA	
		TAHUN 1 (Sem. 1 & Sem. 2)	TAHUN 2 (Sem. 3 & Sem. 4)
1	Tenaga Pengajar Vokasional /Pegawai Penilai (PP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah berkaitan</li> <li>• Sijil Perguruan Asas/Dip.Pendidikan</li> <li>• SKM Tahap 4 atau SKM Tahap 3 dengan Dua tahun pengalaman mengajar</li> <li>• Lulus induksi PP-PPD-PPB</li> <li>• Memiliki VTO</li> <li>• Mendaftar DPIN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah berkaitan</li> <li>• Sijil Perguruan Asas/Dip.Pendidikan</li> <li>• SKM Tahap 4 atau SKM Tahap 3 dengan Dua tahun pengalaman mengajar</li> <li>• Lulus induksi PP-PPD-PPB</li> <li>• Memiliki VTO</li> <li>• Mendaftar DPIN</li> </ul>
2	Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKM Tahap 4 atau SKM Tahap 3 dan ijazah berkaitan</li> <li>• Dua tahun pengalaman sebagai PP</li> <li>• Lulus induksi PP-PPD-PPB</li> <li>• Memiliki VTO/VTE/VTM</li> <li>• Mendaftar DPIN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKM Tahap 4 atau SKM Tahap 3 dan ijazah berkaitan</li> <li>• Dua tahun pengalaman sebagai PP</li> <li>• Lulus induksi PP-PPD-PPB</li> <li>• Memiliki VTO/VTE/VTM</li> <li>• Mendaftar DPIN</li> </ul>

## **5.0 Curriculum Vitae**

*Curriculum Vitae* bagi setiap staf akademik mengandungi maklumat seperti berikut:

- i. Nama Penuh
  - ii. Kelayakan akademik
  - iii. Keahlian Profesional Semasa
  - iv. Tanggungjawab Pengajaran dan Pentadbiran Semasa
  - v. Pengalaman Kerja Lepas
  - vi. Senarai Persidangan/Latihan
  - vii. Penyelidikan/ Penerbitan
  - viii. Perundingan (consultancy)
  - ix. Perkhidmatan Masyarakat
  - x. Maklumat Lain Yang Berkaitan
- (Rujuk Lampiran 1)**

## **6.0 Peranan dan Tanggungjawab**

- 6.1 Menyediakan Rancangan Pengajaran (RP) dan Rancangan Sesi Latihan (RSL)
- 6.2 Melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) seperti dalam RP dan RSL
- 6.3 Melaksanakan Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA)
- 6.4 Memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
- 6.5 Bertanggungjawab meningkatkan pengetahuan dan kemahiran bagi melahirkan graduan yang berkemahiran tinggi dan berakhlak mulia.
- 6.6 Bertanggungjawab mengawal disiplin murid
- 6.7 Bertanggungjawab menjaga imej kolej vokasional dan Kementerian

Pendidikan Malaysia (KPM)

6.8 Bertanggungjawab kepada pengarah kolej vokasional

## 7.0 Beban Tugas

7.1 Jumlah masa maksimum beban pengajaran dan tanggungjawab lain bagi setiap staf akademik adalah 38 jam seminggu.

Jadual 2: Beban Tugas Staf Akademik

Bil	Tanggungjawab	Masa (Jam/Minggu)	Masa (%)
1	Pengajaran dan Pembelajaran	18	47.4
2	Pengurusan Akademik	10	26.3
3	Pengurusan Pelajar	6	15.8
4	Pengurusan Kokurikulum/Jati Diri	3	7.9
5	Pembangunan Kendiri	1	2.6
	Jumlah	38	100

7.2 Ketetapan nisbah staf akademik : pelajar untuk setiap bidang adalah seperti di bawah:

Jadual 3: Nisbah Bilangan Staf Akademik dan Bilangan Murid

Bil	BIDANG	DIPLOMA
1.	Teknologi Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik	2:30
2.	Teknologi Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan	2:30
3.	Teknologi Kejuruteraan Awam	2:30
4.	Hospitaliti dan Pelancongan	2.25:30
5.	Penjagaan dan Perkhidmatan Masyarakat	2.25:30
6.	Perniagaan	1.25:30
7.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi	2:30
8.	Pertanian	2:30

9.	Teknologi Kejuruteraan Marin	2:30
10.	Pengangkutan	2:30
11.	Sistem Sokongan Seni dan Budaya	2:30

## 8.0 Pemantauan dan Penilaian

8.1 Pemantauan adalah satu proses menyelia tugas-tugas dan tanggungjawab staf akademik bagi memastikan pelaksanaan dilakukan mengikut perancangan secara berkesan dan membuat penambahbaikan. Pencerapan PdP yang dilaksanakan ke atas staf akademik menggunakan instrumen yang disediakan oleh pihak kolej dan laporan pencerapan digunakan bagi meningkatkan kaedah PdP dan hasil pembelajaran.

### (Rujuk Lampiran 2)

8.2 Kaedah Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) digunapakai untuk menilai prestasi staf akademik. Penilaian dilaksanakan oleh dua orang pegawai berasaskan *job-based work- placed*. Skop utama penilaian adalah berasaskan Penghasilan kerja, Pengetahuan dan kepakaran, Kualiti Peribadi serta Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

## 9.0 Syarat-syarat dan Peraturan Perkhidmatan

Syarat-syarat dan peraturan berkaitan perkhidmatan staf akademik adalah tertakluk kepada Perintah Am, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam 2005 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam berkuatkuasa pada 1 Mei 2005.

9.1 Antara peraturan-peraturan yang digunapakai bagi perkara ini adalah ;

9.1.1 Perintah Am Bab A, Peraturan-peraturan Pegawai Pegawai Awam (Pelantikan Pelantikan, Kenaikan Kenaikan Pangkat Pangkat Dan

Penamatan Penamatan Perkhidmatan Perkhidmatan)

- 9.1.2 Perintah Am Bab B, Peraturan-peraturan Pegawai Pegawai Awam (Elaun-Elaun Dan Kemudahan)
- 9.1.3 Perintah Am Bab C, Peraturan-peraturan Pegawai Pegawai Awam (Cuti)
- 9.1.4 Perintah Am Bab D, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **10.0 Latihan dan Pembangunan Staf**

- 10.1 Setiap staf akademik Kolej Vokasional dikehendaki mengikuti latihan untuk melengkapkan diri dengan pengetahuan dan kemahiran serta sikap yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Setiap staf akademik perlu menjalani latihan pembangunan staf sebanyak 7 hari dalam setahun.
- 10.2 Staf akademik dikehendaki menjalani latihan dalam bidang yang berkaitan dengan program masing-masing untuk meningkatkan kemahiran dan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran. Diantara latihan yang perlu diikuti adalah seperti berikut :

### **10.2.1 Outcome-Based Education (OBE)**

OBE adalah proses pendidikan yang menumpukan kepada pencapaian hasil pembelajaran yang ditetapkan. OBE memberi penekanan kepada pembelajaran pelajar dengan menggunakan pernyataan hasil pembelajaran yang jelas untuk memudahkan pelajar mengetahui dan memahami tentang jangkaan hasil yang perlu mereka capai.

10.2.2 Menyediakan aktiviti pembelajaran tertentu dengan tujuan untuk membolehkan pelajar mencapai semua hasil pembelajaran yang dirancangkan.

10.2.3 Menilai tahap pencapaian pelajar berbanding kriteria penilaian yang telah ditetapkan secara jelas dan berkesan.

#### 10.2.4 Sangkutan Industri

Staf akademik ditempatkan di firma-firma dan industri selama empat(4) hingga lapan(8) minggu bagi mendedahkan mereka kepada suasana pekerjaan sebenar yang berbeza dari suasana di kolej. Semasa menyertai sangkutan industri ini, guru-guru akan memperolehi berbagai pengetahuan dan pengalaman terkini dalam industri. Pengalaman dan kemahiran tersebut diharapkan dapat membantu guru dalam meningkatkan proses pengajaran dan pembelajaran. Objektif program sangkutan industri adalah:

- (i) Pendedahan kepada alam pekerjaan sebenar.
- (ii) Pendedahan teknologi terkini di industri.
- (iii) Pendedahan sistem pengurusan bahan, produk, pemasaran dan sumber manusia.
- (iv) Pengetahuan berkaitan aspek keselamatan di industri.
- (v) Pendedahan kaedah penyenggaraan mesin.
- (vi) Meningkatkan pengetahuan berkaitan pengurusan bengkel.
- (vii) Mengamalkan nilai-nilai murni di tempat kerja.
- (viii) Mengamalkan semangat kerja berpasukan.

## 11.0 Penutup

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan dapat memberikan maklumat

dan perincian yang berkaitan dalam melaksanakan pengurusan staf akademik secara teratur dan berkesan. Kolej Vokasional