



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK  
FAKULTI**

Kemaskini:  
November 2017

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: DEKAN**

1. Bertanggungjawab kepada Naib Canselor.
2. Bertanggungjawab sebagai ahli Senat dan Jawatankuasa Tetap Senat Universiti.
3. Melaksanakan semua keputusan Lembaga Pengarah Universiti, Senat dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti di peringkat Fakulti.
4. Memimpin fakulti menentukan halatuju serta melaksanakan semua fungsi fakulti merangkumi pengajaran, penyelidikan, penerbitan, komersialisasi, jaringan industri dan masyarakat, kewangan, kebajikan pelajar, pemasaran & penjenamaan, pengurusan dan perancangan prasarana serta pembangunan modal insan.
5. Merancang pengambilan pelajar dan staf selaras dengan keperluan negara.
6. Mempengerusi Jawatankuasa Akademik, Jawatankuasa Pengurusan dan Jawatankuasa Tatatertib Fakulti serta menjalankan tugas lain seperti yang termaktub dalam Statut, Akta atau Peraturan.
7. Menjayakan hubungan dan kerjasama strategik dengan Universiti luar, agensi kerajaan dan pihak industri.
8. Bertanggungjawab mengurus sumber tenaga manusia, kepakaran dan infrastruktur fakulti dalam memberi perkhidmatan kepada pemegang taruh.
9. Bertanggungjawab memastikan keperluan OSHE dipatuhi.
10. Membantu dalam penjanaaan pendapatan Universiti.
11. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: TIMBALAN DEKAN (AKADEMIK & PEMBANGUNAN MAHASISWA)**

1. Membantu Dekan mengurus segala aktiviti pembelajaran dan pengajaran serta pembangunan mahasiswa.
2. Bertanggungjawab terhadap pembangunan pembelajaran, kebajikan dan kerjaya pelajar fakulti
3. Bertanggungjawab terhadap penjadualan kursus dan peperiksaan.
4. Bertanggungjawab terhadap keperluan akreditasi program.
5. Bertanggungjawab terhadap penyelarasan dan perjalanan peperiksaan.
6. Membantu Dekan menyediakan rancangan jangka panjang dan jangka pendek pembangunan Akademik Fakulti.
7. Merancang pembangunan dan pengawasan kualiti akademik Pra Siswazah dan Pasca Siswazah.
8. Merancang dan memantau pembangunan holistic dan pengurusan akademik mahasiswa.
9. Merancang dan memantau urusan Program Luar/Khas/Pesisir.
10. Mengkaji segala perubahan terkini piawaian atau kriteria dan bertanggungjawab memastikan kepatuhan yang diperlukan
11. Melaksanakan pendekatan penambahbaikan berterusan program akademik selaras dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta keperluan industri dan badan profesional
12. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN,  
INOVASI, KOMUNITI & JARINGAN)**

1. Membantu Dekan merancang dan mengurus segala program penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.
2. Bertanggungjawab memastikan segala keperluan penyelidikan dan pembelajaran pelajar pasca ijazah tersedia
3. Merancang, mengurus dan melaksanakan program bagi meningkatkan aktiviti penyelidikan dan penerbitan semua staf fakulti.
4. Merancang dan menyelaraskan program bagi meningkatkan bilangan *principal investigator* di kalangan staf fakulti.
5. Merancang dan mendapatkan geran penyelidikan yang cukup terutama geran antarabangsa.
6. Membangunkan dan memantapkan ekosistem inovasi yang berkesan.
7. Menyelaraskan usaha untuk mengerak aktiviti pengkomersialan hasil penyelidikan.
8. Merancang dan menyelaraskan aktiviti jaringan industri dan masyarakat.
9. Berperanan sebagai penghubung dengan semua agensi dalam dan luar yang berkaitan dengan piawaian dan kriteria bagi kepentingan organisasi
10. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: KETUA JABATAN**

1. Merancang, mengurus, menyelaraskan dan memantau semua aktiviti jabatan
2. Merancang pembangunan dan kemajuan staf seperti laluan kerjaya staf jabatan, menyelaraskan latihan staf dari segi cuti belajar, latihan ikhtisas dan cuti sabbatical, penilaian prestasi staf akademik.
3. Merancang pembangunan dan kemajuan program akademik termasuk kerjasama luar negara
4. Menubuhkan panel IAP dan menguruskan penyediaan laporan berkaitan.
5. Merancang dan memantau perkara yang berkaitan dengan keperluan Sumber berkaitan pengajaran dan pembelajaran.
6. Merancang agihan beban tugas akademik.
7. Bertanggungjawab terhadap urusan yang berkaitan pembelajaran, kebajikan dan graduasi pelajar.
8. Mempengerusikan mesyuarat jabatan secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
9. Melaksanakan Perancangan Strategik Jabatan dalam memenuhi keperluan KAI jabatan.
10. Merancang keperluan peruntukan bajet jabatan.
11. Merancang dan memastikan pelaksanaan aktiviti 7P staf akademik
12. Merancang penawaran kursus pendek, seminar bagi program pembelajaran sepanjang hayat (LLL) berdasarkan kepakaran jabatan.
13. Bertanggungjawab terhadap hal-hal ehwal korporat jabatan
14. Menyediakan unjuran pengambilan pelajar Pra dan Pasca siswazah.
15. Mengurus penyediaan brosur program akademik dan aktiviti promosi.
16. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: PENGURUS AKADEMIK (PASCASISWAZAH)**

1. Bertanggungjawab terhadap pemantauan dan pelaksanaan keseluruhan program pasca siswazah.
2. Bertanggungjawab terhadap pemilihan pelajar penyelidikan dan penyelia.
3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan proses peperiksaan akhir program Sarjana (Kerja Kursus) serta Peperiksaan Lisan Program Sarjana dan PhD.
4. Bertanggungjawab mengurus pencalonan pemeriksa tesis dan viva.
5. Bertanggungjawab terhadap keperluan akreditasi program.
6. Mengurus (dengan kejasama Ketua-Ketua Jabatan) pengagihan penyelia bagi projek sarjana dan PhD, disetasi dan penyelidikan di peringkat JK Fakulti.
7. Menguruskan keperluan hal ehwal akademik dan sokongan pembelajaran pelajar pascasiswazah.
8. Merancang urusan penilaian tahap pertama program Sarjana dan PhD.
9. Bertanggungjawab sebagai AJK JAPSU
10. Bertanggungjawab terhadap proses pengijazahan program pascasiswazah.
11. Membantu dalam penyediaan unjuran pengambilan pelajar pascasiswazah.
12. Bertanggungjawab terhadap pengesahan penghantaran tesis pelajar.
13. Menyelaras segala aktiviti yang diperlukan bagi memenuhi segala kriteria akreditasi atau piawaian akademik yang ditetapkan.
14. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: PENGURUS PENYELIDIKAN**

1. Merancang, mengurus serta melaksanakan program bagi mempergiatkan aktiviti penyelidikan.
2. Bertanggungjawab memastikan segala kemudahan bagi kerja-kerja penyelidikan pelajar pasca ijazah tersedia.
3. Merancang program latihan dan kursus berkaitan penyelidikan dan penerbitan.
4. Membantu pengurusan geran penyelidikan staf dan pembiayaan pelajar.
5. Merancang, mengurus serta melaksanakan program bagi memperkasakan aktiviti penerbitan.
6. Bertindak sebagai *liaison officer* antara fakulti dengan RA, RMC dan ICC.
7. Merancang, mengurus dan melaksanakan program bagi menggerakkan dan seterusnya memperkasakan aktiviti inovasi.
8. Merancang, mengurus dan melaksanakan program bagi menggerakkan dan seterusnya memperkasakan aktiviti pengkomersilan.
9. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: PENGURUS FASILITI**

1. Bertanggungjawab kepada Dekan
2. Menyediakan peralatan dan staf untuk kerja ujikaji/latihan praktik di makmal
3. Merancang keperluan, mengurus pembelian dan menyelenggara peralatan makmal
4. Mengurus harta tetap, inventori dan stok (rekod harta) peralatan makmal dan IT fakulti
5. Menyelia keselamatan dan keberkesanan makmal dan IT serta melaporkan semua kerosakan dan kehilangan peralatan serta isu-isu keselamatan kepada Jawatankuasa Keselamatan Universiti.
6. Merancang dan menyelia beban kerja dan pembangunan kerjaya staf makmal
7. Merancang, mengurus dan menyelenggara keperluan IT di Fakulti
8. Menjaga Laman Web utama Fakulti dan laman-laman web unit atau jabatan di Fakulti
9. Menjaga dan menyelenggara Makmal Komputer Fakulti
10. Merancang, membina dan menyelenggara sistem on-line di Fakulti
11. Menjadi ahli dalam Jawatankuasa Teknikal IT Universiti
12. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa



**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: TIMBALAN PENDAFTAR FAKULTI**

1. Bertanggungjawab kepada Timbalan Dekan (Akademik) dan Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Komuniti dan Jaringan)
2. Mengurus sistem akademik dan rekod pelajar fakulti
3. Bertanggungjawab terhadap pentadbiran am fakulti
4. Bertanggungjawab terhadap hal ehwal korporat fakulti
5. Bertanggungjawab terhadap hal ehwal kewangan fakulti
6. Mengurus keperluan logistik bagi program mobiliti pelajar aliran perdana peringkat dalam dan luar negara.
7. Mengurus aktiviti sokongan pembelajaran, kebajikan dan kerjaya pelajar fakulti.
8. Mengurus kerja sokongan berkaitan pengiktirafan akreditasi.
9. Mengurus hal ehwal jaringan industri dan masyarakat.
10. Mengurus kerja sokongan kualiti akademik (PMO)
11. Mengurus kualiti perkhidmatan dan pengurusan risiko.
12. Memantau dan menasihati pengurusan organisasi berkaitan dengan prestasi sistem pengurusan kualiti yang diterima pakai.
13. Menghasilkan segala data yang diperlukan dan menyediakan laporan berkaitan dengan prestasi berasaskan piawaian atau kriteria yang telah ditetapkan
14. Membangun dan menyelenggara prosedur kawalan dan dokumentasi
15. Bertanggungjawab sebagai urusetia bagi Jawatankuasa Kualiti Fakulti, Jawatankuasa Akademik Fakulti, Jawatankuasa Penerbitan Fakulti dan Jawatankuasa Penyelidikan fakulti.
16. Arahan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa

**TERMA RUJUKAN  
PENTADBIR AKADEMIK FAKULTI**



**NAMA JAWATAN: PENOLONG PENDAFTAR FAKULTI**

1. Bertanggungjawab kepada Timbalan Dekan (Akademik) dan Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Komuniti dan Jaringan)
2. Mengurus hal ehwal sumber manusia fakulti
3. Mengurus pentadbiran am fakulti
4. Mengurus penyediaan laporan dan penerbitan fakulti.
5. Membantu pengurusan kerja sokongan berkaitan pengiktirafan akreditasi
6. Mengurus hal ehwal korporat fakulti
7. Mengurus aset dan fasiliti fakulti
8. Membantu pengurusan kualiti perkhidmatan dan pengurusan risiko
9. Mengurus keperluan persekitaran, kesihatan dan keselamatan pekerjaan
10. Arahan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.