

## Polisi dan Prosedur

Nama Polisi: Polisi dan Prosedur Pengurusan Senat

Nombor Polisi: UTM P.A. 01

Diluluskan Oleh: Senat UTM Bil.12/2010/2011 : 8 Ogos 2011

Tarikh Kuat kuasa: 8 Ogos 2011

Semakan Terakhir: 8 Ogos 2011

<b>SEKSYEN 1 – PENGENALAN</b>	<b>2</b>
TUJUAN	2
SKOP	2
DEFINISI	2
KONTEKS PERUNDANGAN	2
<b>SEKSYEN 2 – POLISI</b>	<b>3</b>
PRINSIP	3
POLISI	3
<b>SEKSYEN 3 – PROSEDUR</b>	<b>4</b>
PROSEDUR	4
DOKUMEN SOKONGAN	4
<b>SEKSYEN 4 – GOVERNANS</b>	<b>10</b>
TANGGUNGJAWAB	9
KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN	10

## SEKSYEN 1 – PENGENALAN

### TUJUAN

Polisi ini bertujuan melaksanakan pengurusan Senat Universiti dalam memastikan mesyuarat Senat dilaksanakan secara berkesan, beretika dan berintegriti

### SKOP

Polisi dan prosedur ini terpakai kepada semua ahli Senat dan ahli Jawatankuasa Tetap Senat serta urus setia yang berkaitan.

### DEFINISI

Perkataan/Istilah	Definisi
Senat	Badan akademik yang tertinggi dalam Universiti yang terlibat dalam pembuatan polisi, prosedur, mengawal dan memantau aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik.
Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS)	Jawatankuasa yang dibentuk dibawah peruntukan subseksyen 22(7) Perlembagaan UTM 2010 bagi menilai dan mengkaji sesuatu cadangan dan mensyorkan untuk kelulusan dan pengesahan Senat.
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan ini atau statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Universiti.

### KONTEKS PERUNDANGAN

Polisi ini dibangunkan bagi memenuhi keperluan seperti yang diperuntukan Perlembagaan UTM 2010 dan Statut.

Nama	Bahagian/Rujukan
Perlembagaan UTM 2010	Subseksyen 22.
Statut Universiti Teknologi Malaysia (Senat)	Keseluruhan dokumen
Panduan & Tatacara Pengurusan Mesyuarat UTM	Keseluruhan dokumen

## SEKSYEN 2 - POLISI

### PRINSIP

Senat Universiti komited dalam melaksana peranannya sebagai badan tertinggi akademik yang membincangkan secara terbuka serta keputusannya disampaikan kepada pihak berkepentingan. Kualiti keputusan mesyuarat dilakukan oleh keahlian yang terdiri daripada kepelbagaian disiplin ilmu. Prinsip ini memastikan hala tuju akademik selaras dengan misi dan visi Universiti.

### POLISI

1.	Universiti komited dalam melaksanakan pemilihan, penamaan dan pelantikan keanggotaan Senat secara telus, adil dan mempunyai keserjanaan tinggi.
2.	Senat memastikan pengurusan mesyuarat secara efektif, beretika dan berintegriti.
3.	Senat memastikan kertas kerja yang telah dibawa dan mendapat kelulusan di peringkat Jawatankuasa Tetap Senat sebelum dikemukakan pada mesyuarat Senat bagi memastikan keputusan berkualiti diperoleh.
4.	Senat memastikan keputusan mesyuarat dipantau dan diambil tindakan secara berkesan melalui saluran komunikasi yang efisien bagi menjamin kepentingan pihak berkepentingan.
5.	Universiti memastikan jaminan kualiti mesyuarat Senat dipantau melalui penilaian dan prestasi ahli Senat.

## SEKSYEN 3 – PROSEDUR

### 3. Keahlian

#### 3.1 Senat

Keahlian Senat memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh Perlembagaan UTM 2010, Subseksyen 22(1).

Keahliannya terdiri daripada:

- (1) Naib Canselor, yang menjadi hendaklah menjadi Pengerusi,
- (2) semua Timbalan Naib Canselor,
- (3) semua Dekan Fakulti dan semua ketua Kampus Cawangan, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut Universiti
- (4) tidak lebih daripada 20 orang profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti, dan
- (5) tidak lebih daripada lima orang daripada universiti yang hendaklah *diko-opt* oleh Naib Canselor selama tiga tahun.
- (6) Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, dan Penasihat Undang-undang menjadi ahli *ex-officio* tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Senat.

Setiausaha : Pendaftar

Urusetia : Bahagian Pengurusan Akademik, Pejabat Pendaftar.

Terma rujukan Senat adalah seperti di Lampiran 1.

#### **Pemilihan dan pelantikan ahli Senat subseksyen 22(1)(d), Perlembagaan UTM 2010**

Dalam menentukan keahlian dibawah subseksyen 22(1)(d), pemilihan dibuat berdasarkan Panduan Pemilihan Ahli Senat . (Lampiran 2).

Sekiranya, pelantikan keahlian profesor tamat tempoh, pelantikan keahlian baru dibuat berdasarkan senarai keputusan pemilihan calon yang berikutnya dari ahli yang telah dipilih dan disahkan. Tempoh tamat pelantikan keahlian profesor baru adalah tertakluk pada peruntukan surat pelantikan.

#### **Pemilihan dan pelantikan ahli Senat subseksyen 22(1)(e), Perlembagaan UTM 2010**

Pelantikan keahlian *ko-opt* dilakukan oleh Naib Canselor yang diberi kuasa untuk melantik mana-mana staf UTM yang difikirkan sesuai bagi melengkapi bidang-bidang dan fungsi universiti yang tidak terwakil.

### 3.2 Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS)

Keahlian jawatankuasa Tetap memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh Perlembagaan UTM 2010, Subseksyen 22(7). Jawatankuasa terdiri daripada:

- (1) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Program/Jabatan Baru & Pengambilan Pelajar
- (2) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Program Luar
- (3) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Peperiksaan/Keputusan Peperiksaan
- (4) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Penyelidikan & Inovasi
- (5) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Pengajaran & Pembelajaran
- (6) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Mahasiswa
- (7) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Pengajian Siswazah
- (8) Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Perpustakaan

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor berkaitan
Keahlian	:	Sekurang-kurangnya 2 orang Wakil Senat Ahli berdasarkan jawatan atau lantikan.
Setiausaha/Urus setia	:	Bahagian berkaitan.

Terma dan rujukan adalah seperti di Lampiran 3.

Penubuhan JKTS baru perlu mengikut Panduan JKTS yang telah diluluskan Senat bertarikh 9 Mac 2011. (Lampiran 4)

### 3.3 Pengurusan Mesyuarat Efektif

#### 3.3.1 Mesyuarat Senat

##### 3.3.1.1 Tahunan

Mesyuarat Senat dijadualkan berdasarkan kalendar Mesyuarat Senat tahunan. Kalendar ini diedarkan kepada semua ahli Senat dan juga Jawatankuasa Tetap Senat bagi melancarkan pelaksanaan Mesyuarat Senat. Tarikh mesyuarat Senat dijadualkan sekali sebulan, tertakluk pada pindaan dari semasa ke semasa. (Lampiran 5-Kalendar mesyuarat Senat)

##### 3.3.1.2 Senat Khas

Mesyuarat Senat khas diadakan untuk membincang tentang perkara-perkara yang memerlukan keputusan segera atas saranan Pengerusi atau ahli Senat. Mesyuarat Senat Khas dilaksanakan mengikut pengendalian mesyuarat Senat Universiti.

##### 3.3.1.3 Kelulusan kertas kerja secara edaran

Kelulusan kertas kerja secara edaran juga boleh dilaksanakan tertakluk atas saranan Pengerusi. Kertas kerja hendaklah mengikut format yang telah ditetapkan dan melalui proses perbincangan dari jawatankuasa/bahagian yang berkaitan.

### 3.3.2 Jadual Kerja Mesyuarat Senat

Mesyuarat Senat dilaksanakan mengikut agenda yang disediakan oleh urus setia Senat dan dalam makluman Pengerusi. Bagi merekodkan keputusan senat dibuat melalui minit mesyuarat dan carta tindakan, keputusan senat dimaklumkan kepada pembawa kertas kerja dan jawatankuasa yang terlibat untuk dibuat tindakan susulan. Tindakan mesyuarat akan dilaporkan melalui perkara berbangkit mesyuarat berikutnya. (Lampiran 6 –Jadual kerja Mesyuarat Senat)

### 3.3.3 FORMAT PENYEDIAAN KERTAS KERJA

Kertas kerja hendaklah dikemukakan mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut :

#### 3.3.3.1 Tajuk Kertas kerja

Tajuk kertas kerja di hadapan perlu mengandungi maklumat disediakan oleh bahagian/fakulti/sekolah berkaitan.

#### 3.3.3.2 Status Kertas kerja

Dijelaskan sama ada untuk kelulusan atau makluman.

#### 3.3.3.3 Penyedia kertas kerja

Kertas kerja perlu mengandungi maklumat nama dan jawatan pihak yang menyedia, menyemak dan meluluskan kertas kerja. (Lampiran 7- Contoh muka hadapan kertas kerja dan ruangan tandatangan)

### 3.3.4 KANDUNGAN KERTAS KERJA UMUM

3.3.4.1 Ringkasan Eksekutif (Lampiran 8)

3.3.4.2 Format kertas kerja

3.3.4.3 Lampiran (*sekiranya ada*)

### 3.3.5 FORMAT PENULISAN KERTAS KERJA

3.3.5.1 Panduan penulisan :

Jenis font : **Bookman Old Style**

Saiz font : **11**

Jarak (spacing) : **1.5 inci**

Format : **MS Office Word 2007**

3.3.5.2 Panduan penyediaan kertas kerja .(Lampiran 9)

### 3.3.6 GARIS PANDUAN PENULISAN PROGRAM DAN ENTITI AKADEMIK

- 3.3.6.1 Penubuhan Kampus Cawangan (Lampiran 10)
- 3.3.6.2 Penubuhan Jabatan/Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut/Akademi (Lampiran 11)
- 3.3.6.3 Program Baru/Pindaan Kurikulum (Lampiran 12)
- 3.3.6.4 Permohonan Pengiktirafan Program ke JPA (Lampiran 13)
  - Proses kerja permohonan kelulusan dan pengiktirafan program akademik boleh dirujuk melalui carta alir seperti dilampiran (Lampiran 14).

### 3.3.7 PENGHANTARAN KERTAS KERJA

- 3.3.7.1 Penghantaran kertas kerja perlulah mematuhi Jadual kerja Mesyuarat Senat.
- 3.3.7.2 Dikemukakan (1) **satu salinan** dan lengkap ditandatangani.
- 3.3.7.3 Kertas kerja dan lampiran dikemukakan dalam bentuk '*softcopy*' dan format **pdf**. Semua maklumat di dalam '*hardcopy*' perlu ada dalam salinan '*softcopy*' kerana semua dokumen akan dimasukkan ke dalam Sistem Pengurusan Mesyuarat. Ini termasuk dokumen yang perlu di *scan* dan sebagainya.
- 3.3.7.4 Kertas kerja perlu dikemukakan kepada urusetia **lima (5) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan kecuali dengan kebenaran Pengerusi.
- 3.3.7.5 Kertas kerja yang dikemukakan kepada urusetia perlu mendapat kelulusan di peringkat JKTS. Kertas kerja juga boleh dikemukakan tanpa melalui kelulusan di peringkat Jawatankuasa Tetap Senat kecuali dengan kebenaran Pengerusi.

### 3.3.8 SISTEM PENGURUSAN MESYUARAT

Agenda, minit, carta tindakan dan kertas kerja boleh diakses melalui laman sesawang **UTMONLINE** di Sistem Aplikasi UTM iaitu Sistem Pengurusan Mesyuarat. Ahli Senat diberi kemudahan untuk mengakses melalui ID dan Password yang ditetapkan. Komunikasi senat dilaksanakan melalui **email group** untuk mengemukakan surat jemputan, tentatif agenda mesyuarat dan deraf minit mesyuarat.

### 3.3.9 SALURAN KOMUNIKASI SENAT

- 3.3.9.1 Bagi memastikan kelancaran membuat keputusan secara berkesan, kertas kerja perlu melalui proses penilaian di peringkat jawatankuasa tetap senat dengan mengikut format yang telah ditetapkan.
- 3.3.9.2 Semua kertas kerja yang telah mendapat penilaian di peringkat JKTS perlu dikemukakan sebagai kelulusan dan pemakluman Mesyuarat Senat kecuali dengan kebenaran pengerusi.

- 3.3.9.3 Setiap kertas kerja yang telah mendapat kelulusan dan pemakluman Senat perlu dikemukakan sebagai perakuan dan pemakluman LPU mengikut format yang telah ditetapkan.
- 3.3.9.4 Kertas kerja akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi sebagai kelulusan dan juga pemakluman.
- 3.3.9.5 Semua program baru perlu mendapat pengiktirafan JPA mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2001, Jabatan Perkhidmatan Awam (Lampiran 15-Pekeliling Bil.10/2001).
- 3.3.9.6 Keputusan kelulusan program baru, penubuhan pusat/fakulti/jabatan akan diedarkan kepada pihak berkaitan, dimaklumkan pada Mesyuarat Senat dan juga melalui pekeliiling akademik dan pekeliiling pentadbiran dan mesyuarat-mesyuarat di peringkat fakulti/bahagian.  
(Lampiran 16 Carta alir saluran komunikasi Senat).

#### 4.0 ETIKA DAN INTEGRITI

- 4.1 Ahli Senat juga perlu mematuhi etika dan integriti dan tertakluk Jadual Perlembagaan [Subseksyen 16 (3)] Perlembagaan UTM 2010. Selain daripada itu, etika dan integriti Senat didukung oleh Kod Etika Profesional dan Akademik UTM, Kod Jaminan Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran, *Intellectual Property Policy*, Panduan & Tatacara Pengurusan Mesyuarat UTM dan Tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 4.2 Ahli Senat yang mempunyai kepentingan peribadi perlu mendedahkan kepentingannya dan tidak mengambil bahagian dalam membuat keputusan mesyuarat serta diminitkan.
- 4.2 Ahli Senat adalah dipantau melalui penglibatan aktif dalam perbincangan dan keberkesanan dalam membuat keputusan Senat. Kehadiran ahli Senat direkodkan dan ahli Senat yang tidak dapat menghadiri mesyuarat perlu memaklumkan kepada urusetia secara formal.
- 4.3 Kategori mesyuarat adalah sulit dan dihadiri oleh ahli mesyuarat sahaja. Selain daripada ahli Senat, pembentang kertas kerja adalah dijemput hadir bagi tujuan pembentangan sahaja.

#### 5.0 PENILAIAN PRESTASI AHLI SENAT

Prestasi ahli Senat dinilai dan dipantau melalui kaedah kehadiran mesyuarat, perwakilan di dalam Jawatankuasa Tetap Senat dan mematuhi undang-undang yang telah ditetapkan. Ahli Senat juga tertakluk kepada jadual perlembagaan 16(3), Perlembagaan UTM 2010 (Lampiran17).



## DOKUMEN SOKONGAN

### Borang dan Pengurusan Rekod

Borang	Lokasi
Penubuhan Kampus Cawangan	Bahagian Pengurusan Akademik
Penubuhan Jabatan/ Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut	Bahagian Pengurusan Akademik
Program Baru/Pindaan Kurikulum	Bahagian Pengurusan Akademik
Permohonan Pengiktirafan Program ke JPA	Bahagian Pengurusan Akademik



#### SEKSYEN 4 – TADBIR URUS

##### Tanggungjawab

Pemilik Polisi	Pendaftar
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	

