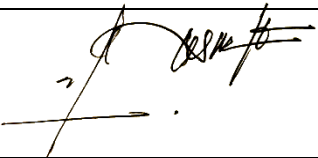


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/10

PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK PK.UiTM.FSSR.(O).02

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Hasnah binti Khalid	Prof. Madya Dr. Ts. Rusmadiyah bin Anwar	Prof. Dr. Ts. Hj. Ruslan bin Abdul Rahim
Jawatan	Pegawai Eksekutif Kanan	Timbalan Dekan (HEA)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/10

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
18/09/2018		Muka surat hadapan	Tarikh, jawatan dan tandatangan Dekan, TD (HEA) dan PEK (P) dimasukkan	
18/09/2018	1 dan 2	Muka surat 4	Perubahan pada nama mesyuarat dan jawatan Timbalan Dekan (P&I) dan Timbalan Dekan (ICAEN)	
18/09/2018	4 (4.1) (2)	Muka surat 6	Penambahan elaun koordinator	
18/09/2018	5	Muka surat 7	Perubahan pada nama Timbalan Dekan (HEA) Timbalan Dekan (P&I) dan Timbalan Dekan (ICAEN)	
18/09/2018	6	Muka surat 8	Penambahan singkatan jawatan Timbalan Dekan	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini pada nama penyedia, penyemak dan yang meluluskan.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/10

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Rujukan	5
4. Definisi	6
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8-9
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/10

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan pelantikan Pentadbir Akademik bagi staf akademik di FSSR, tanpa melibatkan kenaikan pangkat secara hakiki tetapi sebaliknya melalui lantikan tukaran sementara atau lantikan secara berjadual ke jawatan-jawatan Pentadbir / Pengurusan Akademik secara berelaun dan tidak berelaun.

Pelantikan ke jawatan-jawatan Pentadbir / Pengurusan Akademik dilaksanakan melalui Mesyuarat **Pengurusan Eksekutif FSSR** iaitu dengan mengambil kira pengalaman, kepakaran, kematangan akademik serta sifat peribadi staf berkenaan termasuk kepimpinan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pengurusan Tertinggi FSSR untuk memastikan pelantikan Pentadbir Akademik dapat ditadbir urus dengan berkesan, sistematik dan telus.

Bahagian Pengurusan Tertinggi FSSR akan mengadakan mesyuarat khas bagi menyenaraikan pengganti atau mengekalkan jawatan Pentadbir Akademik. Pengurusan Tertinggi FSSR terdiri daripada Dekan, Timbalan Dekan (HEA), Timbalan Dekan (HEP), **Timbalan Dekan**

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/10

(Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Dekan (ICAEN) Timbalan Pendaftar dan Penolong Bendahari.

3. RUJUKAN

- 3.1 MK.UiTM.FSSR.01 - Manual Kualiti
 - i. Seksyen 6.1 - Peruntukan dan Penyediaan Sumber
 - ii. Seksyen 6.2 - Pengurusan Sumber
 - iii. Seksyen 7.4 - Perolehan

- 3.2 Dokumen Sokongan
 - i. DS.FSSR.01 - Buku Panduan Staf UiTM.
 - ii. DS.FSSR.02 - Kompilasi Surat dan Arahan Perbendaharaan.
 - iii. DS.FSSR.03 - Kompilasi Surat, Pekeliling dan Pentadbiran dan Perkhidmatan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/10

4. DEFINISI

4.1 Pentadbir Akademik

Bil	Nama Jawatan	Syarat	Tempoh Perkhidmatan	Elaun (RM)	Tempoh lantikan / KSSeminggu
1.	Koordinator Kursus / Unit / Fakulti Lantikan oleh Dekan	Jawatan minimum Pensyarah Kanan Telah sah dalam perkhidmatan Kelayakan akademik minimum ijazah sarjana	5 tahun (minimum)	300.00	1 tahun/ #mengikut trek ATP
2.	Koordinator Program Tahun Satu Lantikan oleh Dekan	Jawatan minimum Pensyarah Kanan Telah sah dalam perkhidmatan Kelayakan akademik minimum ijazah sarjana	5 tahun (minimum)	300.00	1 tahun/ #mengikut trek ATP
2.	Ketua Pusat Pengajian / Ketua Unit Lantikan oleh Dekan	Jawatan minimum Pensyarah Kanan Telah sah dalam perkhidmatan Kelayakan akademik minimum ijazah sarjana	5 tahun (minimum)	600.00	1 tahun/ #mengikut trek ATP
3.	Penyelaras Unit Lantikan oleh Dekan	Jawatan minimum Pensyarah Kanan Telah sah dalam perkhidmatan Kelayakan akademik minimum ijazah sarjana	5 tahun (minimum)	Tidak berelaun	1 tahun/ #mengikut trek ATP

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/10

5. SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi Mara
FSSR	-	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
TNC(A&A)	-	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
D	-	Dekan
TD(HEA)	-	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
TD (HEP)	-	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
TD (ICAEN)	-	Timbalan Dekan (ICAEN)
TD (P&I)	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PB	-	Penolong Bendahari
KPP	-	Ketua Pusat Pengajian
KP	-	Koordinator Program
Ko	-	Penyelaras Unit
PEK(P)	-	Pegawai Eksekutif Kanan (Pentadbiran)
P. Web	-	Pegawai Laman Sesawang Web FSSR

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/10

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TP	- Memastikan lantikan Pentadbir Akademik masih berbaki (3) bulan bagi tujuan rekod dan tindakan lanjut. - Menyenaraikan Pentadbir Akademik yang akan tamat tempoh dan memaklumkan kepada Dekan.
D	- Kenal pasti keperluan Pentadbir Akademik mengikut jabatan/unit berdasarkan keperluan di jabatan masing-masing. - Merancang Mesyuarat Pengurusan Eksekutif FSSR bagi senarai 'Talent Pool' bagi menggantikan atau mengekalkan jawatan Pentadbir Akademik tersenarai.
D, TD (HEA) TD (HEP), TD (ICAEN), TD (P&I), TP, PB	- Mengadakan Mesyuarat Khas membincangkan keperluan pelantikan semula atau baru jawatan Pentadbir Akademik. - Menetapkan keperluan elaun atau tidak berelaun bagi jawatan Pentadbir Akademik.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TP	7. Menerima senarai pendek Pentadbir Akademik baru dan penetapan elaun. 8. Menyediakan permohonan lantikan Pentadbir Akademik kepada pihak TNCA 9. Menyediakan <i>Terms of References</i> Pentadbir Akademik.
D	10. Menerima surat pelantikan Pentadbir Akademik samada daripada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa 11. Mengeluarkan surat lantikan kepada Koordinator Akademik (Unit, Fakulti, Kursus) samada beliaun RM300 atau tanpa elaun 12. Mengumumkan pelantikan Pentadbir Akademik dalam Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif FSSR.
TP	13. Menerima salinan surat penerimaan jawatan daripada Pentadbir Akademik
PEK(P)	14. Menerima salinan surat pelantikan Pentadbir Akademik dan menyimpan dalam Fail Staf yang dilantik sebagai rekod.
P. Web	15. Mengemaskini Laman Web FSSR dan Carta Organisasi FSSR dengan kelulusan Dekan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/10

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis / Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat Iantikan Pentadbir Akademik	500-FSSR (PT.23/4/3)		5 tahun
2.	Penyetaraan dan penyeragaman nomenklatur jawatan Pentadbir Akademik serta kadar elaun di Fakulti (batal)	Pekeliling Bil 8.2011		5 tahun
3.	Garis Panduan Tugas dan Tanggungjawab Pentadbir Akademik dan Perincian Skop Tugas Hal Pentadbiran akademik Fakulti/ Cawangan/ Pusat Akademik	Pekeliling HEA Bil. 03 Tahun 2016		
4.	Penambahbaikan Penyetaraan, Penyeragaman Nomenklatur dan Kuasa Melantik Jawatan Pentadbir Akademik UiTM	Pekeliling HEA Bil. 06 Tahun 2016		

8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik
- 8.2 *Terms of References* Pentadbir Akademik (Pekeliling Bilangan 3 dan 6 Tahun 2016 dan Bilangan 8/2011)
- 8.3 Senarai keperluan Fail Meja.

Carta Alir Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
TP		Mula – Senaraikan pentadbir akademik yang akan tamat tempoh pelantikan	Senarai Pentadbir Akademik
Dekan/TD		Rancang “Talent Pool” berdasarkan keperluan jabatan dan fakulti	Kertas cadangan kepada TNCA
TP		Aturkan Mesyuarat Khas bagi membincangkan keperluan Pentadbir Akademik	Keputusan Mesyuarat
TP		Hantar kertas cadangan untuk kelulusan TNCA	Surat permohonan
D		Terima keputusan permohonan lantikan	Surat keputusan
TP		Sediakan surat lantikan untuk tandatangan Dekan bagi lantikan yang dibuat oleh	Surat lantikan
D		Umumkan pelantikan Pentadbir Akademik dalam Mesyuarat Pengurusan Eksekutif	
PEK		Terima salinan borang penerimaan jawatan daripada Pentadbir Akademik	Borang penerimaan jawatan
P.Web		Kemaskini Laman Web dan Carta Organisasi FSSR	
		Tamat	



PEKELILING

AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BILANGAN 3 TAHUN 2016

GARIS PANDUAN
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR AKADEMIK DAN
PERINCIAN SKOP TUGAS HAL PENTADBIRAN AKADEMIK
FAKULTI / CAWANGAN / PUSAT AKADEMIK

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pihak pentadbiran akademik Universiti Teknologi MARA (UiTM) tentang tugas dan tanggungjawab pentadbir akademik dan perincian skop tugas hal pentadbiran akademik fakulti / cawangan / pusat akademik.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pentadbir akademik UiTM terdiri daripada staf akademik universiti yang dilantik bagi memikul tanggungjawab mengurus hal pentadbiran akademik di setiap fakulti / cawangan / pusat akademik. Urusan akademik juga dipikul oleh staf pentadbiran di fakulti / cawangan / pusat akademik masing-masing.
- 2.2 Beberapa Pekeliling Akademik telah menggariskan dasar dan panduan universiti bagi tujuan penyeragaman hal pengurusan pentadbiran akademik universiti, iaitu:
 - a. Pekeliling Akademik Bil.8/2011
Penyetaraan dan Penyeragaman Nomenklatur Jawatan Pentadbir Akademik serta Kadar Elaun di Fakulti / Institut / Bahagian / Pusat / Unit.
 - b. Pekeliling Akademik Bil.8/2013
Penambahbaikan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dan Kelayakan Bayaran Syarahan Lebih Masa.
- 2.3 Berdasarkan Pekeliling Akademik di atas, nomenklatur jawatan pentadbir Akademik UiTM bagi fakulti/adalah seperti berikut:
 - a. Dekan / Rektor / Pengarah (Institut / Bahagian / Pusat / Unit)
 - b. Timbalan Dekan / Timbalan Rektor / Penolong Rektor
 - c. Ketua Pusat Pengajian / Ketua Bahagian / Ketua Unit
 - d. Koordinator



3.0 TUJUAN PELAKSANAAN

- 3.1 Keperluan satu garis panduan bagi menyeragamkan tugas dan tanggungjawab hal pentadbiran akademik Universiti adalah selaras dengan saiz UiTM yang besar dan mempunyai bilangan fakulti, cawangan dan pusat akademik yang banyak.
- 3.2 Pekeliling ini digubal bertujuan untuk memaklumkan semua staf yang bertanggungjawab dalam mentadbir hal akademik UiTM tentang skop tugas dan tanggungjawab masing-masing dalam mengurus hal berkaitan akademik. Rujuk Lampiran.
- 3.3 Sehubungan ini juga, jawatan Pengerusi Program (PP) dimansuhkan, dan skop tugas dan tanggungjawab asal perlu diambilalih, seperti ketetapan berikut:
 - a. Timbalan Dekan Akademik: jika fakulti merupakan Pengurus Utama (PU) sesuatu program akademik.
 - b. Ketua Pusat Pengajian UiTM Cawangan: jika cawangan merupakan PU sesuatu program akademik.
- 3.4 Garis panduan ini perlu digunapakai sebaik mungkin, namun sekiranya wujud keperluan untuk menambahbaik perincian skop tugas dan tanggungjawab pentadbir di fakulti / cawangan / pusat akademik masing-masing, faktor-faktor berikut perlu diambilkira:
 - a. Pengurusan kejut termasuk implikasi kewangan dan kecukupan ATS pensyarah;
 - b. Hasil kerja yang berimpak.

TARIKH DIKELUARKAN

4.0 Pekeliling ini dikeluarkan pada 28 Mac 2016.

TARIKH KUATKUASA

5.0 Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.



PROFESOR Sr Ir Dr SUHAIMI ABDUL TALIB
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Dikelilingkan kepada:

*Naib Canselor
Rektor UiTM Negeri
Dekan Fakulti / Akademi
Pengarah Pusat
Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit*

*Bil. Fail : 100 (HEA 6/4)
Tarikh : 28 Mac 2016*



**GARIS PANDUAN
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR AKADEMIK DAN
PERINCIAN SKOP TUGAS HAL PENTADBIRAN AKADEMIK
FAKULTI / CAWANGAN / PUSAT AKADEMIK**

1. SENARAI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

A. TIMBALAN DEKAN (AKADEMIK)

Garisan Autoriti (*Line of Authority*)

- Melapor kepada Dekan Fakulti.
- Bekerjasama dan merujuk kepada Pengarah Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

Tugas dan Tanggungjawab

1. Pengurusan Akademik

- Menguatkuasa Peraturan Akademik dan memastikan semua pihak (pensyarah, staf dan pelajar) mematuhi Peraturan Akademik sepenuhnya di Fakulti.
- Menyelaraskan dan menasihati hal pengambilan pelajar di peringkat Fakulti berjalan dengan lancar; termasuk pelunjuran, pemilihan pelajar baharu, temuduga (jika perlu), penawaran dan pendaftaran pelajar baharu.
- Memantau pelaksanaan Kalendar Akademik dan aktiviti akademik.
- Memastikan dan menyelaraskan urusan Amanah Tugas Pensyarah (ATS) pensyarah dan jadual waktu kuliah.
- Menasihati dan memantau urusan pendaftaran kursus pelajar.
- Merancang perkuliahan dan mengesahkan jadual yang disediakan oleh jawatankuasa yang dilantik di peringkat Fakulti.
- Menyemak laporan penilaian latihan praktik pelajar dan merancang penambahbaikan latihan.
- Memantau dan memastikan hal pengurusan pelajar program pasca ijazah berjalan dengan lancar.
- Menasihati hal tata tertib akademik pelajar.
- Merancang, menyelaraskan dan memantau keperluan dan kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang diperlukan.
- Memastikan pengurusan peperiksaan dari peringkat persediaan kertas soalan, penilaian dan pemarkahan hingga ke pelaporan keputusan peperiksaan terlaksana dengan efisien.

- Memastikan pelan pengajian setiap pelajar diselaraskan dan diselenggara dengan efisien oleh semua Ketua Pusat Pengajian.
- Menyelaras hal pengijazahan bagi pelajar-pelajar yang lulus dan tamat pengajian bagi pengesahan Senat Universiti.
- Menyelaras penilaian calon bagi Anugerah Graduan Terbaik sempena istiadat Konvokesyen UiTM setiap tahun (jika diperlukan).

2. Pengurusan Program dan Kualiti Akademik

- Mengkaji, merancang, menyelaras dan menasihati urusan pembentukan program baharu.
- Memantau persediaan dan aktiviti mempromosi program akademik di dalam dan luar Universiti.
- Memastikan hal pengiktirafan program akademik berjalan dengan lancar.
- Memastikan urusan semakan kurikulum secara berkala mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Menasihati hal lantikan akademik fakulti.
- Memantau dan memastikan hal pelaksanaan kurikulum dan kualiti program akademik diurus dengan efektif dan efisien.

3. Pembangunan dan Pengurusan Staf Akademik

- Menyelaras dan memantau pelaksanaan pemantauan keberadaan pensyarah dan profesionalisma pensyarah.
- Meneliti laporan pemantauan dan melaksana tindakan penambahbaikan.
- Memberi input bagi hal lantikan, latihan, kenaikan pangkat dan pertukaran pensyarah.

4. Membantu Dekan Fakulti dalam pengurusan dan pembangunan Fakulti dengan memberi input yang relevan dan konstruktif dalam aspek-aspek berikut:-

- Penggubalan dasar, visi dan misi dan objektif Fakulti.
- Perancangan strategik fakulti.
- Pengurusan sumber manusia (akademik).
- Pembangunan sumber manusia (akademik).
- Penyediaan anggaran belanjawan tahunan.
- Pengurusan kewangan / perolehan.
- Pembangunan infrastruktur.
- Pelaksanaan keselamatan dan kesihatan pekerja.
- Penyediaan Laporan Tahunan.

5. Lain-lain hal yang diperlukan dari masa ke semasa.

B. TIMBALAN REKTOR (AKADEMIK)

Garisan Autoriti (*Line of Authority*)

- Melapor kepada Rektor UiTM Cawangan.
- Bekerjasama dan merujuk kepada Pengarah Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Tugas dan Tanggungjawab

1. Pengurusan Akademik

- Menguatkuasa Peraturan Akademik dan memastikan semua pihak (pensyarah, staf dan pelajar) mematuhi Peraturan Akademik sepenuhnya di cawangan.
- Menyelaras dan menasihati hal pengambilan pelajar di peringkat cawangan berjalan dengan lancar; termasuk pelunjuran, pemilihan pelajar baharu, temuduga (jika perlu), penawaran dan pendaftaran pelajar baharu.
- Memantau pelaksanaan Kalendar Akademik dan aktiviti akademik.
- Memastikan dan menyelaras urusan Amanah Tugas Syarahan (ATS) pensyarah dan jadual waktu kuliah.
- Menasihati dan memantau urusan pendaftaran kursus pelajar.
- Merancang perkuliahan dan mengesahkan jadual yang disediakan oleh jawatankuasa yang dilantik di peringkat cawangan.
- Menyemak laporan penilaian latihan praktik pelajar dan merancang penambahbaikan latihan.
- Menasihati hal tatatertib akademik pelajar.
- Merancang, menyelaras dan memantau keperluan dan kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang diperlukan.
- Memastikan pengurusan peperiksaan dari peringkat persediaan kertas soalan, penilaian dan pemarkahan hingga ke pelaporan keputusan peperiksaan terlaksana dengan efisien.
- Memastikan pelan pengajian setiap pelajar diselaras dan diselenggara dengan efisien oleh semua Ketua Pusat Pengajian.
- Menyelaras hal pengijazahan bagi pelajar-pelajar yang lulus dan tamat pengajian bagi pengesahan Senat Universiti.
- Menyelaras penilaian calon bagi Anugerah Graduan Terbaik sempena istiadat Konvokesyen UiTM setiap tahun (jika diperlukan).

2. Pengurusan Program dan Kualiti Akademik

- Mengkaji, merancang, menyelaras dan menasihati urusan pembentukan program baharu.
- Memantau persediaan dan aktiviti mempromosi program akademik di dalam dan luar Universiti.
- Memastikan hal pengiktirafan program akademik berjalan dengan lancar.

Lampiran 1

- Memastikan urusan semakan kurikulum secara berkala mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - Menasihati hal lantikan akademik cawangan.
 - Memantau dan memastikan hal pelaksanaan kurikulum dan kualiti program akademik diurus dengan efektif dan efisien.
3. **Pembangunan dan Pengurusan Staf Akademik**
- Menyelaras dan memantau pelaksanaan pemantauan keberadaan pensyarah dan profesionalisma pensyarah.
 - Meneliti laporan pemantauan dan melaksana tindakan penambahbaikan.
 - Memberi input bagi hal lantikan, latihan, kenaikan pangkat dan pertukaran pensyarah.
4. **Membantu Rektor dalam pengurusan dan pembangunan cawangan dengan memberi input yang relevan dan konstruktif dalam aspek-aspek berikut:-**
- Penggubalan dasar, visi dan misi dan objektif UiTM Cawangan.
 - Perancangan strategik UiTM Cawangan.
 - Pengurusan sumber manusia (akademik).
 - Pembangunan sumber manusia (akademik).
 - Penyediaan anggaran belanjawan tahunan.
 - Pengurusan kewangan / perolehan.
 - Pembangunan infrastruktur.
 - Pelaksanaan keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - Penyediaan Laporan Tahunan.
5. **Lain-lain hal yang diperlukan dari masa ke semasa.**

C. KETUA PUSAT PENGAJIAN

Garisan Autoriti (*Line of Autoriti*)

- Melapor kepada Timbalan Dekan Akademik / Timbalan Rektor Akademik

Tugas dan Tanggungjawab

1. Pengurusan Operasi Akademik

- Membantu hal pelunjuran dan pendaftaran pelajar baharu.
- Merancang dan mengurus Amanah Tugas Syarahan (ATS) pensyarah.
- Meneliti hal pendaftaran kursus oleh pelajar terutamanya yang berkaitan dengan Pengecualian Kredit / Pemindahan Kredit.
- Menasihati hal akademik berkaitan dengan latihan praktik pelajar.
- Bertanggungjawab dalam hal pengurusan pelajar program pasca ijazah (KPPS).
- Memantau dan meneliti urusan penyediaan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir.
- Menasihati hal berkaitan rayuan semakan semula (RSS) dan rayuan pembetulan keputusan peperiksaan.
- Membentangkan keputusan peperiksaan akhir, laporan analisa peperiksaan termasuk peperiksaan khas dan laporan rayuan pembetulan keputusan peperiksaan.
- Menyemak dan mengurus hal berkaitan pelan pengajian pelajar.
- Memberi input berkaitan pemilihan pelajar terbaik peringkat Fakulti / Cawangan / Program.

2. Pengurusan Program dan Kualiti Akademik

- Menyemak dan mengurus pendokumentasian program baharu.
- Membantu perancangan promosi program akademik.
- Menyemak dan mengurus hal pengiktirafan program akademik.
- Mengurus hal lantikan akademik fakulti / cawangan.
- Menyemak dan mengurus hal kurikulum dan kualiti program akademik.

3. Pembangunan dan Pengurusan Staf Akademik

- Menyemak dan menasihati hal keberadaan, profesionalisma pensyarah dan TPM / biasiswa.
- Menasihati dan memberi input bagi lantikan, latihan dan hal pertukaran pensyarah.

4. Perancangan Strategik dan Hala Tuju

- Membantu dan mengurus hal pelan strategik, penawaran / penjumudan program akademik dan penetapan Pengurus Utama (PU) / Pengurus Pelaksana (PP).

5. Lain-lain hal yang diperlukan dari masa ke semasa

2. Perincian Skop Tugas

a. Definisi dan skop

SAH	Bertanggungjawab memberi pengesahan atau kelulusan terhadap sesuatu aktiviti atau maklumat akademik.
B (Bentang)	Bertanggungjawab membentangkan sesuatu hal akademik di dalam sesuatu mesyuarat bagi tujuan mendapatkan pengesahan atau kelulusan.
N (Nasihat)	Bertanggungjawab memberi nasihat, membimbing, menyelaras atau menyusun strategi dalam memastikan keberkesanan hal akademik.
S (Semak)	Bertanggungjawab menyemak, meneliti dan memastikan ketepatan dan keberkesanan maklumat akademik serta memberi persetujuan.
U (Urus)	Bertanggungjawab melaksana sesuatu tugas berkaitan hal akademik tertentu dan memastikan pelaksanaan secara efektif dan efisien.

b. Glosari

D	Dekan
R	Rektor
TDA	Timbalan Dekan Akademik
TRA	Timbalan Rektor Akademik
PR	Penolong Rektor
KPP	Ketua Pusat Pengajian
KP	Koordinator Program
TP	Timbalan Pendaftar
PPA	Penolong Pendaftar Akademik
PPP	Penolong Pendaftar Pentadbiran
JK	Jawatankuasa (berkenaan)

A. Hal Pentadbiran & Pengurusan Akademik Pelajar

Pengambilan Pelajar	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Pelunjuran & Pengambilan	N,S,B	N,S		N,S			U	
Pemilihan Pelajar Baharu		N,S		N,S	S		U	
Temuduga Pelajar Baharu		N		S, U			U	
Kemasukan Pelajar Baharu: ▪ Hal penawaran		N	S	S			U	
Pendaftaran Pelajar Baharu: ▪ Taklimat pelajar ▪ Urusan pelan pengajian		N	N,S	U	U		U	

Jadual Waktu Kuliah (JWK)	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
ATS Pensyarah	N,S	N,S	N,S	S,U,B				U
Slot Ruang dan Masa		S	S	S,U			U	U
Jadual Waktu Kuliah (ICRESS)		S	S	S	U		U	U
Penjanaan Kumpulan Kuliah		S	N,S	S,U	U		U	U

Lampiran 1

Pendaftaran Kursus	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Pendaftaran Kursus Pelajar / Validasi Kursus					N		U	
Tambah Gugur					N		U	
Cuti Khas (CK) / Tangguh Pengajian (TG)		N		S	S		U	
Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP)		N,S	N	S	S		U	
Rayuan Pembatalan Gugur Taraf (RPGT)		N	N	S	S		U	
Pelan Pengajian Pelajar		N		N,S	N,S		U	
Pengecualian Kredit (PC) / Pemindahan Kredit		N		S,B	N,S,U		U	
Pertukaran Pelajar Dalam / Luar Negara (mobiliti pelajar)	N	N,S	N	B			U	
Pertukaran Mod Pengajian		N		S	S		U	
Menarik Diri (MD) / Meninggal Dunia (MG)				S	S		U	
Peperiksaan Khas		N		S	S		U	
Intersesi		B		B			U	
English Exit Test (EET)				S	S		U	

Nota: Segala urusan pendaftaran kursus dilakukan sendiri oleh pelajar atas nasihat Penasihat Akademik (PA).
PPA membantu proses selepas tarikh tamat tempoh.

Latihan Praktik / Industri Pelajar	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	*KP	TP	PPA	JK
Penempatan Latihan (surat-menyurat)				N	N,U		U	
Pemantauan / Penilaian / Laporan Latihan		N,S		N,S	U,B			

*KP = Koordinator Latihan Praktik.

Lampiran 1

Pengurusan Pelajar Pasca Siswazah	D/R	TDA/TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Pengambilan – eKPS termasuk temuduga		N		S	U		U	
Hal Pendaftaran				N,S	U		U	
Hal Peperiksaan	S,B	N,S	N,S	S	U		U	
Pembentangan Proposal (DRP) / Tesis (Viva-Voce)	SAH	N		S	U		U	
Hal Penyelidikan		N,S	N,S	S	U		U	
Pelantikan Penyelia Utama / Bersama	SAH	N,S	N,S	S,B	U		U	
Hal Operasi Akademik (cuti khas, dll.)				S	U,B		U	
Pelantikan Panel Penilai, Pemeriksa Luar & Dalam	SAH	N,S	S	U			U	

Pengurusan Tatatertib Akademik Pelajar	D/R	TDA/TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Hal Tatatertib Akademik	S	N	N				U	U

Pengurusan Ruang P&P	D/R	TDA/TRA	PR	KPP	KP	TP	*PPP	JK
Bilik Kuliah		N	N			S	U	
Inventori Keperluan P&P		N	N,S			S	U	

*PPP= Penolong Pendaftar Pentadbiran.

Lampiran 1

Pengurusan Peperiksaan	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	SAH	N,S,U		N,S,U			U	U
Vetting Kertas Soalan Peperiksaan Akhir / Skema Jawapan		N,S,U		N,S,U				U
Peperiksaan (jadual, lokasi, pengawas, dll.)		N	N				S,U	U
Lantikan Pembantu Pengawas Peperiksaan	SAH	N,S	N				S,U	
Bilik Gerakan Operasi Peperiksaan							U	U
Laporan Ketua Pengawas		N,S	N,S				U	U
Urusan kemasukan markah (RES)		S		N,S			U	
Laporan Ketidakhadiran Kuliah / Peperiksaan Akhir/Tatatertib Akademik (XX, YY, ZZ, FD)		S	S	N,S,B	N,S		S,U	
Laporan peperiksaan	S,B	S	S	N,B	U		U	
Analisa Peperiksaan (Set A & Set B)	S,B	S					U	
Rayuan Semakan Semula (RSS)	B	N	S	N,B,S			U	
Pelantikan Pemeriksa kedua (selepas peperiksaan)		N		N,S,U			U	
Rayuan Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Akhir	B	N,S	S	N,B	N		U	
Peperiksaan Khas	B	N,S	S	N,B	N		U	U*
Intersesi		N	S		N,B		U	U
English Exit Test (EET)		N	N	S	S		U	U**

* J/Kuasa Peperiksaan hanya menguruskan hal pengendalian kertas soalan & pengawasan.

**Tanggungjawab J/Kuasa Peperiksaan.

Lampiran 1

Pengurusan Rekod Akademik Pelajar	D/R	TDA/TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Fail Pelajar							U	
Kemaskini Rekod Pelajar dalam SIMS							U	
Surat Pengesahan Pelajar							U	
Pelan Pengajian*		N		S,U			U	
Mini Transkrip							U	

*Penasihat Akademik berperanan untuk menyemak & mengemaskini kursus terkumpul (9999) dan kursus untuk dihapuskan (8888).

Pengijazahan - Konvokesyen	D/R	TDA/TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Senarai nama pelajar bakal bergraduasi	SAH			S,B			U	
Pemilihan Pelajar Terbaik AGT UiTM / Fakulti/ Program	SAH	N,S,B		N,S	N,S		U	
Sijil Anugerah Dekan (AD)	SAH	S					U	

B. Hal Pengurusan Program & Kualiti Akademik

Program Baharu	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Penyediaan Kertas Kerja	N	N,S,U		N,S,U				U
Mesyuarat Kajian Pasaran	N	N,S,U		S,U				U
Penawaran Program	N,S,B	N,S,U		N,S,U			U	U
Dokumentasi / Laporan (cth: dokumen MQA)	N,S	N,S,U		N,S,U	N,S,U			U

Promosi Program Akademik	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Perancangan	N	N	N	N		U	U	U
Penyediaan Bahan Pameran	N	N,S	N	S		U	U	U
Lantikan Petugas	SAH	N	N			U	U	U

Pengiktirafan Program	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Kertas Cadangan	N	S,U,B		U			U	U
Semakan Kurikulum	S,B	N,S,U,B		S,U			U	U
Semakan Parameter	N	N,U,B		S,U			U	
Lawatan Panel Penilai Akreditasi	N,B	U		S,U		U	U	
Semakan Pelan Pengajian	N,B	S,U,B		S,U			U	

Lampiran 1

Lantikan Akademia	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Urusan Lantikan Baharu & Semula	N	N,S	S	U		U	U	
Hal Lawatan & Aktiviti	N	N		U		U		U
Laporan (aktiviti & exit)				U				U

Kurikulum & Kualiti	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA*	JK
Dokumentasi COPPA	N	N,U		S,U			U	U
Prosedur Pelaksanaan Kurikulum	N	N,U		S,U			U	U
Program <i>Closing The Loop</i> (CDL)	SAH	N,U		S,U			U	U,B
Program <i>Continual Quality Improvement</i> (CQI)	SAH	N,U		S,U			U	U,B
Lawatan Penilai Luar (InQKA/ MQA/ ePMO/ Badan Professional)	S,B	N,S,U		S,U		U	U	U

* PPA bertanggungjawab dalam urusan pentadbiran.

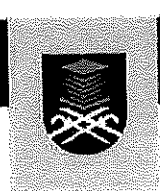
C. Hal Pembangunan & Pengurusan Staf Akademik

Pemantauan	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Pemantauan Keberadaan	SAH	N	N	S		U		
Pemantauan Profesionalisma Pensyarah	SAH	N	N				U	U,B
Laporan Pemantauan	SAH	N,S	N,S				U	U

Pembangunan Sumber Manusia	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Lantikan Pensyarah	S,SAH	N	N	N,S		U		
Kenaikan Pangkat Pensyarah	S,SAH	N	N			U		U
Latihan Pensyarah	SAH	N	N	N		U		U
Pertukaran Pensyarah	SAH	N	N	N		U		

D. Hal Perancangan Strategik

Pelan Perancangan	D/R	TDA/ TRA	PR	KPP	KP	TP	PPA	JK
Halatuju dan Pelan Strategik Fakulti / Pusat Akademik / Cawangan	N,S,B	N	N	N,S,U		U	U	
Penawaran/Penjumudan Program	N,S,B	N,S,U		N,S,U			U	U
Penetapan Pengurus Utama (PU) / Pengurus Pelaksana (PP)	N,S,B	N,S		N,S,U			U	U



AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BILANGAN 6 TAHUN 2016

PENAMBAHBAIKAN PENSETARAAN, PENYERAGAMAN NOMENKLATUR DAN KUASA MELANTIK JAWATAN PENTADBIR AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan penambahbaikan penyetaraan, penyeragaman nomenklatur dan kuasa melantik jawatan Pentadbir Akademik Universiti Teknologi MARA (UiTM).

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.8/2016 pada 27 Julai 2016 telah meluluskan cadangan Penambahbaikan Penyetaraan Nomenklatur dan Kuasa Melantik Jawatan Pentadbir Akademik berkuatkuasa pada 1 September 2016.

TUJUAN PELAKSANAAN

3. Penyeragaman nomenklatur jawatan Pentadbir Akademik mengambil kira perkembangan semasa agar lebih mudah difahami dan seragam. Kuasa Melantik juga diberikan di bawah portfolio yang berkaitan agar proses melantik menjadi lebih sistematik dan dikawal oleh Ketua Pusat Tanggungjawab mengikut tadbir urus Universiti.
4. Nomenklatur Jawatan, Kuasa Melantik, Kadar Elaun dan Komponen-komponen Amanah Tugas Pensyarah (ATP) adalah seperti di **Lampiran 1, Jadual 1**.
5. Struktur dan bilangan Ketua Pusat Pengajian/Ketua Unit dan Koordinator yang boleh dilantik di peringkat Fakulti, Kampus Cawangan, Institut, Bahagian, Pusat dan Unit adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).



6. Semua lantikan Pentadbir Akademik perlu mematuhi nomenklatur jawatan yang telah diluluskan. Selain dari skop kerja pentadbiran yang jelas, surat lantikan pentadbir akademik juga perlu menyatakan kadar elaun dan komponen-komponen Amanah Tugas Pensyarah (ATP) yang merangkumi Konteks Syarahan (KS) dan Kesetaraan Jam Syarahan bagi pentadbiran (K3 Pentadbiran).

TINDAKAN

7. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dikehendaki mematuhi kelulusan tersebut bagi semua lantikan Pentadbir Akademik di peringkat Fakulti, Kampus Cawangan, Institut, Pusat Pengajian, Bahagian dan Unit masing-masing.

TARIKH DIKELUARKAN

8. Pekeliling ini dikeluarkan pada **01 September 2016**.

TARIKH KUAT KUASA

9. Pekeliling ini berkuat kuasa pada **01 September 2016**.

PEMAKAIAN

10. Dengan keluarnya pekeling ini, maka Pekeling Akademik Bilangan 8/2011 bertarikh 17 Jun 2011 adalah **TERBATAL**



PROF. Sr. Ir Dr SUHAIMI ABDUL TALIB
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan Fakulti/Akademi/Pusat
Semua Rektor UiTM Cawangan*

*Bil. Fail: 100-HEA (6/4) Jilid 8
Tarikhi : 01 September 2016*

LAMPIRAN 1.

Jadual 1 : Nomenklatur, Kuasa melantik dan Komponen Konteks Syarahan (KS) di dalam Amanah Tugas Penyerahan bagi Lantikan Pentadbiran Akademik

LANTIKAN	NOMENKLATUR JAWATAN	KADAR ELAUN RM	Kontek Syarahan (KS) di dalam ATP Jam/minggu	Kesetaraan Jam Syarahan (KJS) pentadbiran K3* dalam ATP	CATATAN
Naib Canselor	Penolong Naib Canselor Dekan Rektor Pegarah	800.00	2	24	
	Timbalan Dekan Timbalan Rektor Timbalan Pegarah Penolong Rektor Pegarah Kolej	700.00	4	21	
	Ketua *Ahli Tetap *Ahli Bersekutu	600.00 Tiada Tiada	6 # mengikut trek ATP # mengikut trek ATP	18 # mengikut trek ATP # mengikut trek ATP	Arahan dari KPT Semua Jawatan Pentadbir di HICOE dan COE mesti dilantik oleh Naib Canselor <i>Rujukan dari Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM</i>
	Ketua Unit/ Jabatan *Felo Unit/ Jabatan di bawah Pejabat Naib Canselor .	600.00 Tiada	6 # mengikut trek ATP	18 # mengikut trek ATP	Institut Peringkat Universiti seperti InQKA
	Ketua Pusat Pengajian Ketua Unit *Felo Penyelidikan/ Felo Pusat	600.00 600.00 Tiada	6 6 # mengikut trek ATP	18 18 # mengikut trek ATP	Bilangan Ketua Pusat Pengajian/ Ketua Unit yang boleh dilantik di peringkat Fakulti, Universiti Negeri, Kampus Cawangan, Institut, Bahagian, Pusat dan Unit adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa					



AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BIL. 8/2011

Semua Dekan Fakulti
Semua Rektor Kampus
Pengarah Pusat Pengajian/Ketua Bahagian/Ketua Unit
Universiti Teknologi MARA

Y. Bhg Datuk/Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan

PENYETARAAN DAN PENYERAGAMAN NOMENKLATUR JAWATAN PENTADBIR AKADEMIK SERTA KADAR ELAUN DI FAKULTI/INSTITUT/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 119 bertarikh 17 Jun 2011 telah bersetuju meluluskan cadangan untuk menyetara dan menyeragamkan nomenklatur jawatan Pentadbir Akademik, kadar bayaran elaun dan Amanah Tugas Syarahan (ATS) seperti Jadual berikut:-

Jadual 1.0 Nomenklatur Jawatan, Kadar Elaun dan Amanah Tugas Syarahan Pentadbir Akademik

NOMENKLATUR JAWATAN	KADAR ELAUN	AMANAHAH TUGASAN SYARAHAN (ATS) SEMINGGU
Penolong Naib Canselor Dekan Rektor Pengarah Bahagian Pengarah Pusat Kecemerlangan [Lantikan oleh Naib Canselor]	RM 800.00	4 Jam
Timbalan Dekan Timbalan Rektor Timbalan Pengarah Pengetua Kolej [Lantikan oleh Naib Canselor]	RM 700.00	6 Jam
Ketua Pusat Pengajian Ketua Unit [Lantikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)]	RM 600.00	8 Jam
Koordinator Kursus Koordinator Unit Koordinator Fakulti [Lantikan oleh Dekan/Rektor/Pengarah]	RM 300.00	10 Jam

3. Semua lantikan Pentadbir Akademik berelaun perlu mematuhi nomenklatur jawatan yang telah di luluskan. Pemakaian nomenklatur jawatan Pentadbir Akademik berkuatkuasa mulai 1 Januari 2011, manakala kadar bayaran elaun yang telah diluluskan adalah berkuatkuasa mulai 1 Julai 2011.

4. Bilangan Ketua Pusat Pengajian/Ketua Unit yang boleh dilantik di peringkat Fakulti, Universiti Negeri, Kampus Cawangan, Institut, Bahagian, Pusat dan Unit adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

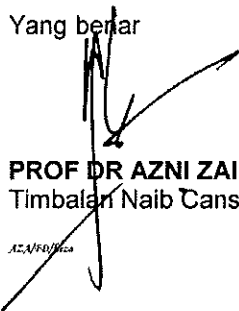
5. Lantikan **berelaun** bagi kategori **Koordinator Kursus/Koordinator Fakulti** untuk program secara kerja kursus hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya 250 orang pelajar; manakala untuk program secara penyelidikan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya 50 orang pelajar.

6. Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan dikehendaki mematuhi kelulusan tersebut di dalam semua lantikan Pentadbir Akademik di peringkat Fakulti, Universiti Negeri, Kampus Cawangan, Institut, Pusat Pengajian, Bahagian dan Unit masing-masing.

Segala kerjasama pihak Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar


PROF DR AZNI ZAIN AHMED
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

s.k. : Y. Bhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Sahol Hamid Abu Bakar FASc
Naib Canselor UITM

Surat Kami : 100-UITM (TNC(A)6/4)
Tarikh : 17 Jun 2011

Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik & Antarabangsa)
Office of Deputy Vice-Chancellor
(Academic & International)

Surat Kami: 500-HEA-G(PT.23/4/1)

Tarikh : 17 Jun 2011

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA.
Tel: (+603) 5544 2002 / 2233 Faks: (+603) 5544 3210



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA



PEMENANG
Anugerah Kualiti
Perdana Menteri
2008

Semua
Dekan Fakulti
Universiti Teknologi MARA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Puan

PELANTIKAN PANEL INDUSTRI

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa dalam mesyuarat Jawatankuasa Kecil Senat-Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara bil.6/2011 pada 26 Mei 2011 lalu telah membincangkan mengenai lantikan Panel Industri yang dikemukakan oleh pihak fakulti.

2. Untuk makluman Y.Bhg. Datuk/Dato'/Prof./tuan/puan, Jawatankuasa Mesyuarat telah bersetuju agar mana-mana permohonan pelantikan Panel Industri terdiri daripada tokoh-tokoh terkemuka dari pihak organisasi luar dalam bidang profesional tertentu yang dijemput oleh pihak fakulti tidak perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Kecil Senat bagi lantikan ahli akademik dalam dan luar negara yang bermesyuarat setiap bulan. Bagaimanapun senarai nama Panel Industri yang dilantik hendaklah dimajukan kepada Bahagian Hal Akademik bagi tujuan rekod.

3. Dengan itu, pelantikan Panel Industri boleh dilantik oleh Dekan masing-masing. Bagaimanapun kadar bayaran honorarium dan elaun yang boleh digunakan kepada Panel Industri yang dilantik adalah sepertimana lantikan Ahli Lembaga Akademik (*Academic Board Member*) dalam Garis Panduan Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara, Universiti Teknologi MARA Pindaan 2010.

4. Harap maklum juga bahawa semua kos pembiayaan bagi lantikan di atas hendaklah di bawah peruntukan Akaun Pengurusan Fakulti masing-masing.

Sekian, terima kasih.

والسلام

Yang benar


PROFESOR DR. AZNI ZAIN AHMED
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

- sk
1. Bendahari UiTM
 2. Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Akademik