



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



POLISI & PROSEDUR

**PENUBUHAN, ATRIBUT
& PEMBUBARAN
ENTITI AKADEMIK**

POLISI & PROSEDUR PENUBUHAN ATRIBUT DAN PEMBUBARAN ENTITI AKADEMIK

Pejabat Pendaftar
(Bahagian Pengurusan Akademik) UTM 2013
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim
No. Telefon : 07-5530351
No. Fax : 07-5581791
E-mail : pendaftar.bpa@utm.my

Edisi Pertama 2013

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ilustrasi/ isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Pendaftar, Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

KANDUNGAN

MUKASURAT

POLISI DAN PROSEDUR PENUBUHAN, ATRIBUT DAN PEMBUBARAN ENTITI AKADEMIK

SEKSYEN 1 – PENGENALAN

2

Tujuan

2

Skop

2

Definisi

2

Konteks Perundangan

2

SEKSYEN 2 – POLISI

3

Prinsip

3

Polisi

3

SEKSYEN 3 – PROSEDUR PENUBUHAN, ATRIBUT DAN PEMBUBARAN DAN ENTITI AKADEMIK

4

Prosedur

4 -13

Dokumen Sokongan

14

SEKSYEN 4 – GOVERNANS

15

Tanggungjawab

15

Kawalan Versi dan Kronologi Perubahan

15

LAMPIRAN 1

Jawatankuasa Pilih Pentadbir Akademik Universiti
Bagi jawatan Dekan & Timbalan Dekan

16

LAMPIRAN 2

Struktur Organisasi Fakulti

17

LAMPIRAN 3

Tugas dan Tanggungjawab Fakulti

18

1.0 Pengajaran

18

2.0 Penyelidikan

19

3.0 Perundingan

19

4.0 Penulisan dan Penerbitan

20

5.0 Khidmat Masyarakat

20

6.0 Pembangunan Pelajar

21

7.0 Pengurusan

21

LAMPIRAN 4

Struktur Organisasi Sekolah

22

LAMPIRAN 5

Tugas dan Tanggungjawab Sekolah

23

1.0 Pengajaran dan Penyeliaan

23

2.0 Penyelidikan	24
3.0 Perundingan	24
4.0 Penulisan dan Penerbitan	25
5.0 Khidmat Masyarakat	25
LAMPIRAN 6	
Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti Bagi Jawatan Pengarah/Timbangan Pengarah	26
LAMPIRAN 7	
Struktur Organisasi Akademi	27
LAMPIRAN 8	
Tugas dan Tanggungjawab Akademi	
1.0 Penawaran dan Pengendalian Kursus	28
2.0 Perundingan	28
3.0 Penulisan dan Penerbitan	29
4.0 Khidmat Masyarakat	30
5.0 Pembangunan Pelajar	30
6.0 Pengurusan	31
LAMPIRAN 9	
Struktur Organisasi Institut	32
LAMPIRAN 10	
Tugas dan Tanggungjawab Institut	
1.0 Penawaran dan Pengendalian Kursus Perkhidmatan	33
2.0 Penyelidikan	33
3.0 Perundingan	34
4.0 Penulisan dan Penerbitan	34
5.0 Khidmat Masyarakat	35
6.0 Pembangunan Pelajar	35
7.0 Pengurusan	36
LAMPIRAN 11	
Struktur Organisasi Pusat	37
LAMPIRAN 12	
Tugas dan Tanggungjawab Pusat	
1.0 Penawaran dan Pengendalian Kursus Perkhidmatan	38
2.0 Penyelidikan	38
3.0 Perundingan	39
4.0 Penulisan dan Penerbitan	39
5.0 Khidmat Masyarakat	40
6.0 Pembangunan Pelajar	40
7.0 Pengurusan	41

LAMPIRAN 13

Format Kertas Kerja Penubuhan Fakulti/Sekolah / Akademi/
Institut/ Pusat 42- 44

Format Kertas Kerja Cadangan Penubuhan Fakulti/ Sekolah /
Akademi/ Institut / Pusat 45 - 47

LAMPIRAN 14

Carta Alir Kerja Penubuhan Fakulti/ Sekolah / Akademi/ Institut /
Pusat 48

LAMPIRAN 15

Carta Alir Proses Pembubaran/Pertukaran Nama Entiti Akademik 49

Penghargaan

Universiti Teknologi Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam memberi pandangan, cadangan, maklumbalas serta kerjasama dari masa ke semasa untuk memperbaiki dan memantapkan lagi sistem Akademik Universiti, sehingga buku Polisi Dan Prosedur Penubuhan, Atribut dan Pembubaran Entiti Akademik ini berjaya diterbitkan.

Polisi dan Prosedur

Nama Polisi:	Polisi Dan Prosedur Penubuhan, Atribut dan Pembubaran Entiti Akademik
Nombor Polisi:	UTM P.A.O.3
Diluluskan Oleh:	Senat UTM Bil.12/2010/2011 : 8 Ogos 2011
Tarikh Kuat kuasa:	Sesi Akademik 2011/2012
Semakan Terakhir:	8 Ogos 2011

SEKSYEN 1 – PENGENALAN

TUJUAN

Polisi ini bertujuan menyeragamkan penamaan entiti akademik di Universiti Teknologi Malaysia.

Penubuhan entiti akademik hendaklah jelas dan melambangkan bidang pekerjaan dan bidang ilmu yang berkaitan.

Pelbagai kaedah penamaan menyebabkan kekeliruan bukan sahaja pada masyarakat dan juga pada warga Universiti.

SKOP

Polisi dan prosedur ini terpakai untuk penubuhan dan pembubaran entiti akademik yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran di Universiti Teknologi Malaysia.

DEFINISI

Perkataan/Istilah	Definisi
Entiti Akademik	Adalah merujuk kepada Fakulti, Sekolah, Akademi, Institut dan Pusat
MQA	Badan rujukan kriteria dan standard kelayakan kebangsaan dalam bagi jaminan kualiti pengajian tinggi.
Prasiswazah	Program pengajian peringkat diploma dan ijazah sarjana muda
Pascasiswazah	Program pengajian peringkat sarjana dan ijazah doktor falsafah

KONTEKS PERUNDANGAN

Nama	Bahagian/ Rujukan
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia (2010)	Subseksyen 24(1)
Statut Universiti Teknologi Malaysia (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademik atau Institut) 2011	Bahagian II, Perkara 2,3,4,5
Statut Universiti Teknologi Malaysia (Takrif dan Makna) 2011	Bahagian II, Perkara 2

SEKSYEN 2 - POLISI

PRINSIP

Universiti komited dalam memastikan entiti akademik yang ditubuhkan adalah secara telus dan konsisten dari segi penamaannya. Setiap entiti akademik mempunyai ciri-ciri khas yang perlu diambilkira dalam setiap penubuhannya.

POLISI

1.1	Penamaan entiti akademik adalah dimulakan dengan kategori dan diikuti dengan bidang pekerjaan atau bidang disiplin ilmu.
1.2	Kategori entiti akademik adalah berasaskan peringkat pengajian yang dikendalikan.
1.3	Atribut Entiti Akademik meliputi Struktur Organisasi, Struktur Perjawatan Bidang Kuasa Akademik, Sumber, Pelajar, Program Akademik dan Kewangan
1.4	Sebuah entiti akademik boleh ditubuhkan bermula dari sebuah entiti yang kecil atau berasaskan keperluan universiti.
1.5	Entiti akademik sedia ada boleh dibubarkan sekiranya atribut yang ditetapkan tidak lagi dipatuhi.

SEKSYEN 3 - PROSEDUR PENUBUHAN, ATRIBUT DAN PEMBUBARAN DAN ENTITI AKADEMIK

1. Entiti Akademik - Fakulti

- 1.1 Fakulti merupakan satu bahagian di dalam Universiti yang menawarkan program akademik di peringkat prasiswazah dan pasca siswazah dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya dua puluh(20) orang pensyarah Universiti dengan komposisi sekurang-kurangnya 75% berkelulusan Ph.D.
- 1.2 Nomenklatur bagi Fakulti dimulakan dengan perkataan Fakulti dan diikuti dengan nama bidang pekerjaan (tunggal atau gabungan) atau bidang ilmu (*generic but representative*) tanpa kurungan.
- 1.3 Atribut Fakulti
 - 1.3.1 Fakulti terdiri daripada seorang Dekan, sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan, seorang Ketua Jabatan dan seorang Timbalan Pendaftar. Jawatankuasa pemilih pentadbir akademik universiti bagi jawatan dekan & timbalan dekan seperti di **Lampiran 1**.
 - 1.3.2 Struktur organisasi Fakulti adalah seperti di **Lampiran 2**.
 - 1.3.3 Fakulti berperanan dan bertanggungjawab kepada program akademik prasiswazah dan pasca siswazah yang ditawarkan dari aspek pembentukan kertas kerja program baru, penawaran dan pengendalian kursus dan program pengajian, mengawal kualiti akademik serta menguruskan program yang bakal ditangguh atau dijumlahkan.
 - 1.3.4 Bidang Kuasa Akademik Fakulti meliputi pengambilan pelajar (unjuran dan syarat kemasukan), pengurusan dan perakuan keputusan peperiksaan dan melaksana dan menguatkuasa Peraturan Akademik serta peraturan-peraturan berkaitan.
 - 1.3.5 Staf di peringkat Fakulti boleh terdiri daripada staf tetap dan kontrak. Walau bagaimanapun, bagi staf akademik, sekurang-kurangnya 75% merupakan staf berjawatan tetap.

- 1.3.6 Pecahan staf minimum di sebuah fakulti adalah seperti berikut :-
- i. Staf Akademik – dua puluh (20) orang
 - ii. Staf Pengurusan – seorang (1)
 - iii. Staf Sokongan Am - lima (5) orang
 - iv. Staf Teknikal - dua (2) orang
- 1.3.7 Beberapa jawatankuasa perlu dibentuk bagi membantu Fakulti melaksanakan fungsinya. Minimum jawatankuasa yang perlu ada iaitu Jawatankuasa Akademik, Jawatankuasa Pengajian Siswazah, Jawatankuasa Pengurusan, Jawatankuasa Kualiti, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, dan Jawatankuasa Kebajikan Staf.
- 1.3.8 Pelajar Fakulti terdiri daripada pelajar prasiswazah dan pelajar pasca siswazah. Bilangan pelajar prasiswazah bagi setiap seksyen adalah seramai 30 pelajar dan minimum enrolmen adalah 200 pelajar. Bagi pelajar pasca siswazah, sesebuah fakulti seharusnya mempunyai minimum enrolmen 100 pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa dan/atau separuh masa.
- 1.3.9 Fakulti perlu mengendalikan program akademik peringkat prasiswazah dan pasca siswazah. Bilangan minimum program akademik yang dikendalikan pada sesuatu kitaran adalah satu program. Program akademik perlu mematuhi keperluan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), mendapat kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan pengiktirafan Badan-Badan Profesional jika berkaitan.
- 1.3.10 Fakulti bertanggungjawab menguruskan kewangan secara efektif menggunakan sistem dan peraturan kewangan sedia ada.
- 1.3.11 Tugas dan tanggungjawab fakulti adalah seperti pada **Lampiran 3**.

2. Entiti Akademik – Sekolah

- 2.1 Sekolah merupakan satu bahagian di dalam Universiti yang menawarkan program pasca siswazah dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya 20 orang staf akademik siswazah dengan komposisi sekurang-kurangnya 75% berkelulusan Ph.D.

- 2.2 Nomenklatur bagi Sekolah dimulakan dengan perkataan Sekolah dan diikuti dengan nama bidang pekerjaan (tunggal atau gabungan) atau bidang ilmu (*generic but representative*) tanpa kurungan.
- 2.3 Atribut Sekolah
- 2.3.1 Sekolah terdiri daripada seorang Dekan, sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan, seorang Ketua Jabatan dan seorang Timbalan Pendaftar.
- 2.3.2 Struktur organisasi Sekolah adalah seperti di **Lampiran 4**.
- 2.3.3 Sekolah berperanan dan bertanggungjawab kepada program akademik pasca siswazah yang ditawarkan dari aspek pembentukan kertas kerja program baru, penawaran dan pengendalian kursus dan program pengajian, mengawal kualiti akademik serta menguruskan program yang bakal ditangguh atau dijumlahkan.
- 2.3.4 Bidang Kuasa Akademik Sekolah meliputi pengambilan pelajar (unjuran dan syarat kemasukan), pengurusan dan perakuan keputusan peperiksaan dan melaksana dan menguatkuasa Peraturan Akademik serta peraturan-peraturan berkaitan.
- 2.3.5 Staf di peringkat Sekolah boleh terdiri daripada staf tetap dan kontrak dan bagi staf akademik hendaklah sekurang-kurangnya 75% terdiri daripada staf tetap. Pecahan staf adalah seperti berikut :-
- i) Staf Akademik – dua puluh (20) orang.
 - ii) Staf Pengurusan - seorang (1).
 - iii) Staf Sokongan Am - lima (5) orang.
 - iv) Staf Teknikal - dua (2) orang.
- 2.3.6 Beberapa jawatankuasa perlu dibentuk bagi membantu Sekolah melaksanakan fungsi. Minimum jawatankuasa yang perlu ada iaitu Jawatankuasa Pengajian Siswazah, Jawatankuasa Pengurusan, Jawatankuasa Kualiti, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, dan Jawatankuasa Kebajikan Staf.

- 2.3.7 Pelajar Sekolah terdiri daripada pelajar pasca siswazah. Bilangan minimum enrolmen pelajar pasca siswazah adalah 100 yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa dan/atau separuh masa.
- 2.3.8 Sekolah mengendalikan program akademik peringkat pasca siswazah. Oleh yang demikian, program akademik perlu mematuhi keperluan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), mendapat kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan pengiktirafan Badan-Badan Profesional jika berkaitan.
- 2.3.9 Sekolah bertanggungjawab menguruskan kewangan secara efektif menggunakan sistem dan peraturan kewangan sedia ada.
- 2.3.10 Tugas dan tanggungjawab sekolah adalah seperti pada **Lampiran 5**.

3. Entiti Akademik – Akademi

- 3.1 Akademi merupakan satu bahagian di dalam Universiti yang menawarkan dan mengendalikan kursus perkhidmatan kepada Fakulti dan Sekolah. Bilangan staf adalah tertakluk kepada kursus yang ditawarkan serta bilangan pelajar yang mendaftar kursus tersebut.
- 3.2 Nomenklatur bagi Akademi dimulakan perkataan Akademi dan diikuti dengan nama bidang pekerjaan (tunggal atau gabungan) atau bidang ilmu (*generic but representative*) tanpa kurungan.
- 3.3 Atribut Akademi
- 3.3.1 Akademi terdiri daripada seorang Pengarah, sekurang-kurangnya seorang Timbalan Pengarah, seorang Penyelaras dan seorang Penolong Pendaftar. Jawatankuasa pemilih pentadbir akademik universiti bagi jawatan pengarah & timbalan pengarah seperti di **Lampiran 6**.
- 3.3.2 Struktur organisasi Akademi adalah seperti di **Lampiran 7**.

- 3.3.3 Akademi berperanan dan bertanggungjawab membentuk kursus baru, menawarkan dan mengendalikan kursus servis, menguruskan kursus yang telah ditangguh atau dijumudkan.
- 3.3.4 Bidang Kuasa Akademik Akademi menawarkan kursus servis kepada Fakulti dan Sekolah dan pengurusan pengesahan keputusan peperiksaan kursus servis.
- 3.3.5 Akademi bertanggungjawab menguruskan kewangan secara efektif menggunakan sistem dan peraturan kewangan sedia ada.
- 3.3.6 Tugas dan tanggungjawab akademi adalah seperti pada **Lampiran 8**.

4. Entiti Akademik – Institut

- 4.1 Institut merupakan satu bahagian (*semi-autonomous*) di dalam Universiti yang mengendalikan/menawarkan program akademik di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah bagi pihak fakulti/sekolah dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya dua puluh (20) orang pensyarah Universiti dengan komposisi sekurang-kurangnya 75% berkelulusan Ph.D.
- 4.2 Nomenklatur bagi Institut dimulakan dengan perkataan Institut dan diikuti dengan nama bidang pekerjaan (tunggal atau gabungan) atau bidang ilmu (*generic but representative*) tanpa kurungan.
- 4.3 Atribut Institut
 - 4.3.1 Institut terdiri daripada seorang Dekan, sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan, seorang Ketua Jabatan dan seorang Timbalan Pendaftar. Jawatankuasa pemilih pentadbir akademik universiti bagi jawatan dekan & timbalan dekan seperti di **Lampiran 1**.
 - 4.3.2 Institut mempunyai lembaga yang dianggotai bersama oleh entiti tertentu dari dalam atau/dan luar Negara.
 - 4.3.3 Struktur organisasi Institut adalah seperti di **Lampiran 9**.
 - 4.3.4 Institut berperanan dan bertanggungjawab kepada program akademik prasiswazah dan pasca siswazah yang ditawarkan dari aspek

pembentukan kertas kerja program baru, penawaran dan pengendalian kursus dan program pengajian, mengawal kualiti akademik serta menguruskan program yang bakal ditangguh atau dijumudkan.

- 4.3.5 Bidang Kuasa Akademik Institut meliputi pengambilan pelajar (unjuran dan syarat kemasukan), pengurusan dan perakuan keputusan peperiksaan dan melaksana dan menguatkuasa Peraturan Akademik serta peraturan-peraturan berkaitan.
- 4.3.6 Staf di peringkat Institut boleh terdiri daripada staf tetap dan kontrak. Walau bagaimanapun, bagi staf akademik, sekurang-kurangnya 75% merupakan staf berjawatan tetap.
- 4.3.7 Pecahan staf minimum di sebuah Institut adalah seperti berikut:-
 - i. Staf Akademik – dua puluh (20) orang
 - ii. Staf Pengurusan – seorang (1)
 - iii. Staf Sokongan Am - lima (5) orang
 - iv. Staf Teknikal - dua (2) orang
- 4.3.8 Beberapa jawatankuasa perlu dibentuk bagi membantu Institut melaksanakan fungsinya. Minimum jawatankuasa yang perlu ada iaitu Jawatankuasa Akademik, Jawatankuasa Pengajian Siswazah, Jawatankuasa Pengurusan, Jawatankuasa Kualiti, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, dan Jawatankuasa Kebajikan Staf.
- 4.3.9 Pelajar Institut terdiri daripada pelajar prasiswazah dan pelajar pasca siswazah. Bilangan pelajar prasiswazah bagi setiap seksyen adalah seramai 30 pelajar dan minimum enrolmen adalah 200 pelajar. Bagi pelajar pasca siswazah, sesebuah fakulti seharusnya mempunyai minimum enrolmen 100 pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa dan/atau separuh masa.
- 4.3.10 Institut perlu mengendalikan program akademik peringkat prasiswazah dan pasca siswazah. Bilangan minimum program akademik yang dikendalikan pada sesuatu kitaran adalah satu program. Program akademik perlu mematuhi keperluan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), mendapat kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan pengiktirafan Badan-Badan Profesional jika berkaitan.

4.3.11 Institut bertanggungjawab menguruskan kewangan secara efektif menggunakan sistem dan peraturan kewangan sedia ada.

4.3.12 Tugas dan tanggungjawab institut adalah seperti pada **Lampiran 10**.

5. Entiti Akademik – Pusat

5.1 Pusat merupakan satu bahagian di dalam Universiti yang menawarkan kursus servis pelbagai disiplin atau mengendalikan program akademik bagi pihak Fakulti dan Sekolah.

5.2 Nomenklatur bagi Pusat dimulakan perkataan Pusat dan diikuti dengan bidang pengkhususan.

5.3 Atribut Pusat

5.3.1 Pusat sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang Pengarah, seorang Timbalan Pengarah dan seorang Penolong Pendaftar. Jawatankuasa pemilih pentadbir akademik universiti bagi jawatan pengarah & timbalan pengarah seperti di **Lampiran 6**.

5.3.2 Struktur organisasi Pusat adalah seperti di **Lampiran 11**.

5.3.3 Pusat berperanan dan bertanggungjawab menawar dan mengendalikan kursus servis, mengawal kualiti akademik dan menguruskan kursus yang telah ditangguh atau dijumudkan.

5.3.4 Tugas dan tanggungjawab Pusat adalah seperti pada **Lampiran 12**.

5.3.5 Bidang Kuasa Akademik Pusat ialah menawarkan kursus servis kepada Fakulti dan Sekolah serta mengendalikan pengurusan pengesahan keputusan peperiksaan kursus servis.

5.3.6 Pusat bertanggungjawab menguruskan kewangan secara efektif menggunakan sistem dan peraturan kewangan sedia ada.

6. Tanggungjawab Kepada

6.1 Fakulti

Dekan Fakulti bertanggungjawab kepada Naib Canselor Universiti.

6.2 Sekolah

Dekan Sekolah bertanggungjawab kepada Naib Canselor Universiti.

6.3 Akademi

Pengarah Akademi bertanggungjawab kepada Naib Canselor Universiti.

6.4 Institut

Pengarah Institut bertanggungjawab kepada Naib Canselor Universiti.

6.5 Pusat

Pengarah Pusat bertanggungjawab kepada Naib Canselor Universiti

7. Kaedah Penubuhan

7.1 Fakulti

7.1.1 Sesebuah Fakulti boleh ditubuhkan bermula dari sebuah jabatan dan berdasarkan keperluan. Selain itu, penubuhan Fakulti boleh berdasarkan gabungan dua Fakulti berasaskan keperluan atau penggabungan bidang yang hampir sama.

7.1.2 Cadangan penubuhan Fakulti dilaksanakan oleh sebuah Jawatankuasa Protem yang dilantik. Kertas kerja cadangan penubuhan Fakulti perlu mengikut standard format yang ditetapkan di **Lampiran 13**.

7.1.3 Carta alir proses penubuhan Fakulti seperti di **Lampiran 14**.

7.2 Sekolah

7.2.1 Sesebuah Sekolah boleh ditubuhkan bermula dari sebuah Akademi, Fakulti atau mengikut keperluan.

7.2.2 Cadangan penubuhan Sekolah dilaksanakan oleh sebuah Jawatankuasa Protem yang dilantik. Kertas kerja cadangan perlu mengikut standard format yang ditetapkan di **Lampiran 13**.

7.2.3 Carta alir penubuhan Sekolah seperti di **Lampiran 14**.

7.3 Akademi

7.3.1 Cadangan penubuhan Akademi dilaksanakan oleh sebuah Jawatankuasa Protem yang dilantik. Kertas kerja cadangan perlu mengikut standard format yang ditetapkan di **Lampiran 13**.

7.3.2 Carta alir penubuhan Akademi seperti di **Lampiran 14**.

7.4 Institut

7.4.1 Cadangan penubuhan Institut dilaksanakan oleh sebuah Jawatankuasa Protem yang dilantik. Kertas kerja cadangan perlu mengikut standard format seperti di **Lampiran 13**.

7.4.2 Carta alir penubuhan Institut seperti di **Lampiran 14**.

7.5 Pusat

7.5.1 Cadangan penubuhan Pusat dilaksanakan oleh sebuah Jawatankuasa Protem yang dilantik. Kertas kerja cadangan perlu mengikut standard format seperti di **Lampiran 13**.

7.5.2 Carta alir penubuhan Pusat seperti di **Lampiran 14**.

8. Kaedah Pembubaran

Entiti akademik sedia ada boleh dibubarkan sekiranya atribut yang ditetapkan tidak lagi dipatuhi dan berdasarkan keperluan atau rasionalisasi yang diluluskan oleh Senat.

Proses penutupan perlu dibuat mengikut carta alir aktiviti yang ditetapkan seperti di **Lampiran 15**.

9. Pertukaran Nama

Entiti akademik sedia ada diberi masa secukupnya bagi mengambil kira atribut yang relevan untuk menukar nama yang telah diluluskan. Ini membolehkan entiti akademik melaksanakan aktiviti yang memberi impak yang berkesan. Proses pertukaran nama perlu dibuat mengikut carta alir aktiviti yang ditetapkan seperti di **Lampiran 15**.

10. Pengecualian

Pengecualian pemakaian prosedur ini diberi kepada entiti akademik sedia ada di UTM atas faktor sejarah penubuhannya dan hal-hal yang berkaitan dengan norma yang diterima pakai sebelum ini dikekalkan.

DOKUMEN SOKONGAN

Borang dan Pengurusan Rekod

Borang	Lokasi
Format Kertas Kerja Penubuhan Fakulti/Sekolah/Akademi/Institut/Pusat	Bahagian Pengurusan Akademik
Pematuhan Kaedah dan Prosedur Standard sedia ada	Kementerian Pengajian Tinggi, Jabatan Perkhidmatan Awam, Perintah Am Kerajaan
Buku Panduan Akademik	Fakulti/Sekolah/Bahagian Pengurusan Akademik
Statut Universiti Teknologi Malaysia (Takrif dan Makna) 2011	Bahagian Hal Ehwal Perundangan
Perlembagaan UTM 2010	Bahagian Hal Ehwal Perundangan

SEKSYEN 4 – TADBIR URUS

TANGGUNGJAWAB

Pemilik Polisi	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Pengurus Polisi	Urus setia Senat (Bahagian Pengurusan Akademik)

KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

Nombor Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan Oleh	Pindaan
01	8 Ogos 2011	Senat	-

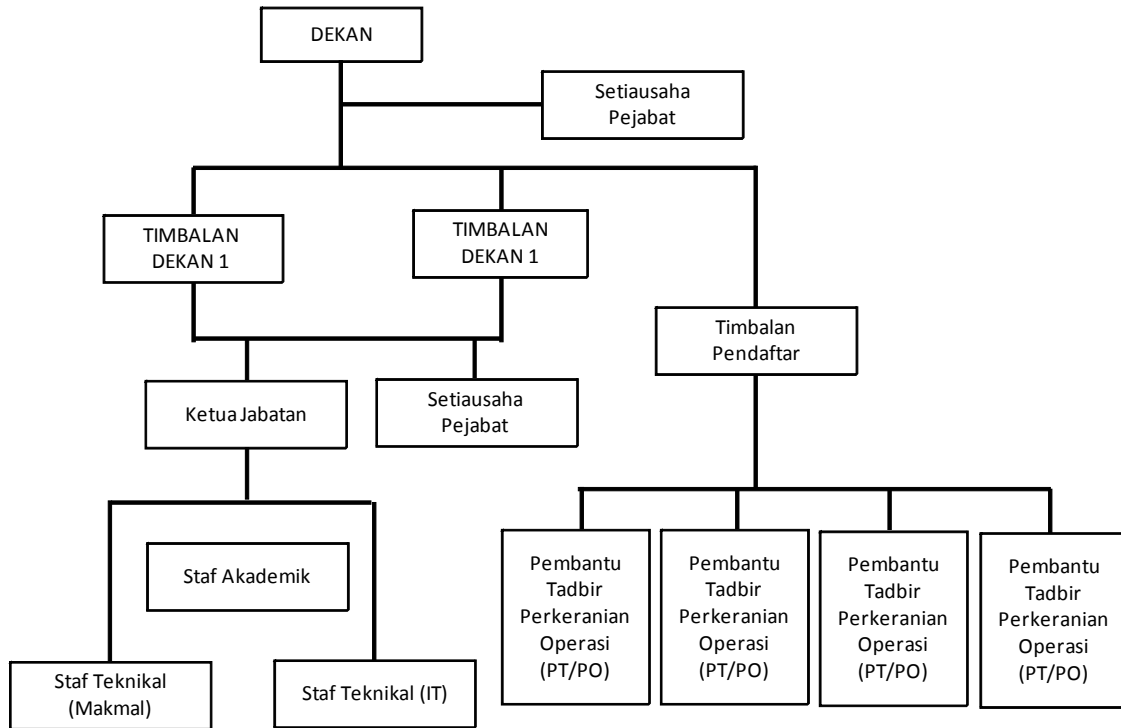
LAMPIRAN 1

JAWATANKUASA PEMILIH PENTADBIR AKADEMIK UNIVERSITI BAGI JAWATAN DEKAN & TIMBALAN DEKAN

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor(Akademik & Antarabangsa)
Ahli	:	1 orang Profesor (Wakil Majlis Profesor Universiti)
	:	3 orang Staf Akademik mewakili fakulti berkenaan (Gred DS54/ DS52/ DS45)
	:	2 orang Profesor Kanan dalam fakulti berkenaan (Salah seorang mestilah ahli Senat dan seorang dari Bidang kepakaran)
	:	Pendaftar
Setiausaha	:	Timbalan Pendaftar Kanan (HCM)
Kelayakan Calon	:	
		1. Kelayakan Calon Dekan seperti di Lampiran 16
		2. Kelayakan Calon Timbalan Dekan seperti di Lampiran 17

LAMPIRAN 2

Struktur Organisasi Fakulti



Norma Perjawatan :

Bilangan Staf Akademik	:	20
Bilangan Staf P&P	:	1
Bilangan Staf Sokongan Am	:	5
Bilangan Staf Sokongan Teknikal	:	2
Bilangan Pelajar Pasca Ijazah	:	100
Bilangan Sarjana Muda	:	200

LAMPIRAN 3

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB FAKULTI

Fakulti dipertanggungjawabkan melaksanakan pengajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan, khidmat masyarakat, pembangunan pelajar, dan pengurusan akademik. Fakulti dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENGAJARAN

Fakulti bertanggungjawab memastikan staf akademik sebagai ahli fakulti menunjangi tradisi ilmu : memahami, menghayati, mengamal dan menyebarkan untuk kesejahteraan manusia sejagat. Dalam melaksanakan tugas pengajaran, staf akademik hendaklah :-

- Menunjukkan kemahiran profesional yang tinggi, penuh dedikasi dan iltizam serta tanggungjawab menggunakan teknologi terkini bagi memastikan pengajaran-pembelajaran, dan bimbingan mampu melahirkan pelajar yang berilmu dan berkemahiran selari dengan kriteria kualiti akademik yang ditetapkan.
- Menghayati nilai-nilai murni yang mencerminkan peribadi mulia sebagai pendidik agar menjadi teladan dan inspirasi kepada pelajar dalam pembentukan sikap, akhlak, pemikiran serta prinsip hidup mereka.
- Menunjukkan daya usaha yang tinggi berasaskan rasa ingin tahu yang tinggi, intelek, kebijaksanaan serta objektiviti bagi memastikan martabat ilmu dapat dipertahankan.
- Mematuhi masa dan menggunakannya secara cekap dan berkesan dalam proses pengajaran-pembelajaran berkualiti.
- Berusaha secara berterusan untuk pembangunan diri dan kerjaya.

PENYELIDIKAN

Fakulti perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sebagai satu kegiatan utama yang menghasilkan penemuan maklumat dan penghasilan reka cipta yang memberi jawapan kepada persoalan, masalah dan hipotesis merupakan fungsi ilmiah staf akademik yang menyumbang kepada peningkatan ilmu pengetahuan sesuai dengan tema UTM sebagai Universiti Penemuan. Dalam melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan kegiatan penyelidikan berterusan sepanjang kerjaya akademiknya dengan mengutamakan bidang pengkhususan dan kepakarannya,
- Menghayati etika keserjanaan dan kejujuran akademik dengan mematuhi prosedur penyelidikan dalam pengumpulan data, penulisan laporan, dapatan kajian, dan penafsiran ilmiah.
- Amanah dan bertanggungjawab dalam penggunaan sumber penyelidikan.

PERUNDINGAN

Fakulti bertanggungjawab memastikan staf akademik membentuk kepakaran agar boleh dimanfaatkan kepada masyarakat melalui perkhidmatan perundingan. Melalui perundingan, staf akademik sebagai individu atau kumpulan yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu digalakkan memberikan khidmat nasihat kepakaran berkaitan dengan sesuatu program atau projek kepada pihak yang memerlukan. Semasa melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah: -

- Menjalankan perundingan dalam bidang kepakaran yang dimiliki.
- Sentiasa amanah, jujur serta cekap dengan mematuhi segala syarat perjanjian perundingan dan menjauhi sebarang bentuk penyelewengan.
- Menjalankan khidmat perundingan dengan tidak mengabaikan fungsi pengajaran dan tugas-tugas lain yang dipertanggungjawabkan oleh Universiti.

PENULISAN DAN PENERBITAN

Fakulti bertanggungjawab memastikan aktiviti penulisan dan penerbitan adalah aktiviti mendokumen hasil keserjanaan atau kepakaran staf yang terhasil daripada penghayatan ilmu dalam sesuatu bidang. Penerbitan atau penulisan termasuk semua bentuk karya ilmiah (rencana, esei, kertas kerja, ulasan buku, laporan, bahan kuliah, prosiding seminar dan persidangan dan sebagainya) yang diterbitkan dalam bahan bercetak seperti buku, ensiklopedia, jurnal, majalah, akhbar serta juga dalam bentuk rakaman seperti pita rakaman, video dan sebagainya. Semasa menghasilkan bahan penerbitan, staf akademik hendaklah :-

- Menghasilkan penerbitan berkualiti serta mematuhi undang-undang hak cipta.
- Memastikan hasil penerbitan tidak mengandungi unsur yang bertentangan dengan kepentingan negara dan sensitiviti masyarakat yang boleh menggugat kestabilan politik dan social.
- Berusaha mewariskan ilmu kepakaran dan pengalaman melalui penulisan dan pendokumentasian.
- Menghormati kejujuran akademik dengan mengelakkan daripada melakukan sebarang bentuk plagiarisme.

KHIDMAT MASYARAKAT

Fakulti bertanggungjawab memastikan staf melaksanakan tanggungjawab social seperti memberi sumbangan perkhidmatan dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat. Bagi menyempurnakan tujuan ini staf akademik hendaklah :-

- Memastikan perkhidmatan yang diberi sebagai sumbangan berasaskan niat yang ikhlas yang dapat menyumbang ke arah pembangunan masyarakat dan berupaya menyelesaikan masalah sosial.
- Melaksanakan perkhidmatan sukarela ini dengan penuh kesungguhan.

PEMBANGUNAN PELAJAR

Fakulti juga perlu memastikan staf akademik menyumbang ke arah pencapaian cemerlang akademik pelajar, staf akademik juga berperanan untuk membangunkan sahsiah dan penampilan diri mereka. Pembangunan pelajar hendaklah menyeluruh dan bersepadu meliputi aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek bagi melahirkan pelajar cemerlang. Staf akademik berkewajipan menjadi penasihat dan pembimbing untuk membangunkan pelajar supaya mempunyai ciri-ciri kepimpinan, pemikiran yang positif, minda yang sihat dan sahsiah yang mulia. Bagi menyempurnakan tujuan ini, staf akademik hendaklah :-

- Memberi khidmat nasihat, bimbingan, dan tunjuk ajar dengan amanah dan ikhlas bagi membantu ke arah pembangunan pelajar secara menyeluruh,
- Sentiasa peka terhadap permasalahan di kalangan pelajar dan berusaha membantu mencari penyelesaian serta sentiasa menjaga sensitiviti masyarakat dan negara,
- Berakhlak mulia dan terpuji untuk dicontohi oleh pelajar.

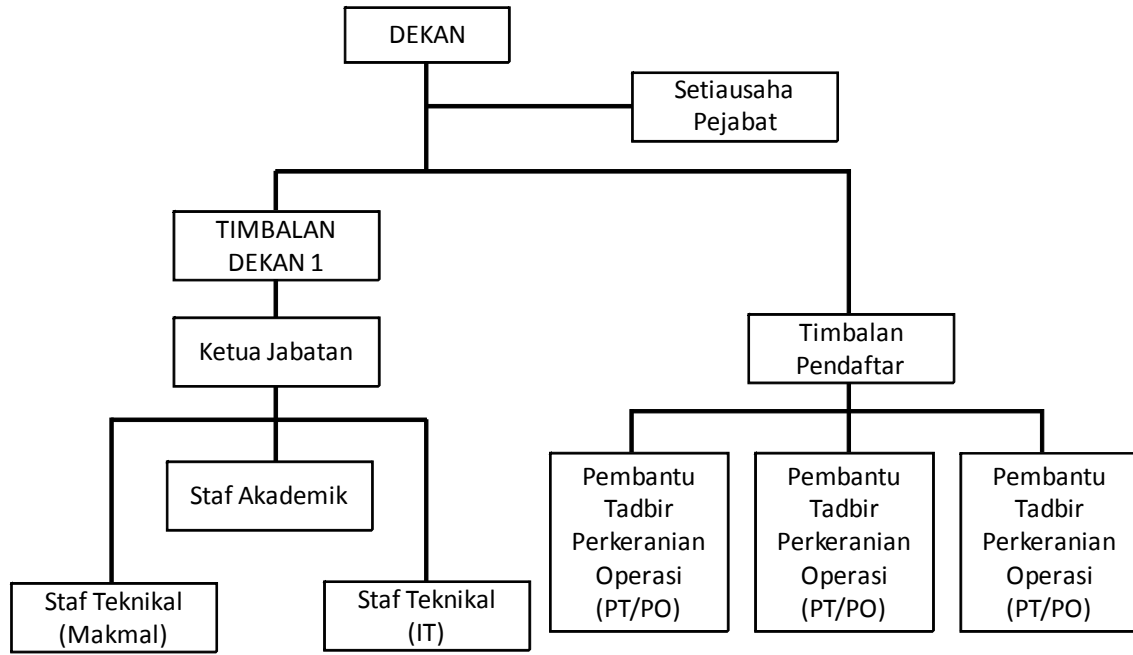
PENGURUSAN

Fakulti juga perlu memastikan staf akademik mempunyai fungsi pengurusan bagi melengkap dan memantapkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Oleh itu staf akademik hendaklah :-

- Memahami dan menghayati dasar pengurusan yang digunakan.
- Melaksanakan pengurusan aktiviti yang menyokong misi dan visi universiti.
- Merancang aktiviti dengan berpandukan prinsip pengurusan berkesan.
- Melaksanakan tanggungjawab mengikut strategi yang bersepadu untuk mencapai matlamat dan objektif yang ditetapkan.
- Membudayakan kualiti dalam menggerak dan merangsang rakan sejawat dan pelajar bagi meningkatkan prestasi dan produktiviti.
- Sentiasa proaktif dan responsif terhadap perubahan persekitaran dan budaya organisasi yang dinamik.

LAMPIRAN 4

Struktur Organisasi Sekolah



Norma Perjawatan :

Bilangan Staf Akademik	:	20
Bilangan Staf P&P	:	1
Bilangan Staf Sokongan Am	:	5
Bilangan Staf Sokongan Teknikal	:	2
Bilangan Pelajar Pasca Ijazah	:	100

LAMPIRAN 5

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SEKOLAH

Sekolah dipertanggungjawabkan melaksanakan pengajaran dan penyeliaan bagi program pasca siswazah, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan serta khidmat masyarakat. Sekolah dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENGAJARAN DAN PENYELIAAN

Sekolah bertanggungjawab memastikan staf akademik sebagai ahli fakulti menunjangi tradisi ilmu: memahami, menghayati, mengamal dan menyebarkan untuk kesejahteraan manusia sejagat. Dalam melaksanakan tugas pengajaran dan penyeliaan, staf akademik hendaklah :-

- Menunjukkan kemahiran profesional yang tinggi, penuh dedikasi dan iltizam serta tanggungjawab menggunakan teknologi terkini bagi memastikan pengajaran-pembelajaran, dan bimbingan mampu melahirkan pelajar yang berilmu dan berkemahiran selari dengan kriteria kualiti akademik yang ditetapkan.
- Menghayati nilai-nilai murni yang mencerminkan peribadi mulia sebagai pendidik agar menjadi teladan dan inspirasi kepada pelajar dalam pembentukan sikap, akhlak, pemikiran serta prinsip hidup mereka.
- Menunjukkan daya usaha yang tinggi berasaskan rasa ingin tahu yang tinggi, intelek, kebijaksanaan serta objektiviti bagi memastikan martabat ilmu dapat dipertahankan.
- Mematuhi masa dan menggunakannya secara cekap dan berkesan dalam proses pengajaran-pembelajaran berkualiti.
- Berusaha secara berterusan untuk pembangunan diri dan kerjaya.

PENYELIDIKAN

Sekolah perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sebagai satu kegiatan utama yang menghasilkan penemuan maklumat dan penghasilan reka cipta yang memberi jawapan kepada persoalan, masalah dan hipotesis merupakan fungsi ilmiah staf akademik yang menyumbang kepada peningkatan ilmu pengetahuan sesuai dengan tema UTM sebagai Universiti Penemuan. Dalam melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan kegiatan penyelidikan berterusan sepanjang kerjaya akademiknya dengan mengutamakan bidang pengkhususan dan kepakarannya,
- Menghayati etika keserjanaan dan kejujuran akademik dengan mematuhi prosedur penyelidikan dalam pengumpulan data, penulisan laporan, dapatan kajian, dan penafsiran ilmiah.
- Amanah dan bertanggungjawab dalam penggunaan sumber penyelidikan.

PERUNDINGAN

Sekolah bertanggungjawab memastikan staf akademik membentuk kepakaran agar boleh dimanfaatkan kepada masyarakat melalui perkhidmatan perundingan. Melalui perundingan, staf akademik sebagai individu atau kumpulan yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu digalakkan memberikan khidmat nasihat kepakaran berkaitan dengan sesuatu program atau projek kepada pihak yang memerlukan. Semasa melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan perundingan dalam bidang kepakaran yang dimiliki.
- Sentiasa amanah, jujur serta cekap dengan mematuhi segala syarat perjanjian perundingan dan menjauhi sebarang bentuk penyelewengan.
- Menjalankan khidmat perundingan dengan tidak mengabaikan fungsi pengajaran dan tugas-tugas lain yang dipertanggungjawabkan oleh Universiti.

PENULISAN DAN PENERBITAN

Sekolah bertanggungjawab memastikan aktiviti penulisan dan penerbitan adalah aktiviti mendokumen hasil keserjanaan atau kepakaran staf yang terhasil daripada penghayatan ilmu dalam sesuatu bidang. Penerbitan atau penulisan termasuk semua bentuk karya ilmiah (rencana, esei, kertas kerja, ulasan buku, laporan, bahan kuliah, prosiding seminar dan persidangan dan sebagainya) yang diterbitkan dalam bahan bercetak seperti buku, ensiklopedia, jurnal, majalah, akhbar serta juga dalam bentuk rakaman seperti pita rakaman, video dan sebagainya. Semasa menghasilkan bahan penerbitan, staf akademik hendaklah :-

- Menghasilkan penerbitan berkualiti serta mematuhi undang-undang hak cipta.
- Memastikan hasil penerbitan tidak mengandungi unsur yang bertentangan dengan kepentingan negara dan sensitiviti masyarakat yang boleh menggugat kestabilan politik dan social.
- Berusaha mewariskan ilmu kepakaran dan pengalaman melalui penulisan dan pendokumentasian.
- Menghormati kejujuran akademik dengan mengelakkan daripada melakukan sebarang bentuk plagiarisme.

KHIDMAT MASYARAKAT

Sekolah bertanggungjawab memastikan staf melaksanakan tanggungjawab sosial seperti memberi sumbangan perkhidmatan dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat. Bagi menyempurnakan tujuan ini staf akademik hendaklah :-

- Memastikan perkhidmatan yang diberi sebagai sumbangan berasaskan niat yang ikhlas yang dapat menyumbang ke arah pembangunan masyarakat dan berupaya menyelesaikan masalah social.
- Melaksanakan perkhidmatan sukarela ini dengan penuh kesungguhan.

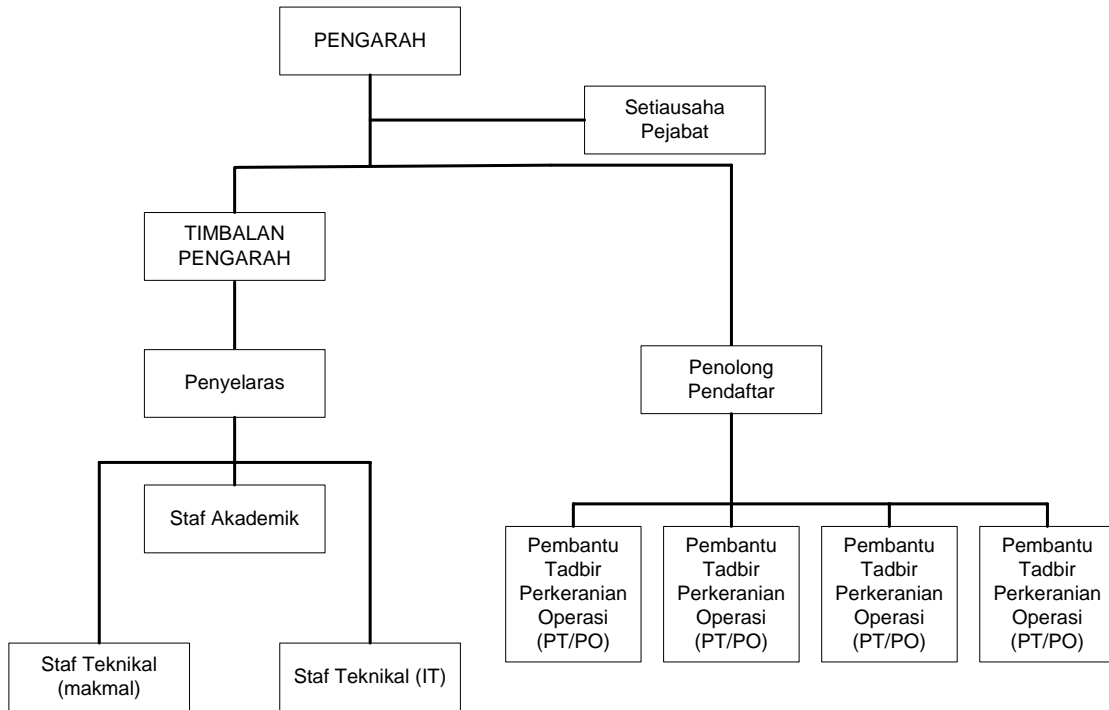
LAMPIRAN 6

Jawatankuasa Pemilihan Pentadbir Akademik Universiti Bagi Jawatan Pengarah/Timbalan Pengarah

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Ahli	:	Wakil Profesor Kanan
	:	Wakil Majlis Profesor
	:	Ketua Pustakawan
	:	Pendaftar
Setiausaha	:	Timbalan Pendaftar Kanan (HCM)
Kelayakan Calon	:	
		1. Kelayakan Calon Pengarah seperti di Lampiran 16
		2. Kelayakan Calon Timbalan Pengarah seperti di Lampiran 17

LAMPIRAN 7

Struktur Organisasi Akademi



Norma Perjawatan :

- Bilangan Staf P&P : :
- Bilangan Staf Sokongan Am : 5
- Bilangan Staf Sokongan Teknikal : 2

LAMPIRAN 8

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AKADEMI

Akademi dipertanggungjawabkan melaksanakan penawaran dan pengendalian kursus servis, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan serta khidmat masyarakat. Akademi dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENAWARAN DAN PENGENDALIAN KURSUS

Akademi perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sebagai satu kegiatan utama yang menghasilkan penemuan maklumat dan penghasilan reka cipta yang memberi jawapan kepada persoalan, masalah dan hipotesis merupakan fungsi ilmiah staf akademik yang menyumbang kepada peningkatan ilmu pengetahuan sesuai dengan tema UTM sebagai Universiti Penemuan. Dalam melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan kegiatan penyelidikan berterusan sepanjang kerjaya akademiknya dengan mengutamakan bidang pengkhususan dan kepakarannya.
- Menghayati etika keserjanaan dan kejujuran akademik dengan mematuhi prosedur penyelidikan dalam pengumpulan data, penulisan laporan, dapatan kajian, dan penafsiran ilmiah.
- Amanah dan bertanggungjawab dalam penggunaan sumber penyelidikan.

PERUNDINGAN

Akademi bertanggungjawab memastikan staf akademik membentuk kepakaran agar boleh dimanfaatkan kepada masyarakat melalui perkhidmatan perundingan. Melalui perundingan, staf akademik sebagai individu atau kumpulan yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu digalakkan memberikan khidmat nasihat kepakaran berkaitan dengan sesuatu program atau projek kepada pihak yang memerlukan. Semasa melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan perundingan dalam bidang kepakaran yang dimiliki.
- Sentiasa amanah, jujur serta cekap dengan mematuhi segala syarat perjanjian perundingan dan menjauhi sebarang bentuk penyelewengan.
- Menjalankan khidmat perundingan dengan tidak mengabaikan fungsi pengajaran dan tugas-tugas lain yang dipertanggungjawabkan oleh Universiti.

PENULISAN DAN PENERBITAN

Akademi bertanggungjawab memastikan aktiviti penulisan dan penerbitan adalah aktiviti mendokumen hasil keserjanaan atau kepakaran staf yang terhasil daripada penghayatan ilmu dalam sesuatu bidang. Penerbitan atau penulisan termasuk semua bentuk karya ilmiah (rencana, esei, kertas kerja, ulasan buku, laporan, bahan kuliah, prosiding seminar dan persidangan dan sebagainya) yang diterbitkan dalam bahan bercetak seperti buku, ensiklopedia, jurnal, majalah, akhbar serta juga dalam bentuk rakaman seperti pita rakaman, video dan sebagainya. Semasa menghasilkan bahan penerbitan, staf akademik hendaklah :-

- Menghasilkan penerbitan berkualiti serta mematuhi undang-undang hak cipta.
- Memastikan hasil penerbitan tidak mengandungi unsur yang bertentangan dengan kepentingan negara dan sensitiviti masyarakat yang boleh menggugat kestabilan politik dan sosial.
- Berusaha mewariskan ilmu kepakaran dan pengalaman melalui penulisan dan pendokumentasian.
- Menghormati kejujuran akademik dengan mengelakkan daripada melakukan sebarang bentuk plagiarisme.

KHIDMAT MASYARAKAT

Akademi bertanggungjawab memastikan staf melaksanakan tanggungjawab social seperti memberi sumbangan perkhidmatan dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat. Bagi menyempurnakan tujuan ini staf akademik hendaklah :-

- Memastikan perkhidmatan yang diberi sebagai sumbangan berasaskan niat yang ikhlas yang dapat menyumbang ke arah pembangunan masyarakat dan berupaya menyelesaikan masalah sosial.
- Melaksanakan perkhidmatan sukarela ini dengan penuh kesungguhan.

PEMBANGUNAN PELAJAR

Akademi juga perlu memastikan staf akademik menyumbang ke arah pencapaian cemerlang akademik pelajar, staf akademik juga berperanan untuk membangunkan sahsiah dan penampilan diri mereka. Pembangunan pelajar hendaklah menyeluruh dan bersepadu meliputi aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek bagi melahirkan pelajar cemerlang. Staf akademik berkewajipan menjadi penasihat dan pembimbing untuk membangunkan pelajar supaya mempunyai ciri-ciri kepimpinan, pemikiran yang positif, minda yang sihat dan sahsiah yang mulia. Bagi menyempurnakan tujuan ini, staf akademik hendaklah :-

- Memberi khidmat nasihat, bimbingan, dan tunjuk ajar dengan amanah dan ikhlas bagi membantu ke arah pembangunan pelajar secara menyeluruh,
- Sentiasa peka terhadap permasalahan di kalangan pelajar dan berusaha membantu mencari penyelesaian serta sentiasa menjaga sensitiviti masyarakat dan negara,
- Berakhlak mulia dan terpuji untuk dicontohi oleh pelajar.

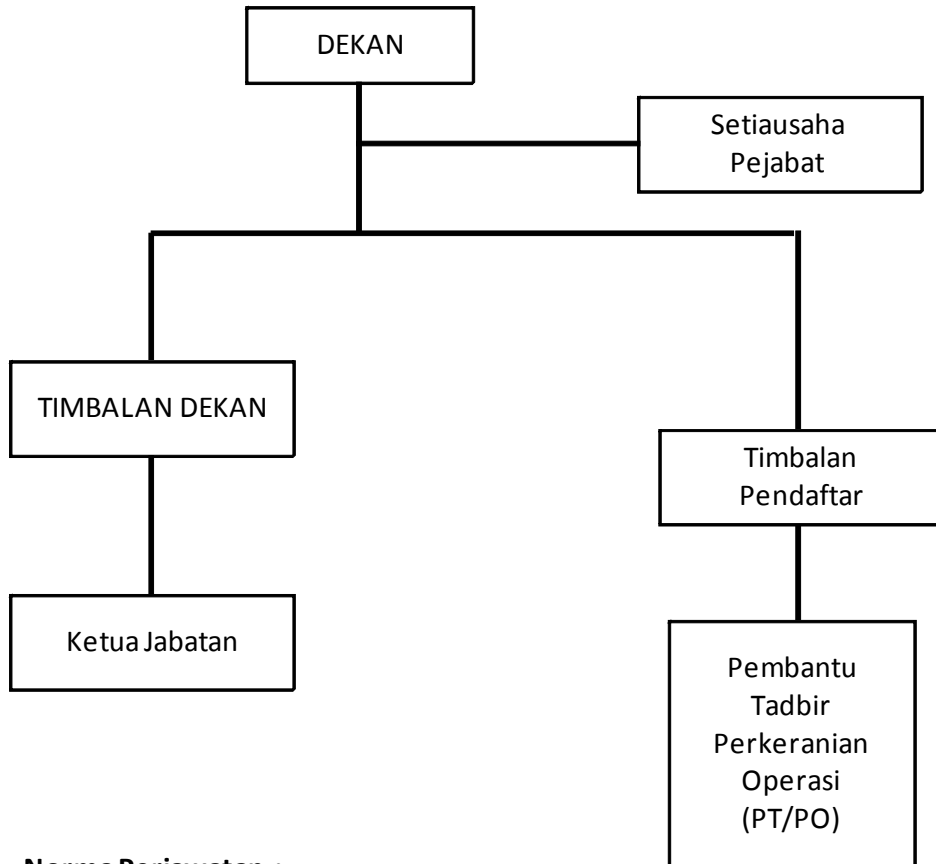
PENGURUSAN

Akademi juga perlu memastikan staf akademik mempunyai fungsi pengurusan bagi melengkap dan memantapkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Oleh itu staf akademik hendaklah :-

- Memahami dan menghayati dasar pengurusan yang digunakan.
- Melaksanakan pengurusan aktiviti yang menyokong misi dan visi universiti.
- Merancang aktiviti dengan berpandukan prinsip pengurusan berkesan.
- Melaksanakan tanggungjawab mengikut strategi yang bersepadu untuk mencapai matlamat dan objektif yang ditetapkan.
- Membudayakan kualiti dalam menggerak dan merangsang rakan sejawat dan pelajar bagi meningkatkan prestasi dan produktiviti.
- Sentiasa proaktif dan responsif terhadap perubahan persekitaran dan budaya organisasi yang dinamik.

LAMPIRAN 9

Struktur Organisasi Institut



Norma Perjawatan :

Bilangan Staf Akademik : 4
Bilangan Staf Sokongan Am : 3

LAMPIRAN 10

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB INSTITUT

Institut dipertanggungjawabkan melaksanakan penawaran dan pengendalian kursus perkhidmatan pelbagai disiplin atau program akademik kepada fakulti dan sekolah dan khidmat masyarakat. Pusat/Institut dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENAWARAN DAN PENGEDALIAN KURSUS PERKHIDMATAN

Institut dipertanggungjawabkan melaksanakan penawaran dan pengendalian kursus perkhidmatan, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan serta khidmat masyarakat. Institut dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENYELIDIKAN

Institut perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sebagai satu kegiatan utama yang menghasilkan penemuan maklumat dan penghasilan reka cipta yang memberi jawapan kepada persoalan, masalah dan hipotesis merupakan fungsi ilmiah staf akademik yang menyumbang kepada peningkatan ilmu pengetahuan sesuai dengan tema UTM sebagai Universiti Penemuan. Dalam melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan kegiatan penyelidikan berterusan sepanjang kerjaya akademiknya dengan mengutamakan bidang pengkhususan dan kepakarannya.
- Menghayati etika kesarjanaan dan kejujuran akademik dengan mematuhi prosedur penyelidikan dalam pengumpulan data, penulisan laporan, dapatan kajian, dan penafsiran ilmiah.
- Amanah dan bertanggungjawab dalam penggunaan sumber penyelidikan.

PERUNDINGAN

Institut bertanggungjawab memastikan staf akademik membentuk kepakaran agar boleh dimanfaatkan kepada masyarakat melalui perkhidmatan perundingan. Melalui perundingan, staf akademik sebagai individu atau kumpulan yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu digalakkan memberikan khidmat nasihat kepakaran berkaitan dengan sesuatu program atau projek kepada pihak yang memerlukan. Semasa melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan perundingan dalam bidang kepakaran yang dimiliki.
- Sentiasa amanah, jujur serta cekap dengan mematuhi segala syarat perjanjian perundingan dan menjauhi sebarang bentuk penyelewengan.
- Menjalankan khidmat perundingan dengan tidak mengabaikan fungsi pengajaran dan tugas-tugas lain yang dipertanggungjawabkan oleh Universiti.

PENULISAN DAN PENERBITAN

Institut bertanggungjawab memastikan aktiviti penulisan dan penerbitan adalah aktiviti mendokumen hasil keserjanaan atau kepakaran staf yang terhasil daripada penghayatan ilmu dalam sesuatu bidang. Penerbitan atau penulisan termasuk semua bentuk karya ilmiah (rencana, esei, kertas kerja, ulasan buku, laporan, bahan kuliah, prosiding seminar dan persidangan dan sebagainya) yang diterbitkan dalam bahan bercetak seperti buku, ensiklopedia, jurnal, majalah, akhbar serta juga dalam bentuk rakaman seperti pita rakaman, video dan sebagainya. Semasa menghasilkan bahan penerbitan, staf akademik hendaklah :-

- Menghasilkan penerbitan berkualiti serta mematuhi undang-undang hak cipta
- Memastikan hasil penerbitan tidak mengandungi unsur yang bertentangan dengan kepentingan negara dan sensitiviti masyarakat yang boleh menggugat kestabilan politik dan sosial.
- Berusaha mewariskan ilmu kepakaran dan pengalaman melalui penulisan dan pendokumentasian.

- Menghormati kejujuran akademik dengan mengelakkan daripada melakukan sebarang bentuk plagiarisme.

KHIDMAT MASYARAKAT

Institut bertanggungjawab memastikan staf melaksanakan tanggungjawab social seperti memberi sumbangan perkhidmatan dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat. Bagi menyempurnakan tujuan ini staf akademik hendaklah :-

- Memastikan perkhidmatan yang diberi sebagai sumbangan berasaskan niat yang ikhlas yang dapat menyumbang ke arah pembangunan masyarakat dan berupaya menyelesaikan masalah sosial.
- Melaksanakan perkhidmatan sukarela ini dengan penuh kesungguhan.

PEMBANGUNAN PELAJAR

Institut juga perlu memastikan staf akademik menyumbang ke arah pencapaian cemerlang akademik pelajar, staf akademik juga berperanan untuk membangunkan sahsiah dan penampilan diri mereka. Pembangunan pelajar hendaklah menyeluruh dan bersepadu meliputi aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek bagi melahirkan pelajar cemerlang. Staf akademik berkewajipan menjadi penasihat dan pembimbing untuk membangunkan pelajar supaya mempunyai ciri-ciri kepimpinan, pemikiran yang positif, minda yang sihat dan sahsiah yang mulia. Bagi menyempurnakan tujuan ini, staf akademik hendaklah :-

- Memberi khidmat nasihat, bimbingan, dan tunjuk ajar dengan amanah dan ikhlas bagi membantu ke arah pembangunan pelajar secara menyeluruh,
- Sentiasa peka terhadap permasalahan di kalangan pelajar dan berusaha membantu mencari penyelesaian serta sentiasa menjaga sensitiviti masyarakat dan negara,
- Berakhlak mulia dan terpuji untuk dicontohi oleh pelajar.

PENGURUSAN

Institut juga perlu memastikan staf akademik mempunyai fungsi pengurusan bagi melengkap dan memantapkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Oleh itu staf akademik hendaklah :-

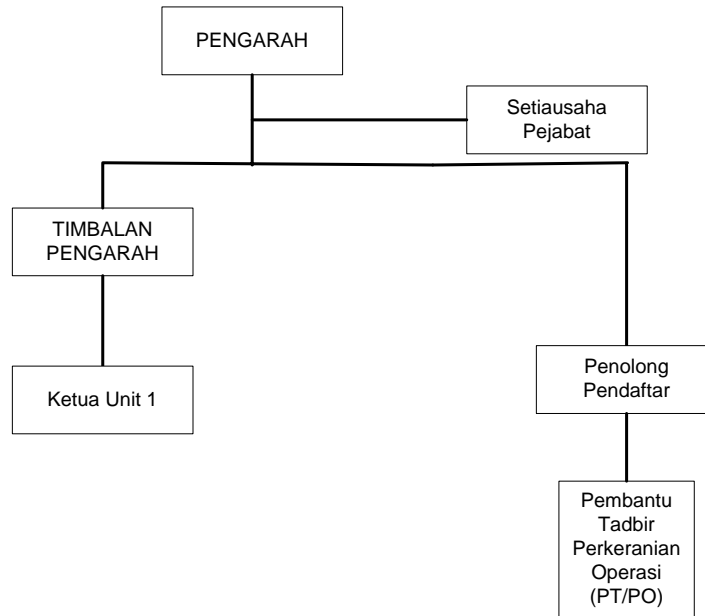
- Memahami dan menghayati dasar pengurusan yang digunakan.
- Melaksanakan pengurusan aktiviti yang menyokong misi dan visi universiti.
- Merancang aktiviti dengan berpandukan prinsip pengurusan berkesan.
- Melaksanakan tanggungjawab mengikut strategi yang bersepadu untuk mencapai matlamat dan objektif yang ditetapkan.
- Membudayakan kualiti dalam menggerak dan merangsang rakan sejawat dan pelajar bagi meningkatkan prestasi dan produktiviti.
- Sentiasa proaktif dan responsif terhadap perubahan persekitaran dan budaya organisasi yang dinamik.

Institut bertanggungjawab memastikan staf melaksanakan tanggungjawab sosial seperti memberi sumbangan perkhidmatan dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat. Bagi menyempurnakan tujuan ini staf akademik hendaklah :-

- Memastikan perkhidmatan yang diberi sebagai sumbangan berasaskan niat yang ikhlas yang dapat menyumbang ke arah pembangunan masyarakat dan berupaya menyelesaikan masalah sosial.
- Melaksanakan perkhidmatan sukarela ini dengan penuh kesungguhan.

LAMPIRAN 11

Struktur Organisasi Pusat



Norma Perjawatan :

Bilangan Staf Akademik :3

Bilangan Staf Sokongan Am : 3

LAMPIRAN 12

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT

Pusat dipertanggungjawabkan melaksanakan penawaran dan pengendalian kursus perkhidmatan, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan serta khidmat masyarakat. Pusat dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENAWARAN DAN PENGEDALIAN KURSUS PERKHIDMATAN

Pusat dipertanggungjawabkan melaksanakan penawaran dan pengendalian kursus perkhidmatan, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan serta khidmat masyarakat. Institut dituntut menumpukan usaha kepada tugas utama ini melalui aktiviti yang memberi nilai tambah yang tinggi.

PENYELIDIKAN

Pusat perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sebagai satu kegiatan utama yang menghasilkan penemuan maklumat dan penghasilan reka cipta yang memberi jawapan kepada persoalan, masalah dan hipotesis merupakan fungsi ilmiah staf akademik yang menyumbang kepada peningkatan ilmu pengetahuan sesuai dengan tema UTM sebagai Universiti Penemuan. Dalam melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan kegiatan penyelidikan berterusan sepanjang kerjaya akademiknya dengan mengutamakan bidang pengkhususan dan kepakarannya,
- Menghayati etika kesarjanaan dan kejujuran akademik dengan mematuhi prosedur penyelidikan dalam pengumpulan data, penulisan laporan, dapatan kajian, dan penafsiran ilmiah.
- Amanah dan bertanggungjawab dalam penggunaan sumber penyelidikan.

PERUNDINGAN

Pusat bertanggungjawab memastikan staf akademik membentuk kepakaran agar boleh dimanfaatkan kepada masyarakat melalui perkhidmatan perundingan. Melalui perundingan, staf akademik sebagai individu atau kumpulan yang mempunyai ilmu pengetahuan dan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu digalakkan memberikan khidmat nasihat kepakaran berkaitan dengan sesuatu program atau projek kepada pihak yang memerlukan. Semasa melaksanakan fungsi ini staf akademik hendaklah :-

- Menjalankan perundingan dalam bidang kepakaran yang dimiliki.
- Sentiasa amanah, jujur serta cekap dengan mematuhi segala syarat perjanjian perundingan dan menjauhi sebarang bentuk penyelewengan.
- Menjalankan khidmat perundingan dengan tidak mengabaikan fungsi pengajaran dan tugas-tugas lain yang dipertanggungjawabkan oleh Universiti.

PENULISAN DAN PENERBITAN

Pusat bertanggungjawab memastikan aktiviti penulisan dan penerbitan adalah aktiviti mendokumen hasil kesarjanaan atau kepakaran staf yang terhasil daripada penghayatan ilmu dalam sesuatu bidang. Penerbitan atau penulisan termasuk semua bentuk karya ilmiah (rencana, esei, kertas kerja, ulasan buku, laporan, bahan kuliah, prosiding seminar dan persidangan dan sebagainya) yang diterbitkan dalam bahan bercetak seperti buku, ensiklopedia, jurnal, majalah, akhbar serta juga dalam bentuk rakaman seperti pita rakaman, video dan sebagainya. Semasa menghasilkan bahan penerbitan, staf akademik hendaklah :-

- Menghasilkan penerbitan berkualiti serta mematuhi undang-undang hak cipta.
- Memastikan hasil penerbitan tidak mengandungi unsur yang bertentangan dengan kepentingan negara dan sensitiviti masyarakat yang boleh menggugat kestabilan politik dan sosial.
- Berusaha mewariskan ilmu kepakaran dan pengalaman melalui penulisan dan pendokumentasian.
- Menghormati kejujuran akademik dengan mengelakkan daripada melakukan sebarang bentuk plagiarisme.

KHIDMAT MASYARAKAT

Pusat bertanggungjawab memastikan staf melaksanakan tanggungjawab social seperti memberi sumbangan perkhidmatan dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat. Bagi menyempurnakan tujuan ini staf akademik hendaklah :-

- Memastikan perkhidmatan yang diberi sebagai sumbangan berasaskan niat yang ikhlas yang dapat menyumbang ke arah pembangunan masyarakat dan berupaya menyelesaikan masalah sosial.
- Melaksanakan perkhidmatan sukarela ini dengan penuh kesungguhan.

PEMBANGUNAN PELAJAR

Pusat juga perlu memastikan staf akademik menyumbang ke arah pencapaian cemerlang akademik pelajar, staf akademik juga berperanan untuk membangunkan sahsiah dan penampilan diri mereka. Pembangunan pelajar hendaklah menyeluruh dan bersepadu meliputi aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek bagi melahirkan pelajar cemerlang. Staf akademik berkewajipan menjadi penasihat dan pembimbing untuk membangunkan pelajar supaya mempunyai ciri-ciri kepimpinan, pemikiran yang positif, minda yang sihat dan sahsiah yang mulia. Bagi menyempurnakan tujuan ini, staf akademik hendaklah :-

- Memberi khidmat nasihat, bimbingan, dan tunjuk ajar dengan amanah dan ikhlas bagi membantu ke arah pembangunan pelajar secara menyeluruh,
- Sentiasa peka terhadap permasalahan di kalangan pelajar dan berusaha membantu mencari penyelesaian serta sentiasa menjaga sensitiviti masyarakat dan negara,
- Berakhlak mulia dan terpuji untuk dicontohi oleh pelajar.

PENGURUSAN

Pusat juga perlu memastikan staf akademik mempunyai fungsi pengurusan bagi melengkap dan memantapkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Oleh itu staf akademik hendaklah :-

- Memahami dan menghayati dasar pengurusan yang digunakan.
- Melaksanakan pengurusan aktiviti yang menyokong misi dan visi universiti.
- Merancang aktiviti dengan berpandukan prinsip pengurusan berkesan.
- Melaksanakan tanggungjawab mengikut strategi yang bersepadu untuk mencapai matlamat dan objektif yang ditetapkan.
- Membudayakan kualiti dalam menggerak dan merangsang rakan sejawat dan pelajar bagi meningkatkan prestasi dan produktiviti.
- Sentiasa proaktif dan responsif terhadap perubahan persekitaran dan budaya organisasi yang dinamik.

LAMPIRAN 13

FORMAT KERTAS KERJA PENUBUHAN FAKULTI/SEKOLAH/AKADEMI/INSTITUT/ PUSAT

- 1. TUJUAN KERTAS**

- 2. NAMA FAKULTI/SEKOLAH/AKADEMI/INSTITUT/PUSAT YANG DIPOHON**

- 3. TAHUN PENUBUHAN**

- 4. LATAR BELAKANG**

- 5. OBJEKTIF PENUBUHAN FAKULTI / SEKOLAH/ AKADEMI /
INSTITUT/PUSAT**

- 6. JUSTIFIKASI**
 - i) Keperluan tenaga manusia negara – Peluang pekerjaan di Sektor Awam dan Swasta;

 - ii) Rancangan lima (5) tahun Malaysia dan dokumen penting Kerajaan seperti IMP dan lain-lain;

 - iii) Lain-lain justifikasi.

- 7. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTI/SEKOLAH/AKADEMI/ INSTITUT/
PUSAT**

8. PROGRAM AKADEMIK/BIDANG KAJIAN

- i) Program akademik yang dicadang untuk ditawarkan di fakulti/sekolah; atau
- ii) Bidang kajian/penyelidikan yang dicadang dikendalikan di Institut.

9. PERTINDIHAN FAKULTI/SEKOLAH/AKADEMI/INSTITUT/ PUSAT YANG DIPOHON DENGAN IPTA LAIN

- i) Nyatakan nama IPTA dan fakulti/sekolah/akademi/institut/ pusat yang dipohon berbanding dengan IPTA lain;
- ii) Nyatakan kelainan dan kekuatan fakulti/sekolah/akademi/ institut/ pusat yang dipohon berbanding dengan IPTA lain.

10. PERBANDINGAN DENGAN UNIVERSITI LUAR NEGARA

- i) Berikan contoh fakulti/sekolah/akademi/ institut/pusat yang ditubuhkan oleh universiti di luar negara (sekiranya tidak terdapat di IPTA);
- ii) Perbandingan dari segi persamaan/perbezaan dan kekuatannya.

11. STRATEGI PELAKSANAAN (AKTIVITI MENGIKUT FASA)

- i) Nyatakan bagi tempoh lima (5) tahun.

12. UNJURAN PELAJAR

- i) Unjuran pelajar dari segi bilangan pengambilan, enrolmen dan keluaran (graduan) mengikut program akademik;
- ii) Nyatakan bagi tempoh lima (5) tahun.

13. IMPLIKASI KAKITANGAN, FIZIKAL DAN KEWANGAN

i) Implikasi Kakitangan

- Jumlah tenaga pengajar sedia ada dan tambahan yang diperlukan bagi tempoh lima (5) tahun;
- Jumlah kakitangan sokongan sedia ada dan unjuran.

ii) Implikasi Fizikal

- Kemudahan-kemudahan fizikal/makmal/peralatan dan lain-lain yang sedia ada dan tambahan yang diperlukan bagi tempoh lima (5) tahun.

14. TARIKH DILULUSKAN:

i) Senat;

ii) Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

15. KESIMPULAN/SYOR

16. RINGKASAN EKSEKUTIF

- i) Sila sediakan Ringkasan Eksekutif seperti format di Lampiran 1.



**CADANGAN PENUBUHAN
FAKULTI/SEKOLAH/AKADEMI / INSTITUT/ PUSAT**

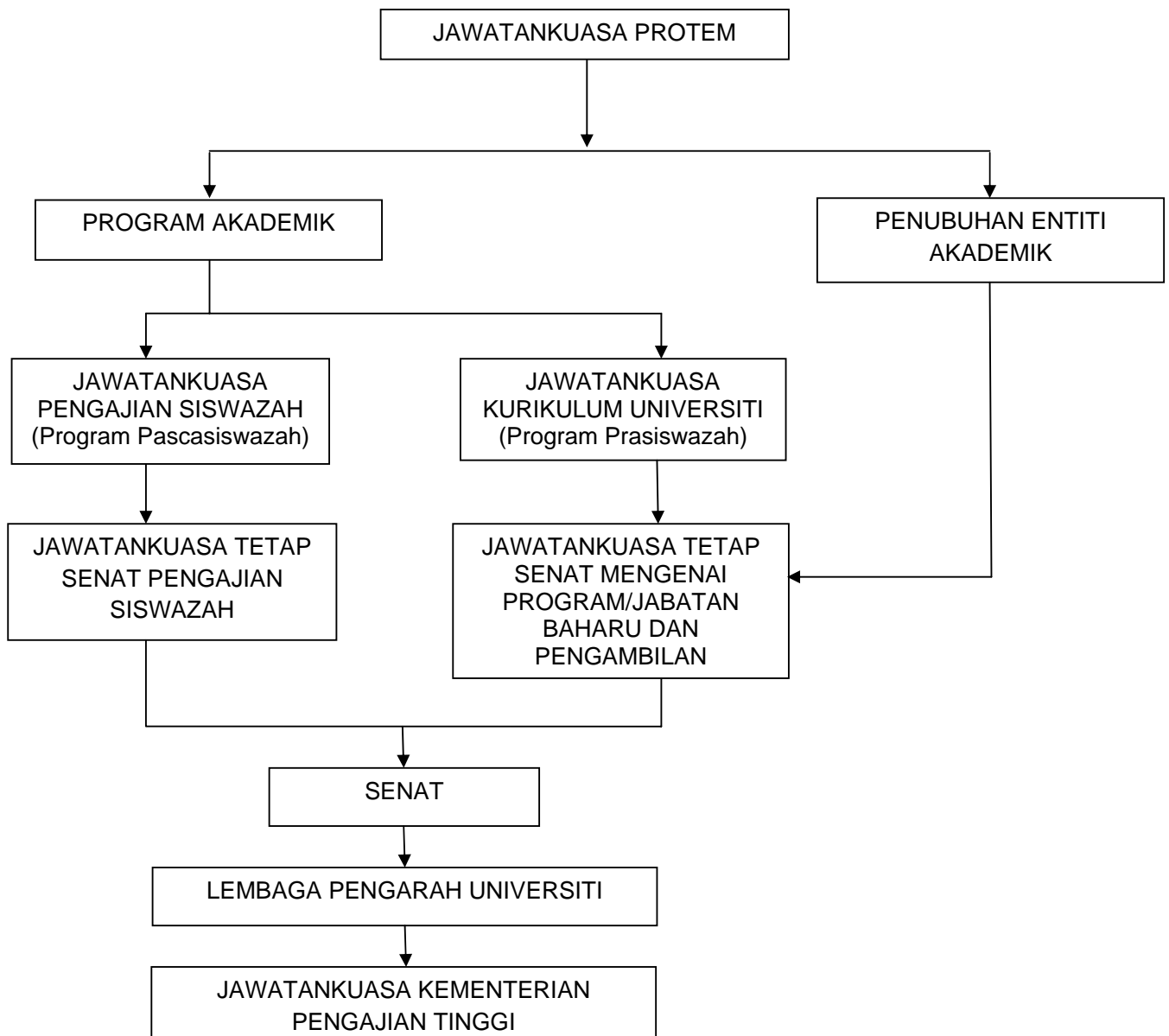
1.	UNIVERSITI	
2.	PENUBUHAN FAKULTI/ SEKOLAH/ AKADEMI / INSTITUT / PUSAT YANG DIPOHON	
3.	TAHUN PENUBUHAN	
4.	OBJEKTIF PENUBUHAN FAKULTI/ SEKOLAH/ AKADEMI/ INSTITUT/ PUSAT	
5.	JUSTIFIKASI	

6.	PROGRAM AKADEMIK YANG DICADANG UNTUK DITAWARKAN DI FAKULTI/ SEKOLAH/ AKADEMI / INSTITUT / PUSAT (DIPLOMA, IJAZAH PERTAMA SARJANA DAN KEDOKTORAN)																									
7.	PERTINDIHAN PROGRAM DENGAN IPTA YANG LAIN																									
8.	STRATEGI PELAKSANAAN (AKTIVITI MENGIKUT FASA)																									
9.	UNJURAN PELAJAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="688 1583 883 1633">Tahun</th> <th data-bbox="883 1583 956 1633">2013</th> <th data-bbox="956 1583 1045 1633">2014</th> <th data-bbox="1045 1583 1135 1633">2015</th> <th data-bbox="1135 1583 1224 1633">2016</th> <th data-bbox="1224 1583 1305 1633">2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="688 1633 883 1692">Unjuran</td> <td data-bbox="883 1633 956 1692"></td> <td data-bbox="956 1633 1045 1692"></td> <td data-bbox="1045 1633 1135 1692"></td> <td data-bbox="1135 1633 1224 1692"></td> <td data-bbox="1224 1633 1305 1692"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1692 883 1759">Pengambilan</td> <td data-bbox="883 1692 956 1759"></td> <td data-bbox="956 1692 1045 1759"></td> <td data-bbox="1045 1692 1135 1759"></td> <td data-bbox="1135 1692 1224 1759"></td> <td data-bbox="1224 1692 1305 1759"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1759 883 1833">Jumlah</td> <td data-bbox="883 1759 956 1833"></td> <td data-bbox="956 1759 1045 1833"></td> <td data-bbox="1045 1759 1135 1833"></td> <td data-bbox="1135 1759 1224 1833"></td> <td data-bbox="1224 1759 1305 1833"></td> </tr> </tbody> </table>	Tahun	2013	2014	2015	2016	2017	Unjuran						Pengambilan						Jumlah					
Tahun	2013	2014	2015	2016	2017																					
Unjuran																										
Pengambilan																										
Jumlah																										

10.	IMPLIKASI KAKITANGAN/ FIZIKAL/ KEWANGAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Implikasi Kakitangan b. Implikasi Fizikal c. Implikasi Kewangan
11.	TARIKH DILULUSKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Jawatankuasa Akademik Fakulti : b. Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Program/Jabatan Baharu dan Pengambilan Mahasiswa : c. Senat : d. Lembaga Pengarah Universiti (LPU) :
12	KESIMPULAN / SYOR	Senat dengan ini dipohon untuk mempertimbangkan cadangan cadangan penubuhan fakulti/sekolah/akademi/ institut/ pusat ...

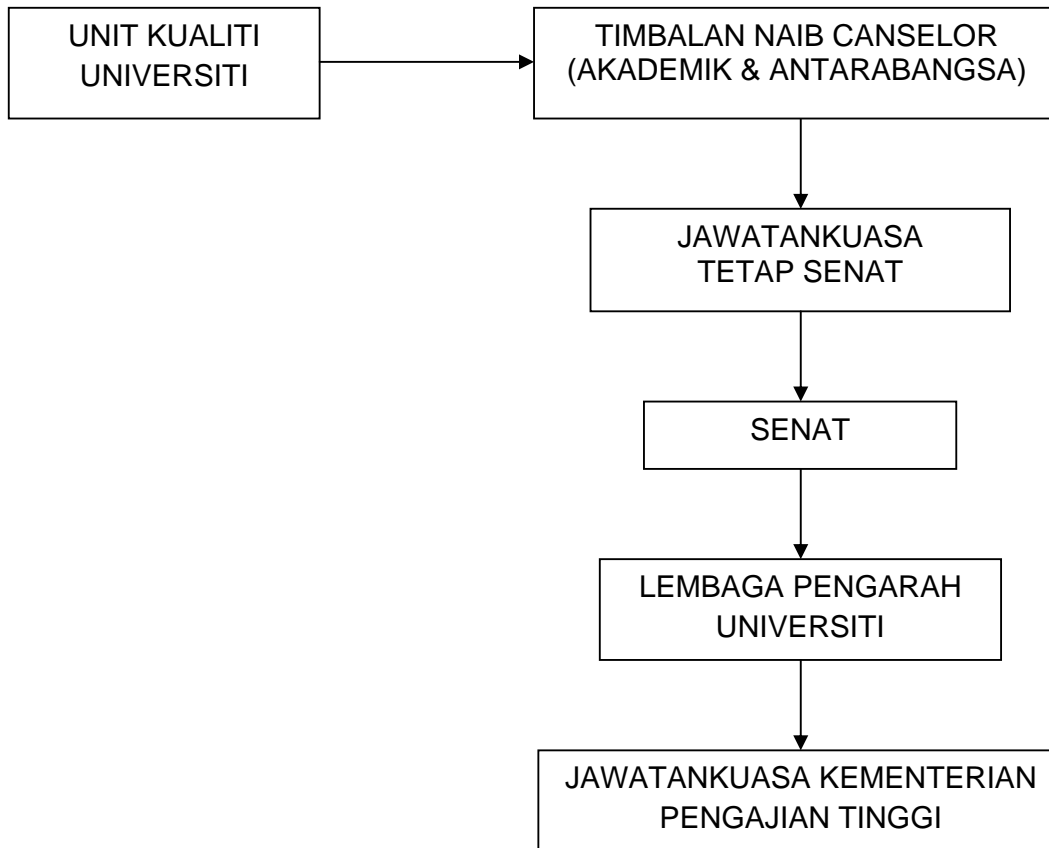
LAMPIRAN 14

CARTA ALIR KERJA PENUBUHAN
FAKULTI/SEKOLAH/AKADEMI/INSTITUT/PUSAT



LAMPIRAN 15

CARTA ALIR PROSES PEMBUBARAN/PERTUKARAN NAMA ENTITI AKADEMIK



Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia pada 8 Ogos 2011

PROFESOR. IR. DR. MOHD AZRAAI BIN KASSIM

Wakil Pengerusi

Senat Universiti Teknologi Malaysia