

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN GURU BAHASA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Guru Bahasa Gred DG9, DG10, DG12, DG13, DG14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Institusi Pengajian Tinggi Awam.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi syarahan, tutorial, menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan, menyelia projek tesis, mengurus kerja-kerja amali, tutorial, menyediakan nota-nota kuliah/manual makmal, mengendalikan urusan peperiksaan, mengawasi kerja-kerja latihan praktik pelajar, membantu menyemak/ menyediakan kurikulum/ silibus melibatkan diri dalam kerja-kerja penyelidikan dan menjalankan usaha-usaha pembangunan pelajar.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Fungsi dan Bidang Tugas Umum

Fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Guru Bahasa adalah merangkumi:

- a. penyelidikan dan penerbitan;
- b. pengajaran dan penyeliaan;
- c. kepimpinan akademik, pengiktirafan dan sanjungan;
- d. perundingan;
- e. khidmat kepada universiti; dan
- f. khidmat kepada masyarakat.

Fokus dan keutamaan Guru Bahasa adalah kepada aktiviti-aktiviti akademik seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran dan penyeliaan.

4.2 Perincian Fungsi dan Bidang Tugas

4.2.1 Penyelidikan dan Penerbitan

Bidang tugas ini diperlukan untuk memperluaskan bidang pengetahuan dan juga menyumbang kepada aktiviti pengajaran yang lebih berkesan (lebih terkini, lebih *hands-on* dan sebagainya).

4.2.2 Pengajaran dan Penyeliaan

- a. Bidang tugas ini adalah tugas rasmi/ hakiki staf. Aspek tugas pengajaran diutamakan dan penyeliaan projek tahun akhir/ latihan amali juga dititikberatkan.
- b. Menjalankan tugas mengajar mengikut jadual dan beban tugas pengajaran yang ditetapkan, penyediaan dan pemeriksaan skrip peperiksaan, pengawasan peperiksaan, bersedia menjadi penasihat kepada pelajar dalam hal akademik.
- c. Kepimpinan Akademik, Pengiktirafan dan Sanjungan

Aspek tugas ini meliputi penglibatan staf untuk meraih anugerah akademik, penilaian tesis, artikel, jurnal kenaikan pangkat, penilai kertas kerja, penglibatan dalam persatuan akademik dan profesional, syarahan undangan, ucap utama, dilantik sebagai ahli lembaga penyunting jurnal dan sebagainya.

- d. Perundingan

Seseorang ahli akademik mempunyai aspek tugas memberikan khidmat perundingan dalam bidang kepakarannya melalui pelantikan untuk menyelesaikan masalah tertentu. Pada asasnya dua jenis perundingan dikenal pasti iaitu perundingan yang mempunyai ganjaran dan perundingan yang tidak mempunyai ganjaran. Perbezaan asas antara kedua-duanya ialah ganjaran kewangan yang diperoleh calon (tidak termasuk honorarium, per diem, dsb) dan sama ada projek ini melibatkan pembayaran kepada universiti atau tidak. Perundingan yang membawa kewangan sangatlah digalakkan dan juga projek-projek yang berbentuk khidmat kepada masyarakat juga digalakkan.

e. Khidmat kepada Universiti

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan atau pelantikan seseorang ahli akademik dalam semua aktiviti universiti untuk menjayakan wawasan, perancangan dan hala tuju universiti. Terdapat dua jenis penglibatan :

- berasaskan jawatan pentadbiran (contoh: Dekan/ Pengarah, Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan/ Pengerusi/ Penyelaras); atau
- berasaskan keupayaan dan kepakaran individu.

f. Khidmat kepada Masyarakat

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan seseorang ahli akademik kepada masyarakat di luar universiti khususnya dalam bidang/ aktiviti bukan akademik.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan tertinggi universiti.
- b. Dekan/ Pengarah/ Pengerusi.
- c. Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/ Ketua Pusat Pengajian/ Ketua Jabatan/ Ketua Program
- d. Pelajar.

Luaran

- a. Kementerian Pendidikan Malaysia.
- b. Jabatan-jabatan kerajaan.
- c. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- d. Institusi penyelidikan dalam dan luar negara.
- e. Sektor swasta dan industri.
- f. Komuniti dan masyarakat.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Fakulti/ Pusat/ Institut/ Jabatan/ Bahagian.
- c. Institusi pendidikan dan penyelidikan di dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan ijazah sarjana/ ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusipengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- b. Berkebolehan dalam bidang pengajaran dan pembelajaran.
- c. Berpengetahuan luas dalam bidang penyelidikan dan inovasi.
- d. Berkebolehan untuk menulis artikel, jurnal, bahan penerbitan dan sebagainya.
- e. Berkemahiran dalam pelbagai perisian komputer berkaitan dengan penyelidikan, kaedah pengajaran dan pembelajaran.
- f. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis.
- g. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional.
- h. Berkebolehan memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Intelekt.
- e. Kualiti.
- f. Disiplin.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Kes-kes pemalsuan kelayakan akademik dan maklumat penyelidikan.
- d. Kes-kes disiplin.
- e. Boleh diambil tindakan undang-undang.