



Polisi Xxxxxx Xxxxxxxx

Universiti Teknologi Malaysia

Nama Polisi : 

Nombor Polisi :

Diluluskan Oleh :

Tarikh Kuat kuasa :

Pautan Rasmi :

Format ini mengandungi penerangan berwarna merah untuk membantu dalam menyediakan polisi. Penerangan ini perlu dipadamkan setelah dokumen dilengkapkan.

Polisi bermaksud rancangan tindakan yang telah dipersetujui secara rasmi sebagai asas untuk membuat atau melaksanakan sesuatu keputusan, dasar dan dokumen yang mengandungi kontrak.

Definisi operasi (O.D) bagi polisi ialah pernyataan berkaitan prinsip utama dan hala tuju UTM berteraskan bidang tumpuan utama bagi mencapai matlamat atau sasaran selaras dengan pernyataan Dasar UTM.

Bagi penyediaan penulisan polisi yang lengkap hendaklah merujuk kepada Polisi Tadbir Urus Dokumen Polisi UTM.

**SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

* 1. **TUJUAN**
* <WAJIB – Pernyataan ringkas (satu atau dua ayat) tentang mengapa polisi ini diwujudkan dan jaminan yang diberikan. Pernyataan ini sepatutnya tidak mengandungi maklumat latar belakang atau penjelasan terperinci, dan seharusnya sesuai sebagai ringkasan untuk pemaparan pada laman sesawang sebelum pengguna melihat dokumen secara keseluruhan .>
  1. **SKOP KUATKUASA PEMAKAIAN POLISI**
* <WAJIB – Nyatakan pegawai dan pusat tanggungjawab di mana polisi diguna pakai – sebagai contoh “Polisi ini terpakai untuk semua <pelajar> <staf akademik>. Seksyen ini boleh mengandungi perincian pengecualiaan daripada perlaksanaan polisi.>
  1. **DASAR DAN POLISI BERKAITAN**
* <WAJIB - Menyenaraikan dasar dan polisi Universiti yang berkaitan>
  1. **PRINSIP POLISI**
* <WAJIB - Pernyataan, pendirian atau penegasan yang benar dan menjadi asas kepada polisi ini. Ianya perlu berteraskan bidang tumpuan utama bagi mencapai matlamat atau sasaran selaras dengan pernyataan Dasar UTM.>
  1. **DEFINISI**
* <PILIHAN – Mengandungi penjelasan tentang istilah dan singkatan yang digunakan dalam polisi. Sebahagian istilah telah diberikan definisi dalam universiti – semak Glosari Istilah untuk Polisi – dan gunakan di sini.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Perkataan/Istilah/**  **singkatan** | **Definisi** |
| XXXXXXXXX | XXXXXXXXX |

* 1. **KONTEKS PERUNDANGAN**
* <WAJIB – Nyatakan sebarang peruntukan undang-undang, perlembagaan, statut, peraturan, dasar dan/atau polisi universiti dan/atau luar universiti yang digunakan sebagai kerangka umum polisi. Jangan masukkan ayat penerangan yang panjang – jika boleh buat petikan daripada pautan rujukan aras tertinggi di mana maklumat boleh diakses secara penuh.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Dokumen** | **Klausa Rujukan** |
| XXXXXXXXX | XXXXXXXXX |

**SEKSYEN 2 : PERNYATAAN POLISI**

- <WAJIB>

- Pernyataan Polisi adalah pernyataan tindakan yang menjadi asas untuk membuat atau melaksanakan sesuatu dasar atau polisi.

- Pernyataan Polisi perlu mengandungi perkataan ‘hendaklah’ bagi menggambarkan keperluan atau pematuhan.

- Pernyataan Polisi hendaklah ditulis dengan ringkas menggunakan bahasa yang mudah difahami dan elakkan daripada menggunakan perkataan atau ungkapan teknikal.

**SEKSYEN 3 : PELAKSANA POLISI**

**PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

- <Wajib - Senarai PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan polisi.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Bil.** | **PTJ** |
| 1. |  |
|  |  |

**SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

**4.1 PEMILIK POLISI DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

- <Wajib - Pemilik Polisi adalah PTJ yang membangun dan menguatkuasa polisi.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik dan Penguatkuasa Polisi** |  |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | Ketua Seksyen Governans |

**4.2 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN**

- <Pilihan - Kaedah pemantauan polisi menyatakan keperluan untuk pemantauan dan penambahbaikan polisi. Penyiaran/hebahan Polisi menyatakan bagaimana polisi dimaklumkan kepada warga universiti. Bagi polisi yang tiada prosedur seperti “Polisi Diversiti dan Inklusif” bahagian 4.2 ini hendaklah dilengkapkan>

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)** |  |
| **Penyiaran / Hebahan Polisi** |  |

**4.3 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN**

- <Wajib - Menyatakan maklumat berkaitan indeks, maklumat kelulusan dan pindaan. Semua rekod pindaan juga perlu dinyatakan.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No Versi** | **Tarikh Diluluskan** | **Diluluskan oleh** | **Pindaan** |
|  |  |  |  |

**4.4 DOKUMEN RUJUKAN**

- < Pilihan - nyatakan sebarang dokumen rujukan yang berkaitan>

|  |
| --- |
| **Nama Dokumen** |
| XXXXXXXXX |