

Garis Panduan Xxxxxx Xxxxxxxx Universiti Teknologi Malaysia

Nama Garis Panduan : 

Nombor Garis Panduan :

Diluluskan Oleh :

Tarikh Kuat kuasa :

Pautan Rasmi :

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

Garis Panduan bermaksud panduan atau petunjuk-petunjuk yang perlu diikut yang boleh dijadikan panduan atau pegangan.

Definisi operasi (O.D) bagi Garis Panduan bermaksud pernyataan khusus apabila prosedur sedia ada tidak terpakai. Ia juga boleh merupakan amalan terbaik kepada sesuatu proses.

**SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

* 1. **TUJUAN**

<WAJIB>

* Pernyataan ringkas (satu atau dua ayat) tentang mengapa garis panduan ini diwujudkan.
* Maklumat latar belakang atau penjelasan terperinci tidak perlu dimasukkan.
	1. **SKOP**

 <WAJIB>

* Nyatakan skop dan pihak/golongan yang terlibat di mana garis panduan ini diguna pakai.

Contoh ayat

1. “Garis Panduan ini terpakai kepada semua **Staf Akademik Tetap”**
2. “Garis Panduan ini terpakai kepada semua **Pelajar Antarabangsa”**
3. **“**Garis Panduan ini terpakai untuk semua **Makmal Pengajaran Seliaan Fakulti UTM”**
4. “Garis Panduan ini terpakai untuk semua **Sumbangan Endowmen Daripada Pusat Tanggungjawab Dalaman”**
5. “Garis Panduan ini terpakai untuk semua **Pusat Tanggungjawab UTM”**
* Seksyen ini boleh mengandungi perincian pengecualian daripada perlaksanaan garis panduan.

Contoh ayat

1. “Garis Panduan ini tidak terpakai kepada **Pelajar di Bawah Peraturan Akademik Tahun 2008”**
2. “Garis Panduan ini tidak terpakai untuk semua **Makmal Seliaan Pusat Kecemerlangan”**
3. **“**Garis Panduan ini terpakai kepada semua **Staf yang Dilantik Tetap Sebelum 12 April 1991”**
	1. **POLISI / PROSEDUR BERKAITAN**
* Menyenaraikan polisi/prosedur UTM yang berkaitan dengan garis panduan ini.

Contoh Pertama : Garis Panduan Amalan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif

 Sektor Awam (EKSA)

i) Polisi Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran

 Pekerjaan (OSHE)

ii) Prosedur Penyimpanan Fail Pejabat

Contoh Kedua : Garis Panduan Perancangan dan Pelaksanaan Strategik

i) Dasar UTM

ii) Polisi Pengantarabangsaan

iii)Polisi Perbelanjaan Berhemah

* 1. **DEFINISI**
* Senaraikan istilah dan singkatan yang digunapakai dalam garis panduan ini.

Contoh :

|  |  |
| --- | --- |
|  **Istilah/ Singkatan Umum** | **Definisi / Penerangan** |
| JPU | Jawatankuasa Pengurusan Universiti |
| Pelajar UTM | Pelajar berdaftar di UTM  |
| PHB | Pejabat Harta Bina |
| Staf akademik | Staf UTM yang dilantik di bawah skim DS |
|  **Istilah/ Singkatan Khusus** | **Definisi / Penerangan** |
| Syarikat Hiliran UTM | Syarikat yang ditubuhkan oleh staf UTM bagi mengeksploitasi harta intelek UTM dengan kelulusan Universiti |
| JKAF | Jawatankuasa Akademik Fakulti |
| UPMU | Unit Pengurusan Makmal Universiti |
| KG | Kedudukan Gagal |

* 1. **KONTEKS PERUNDANGAN**

<PILIHAN>

* Senaraikan sebarang peruntukan undang-undang, perlembagaan, statut, peraturan, dasar, polisi dan/atau prosedur universiti yang digunakan sebagai asas rujukan garis panduan.
* 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** |
| Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) | Seksyen  |
| Kanun Keseksaan  | Seksyen  |
| Perlembagaan UTM  | Seksyen 22 (2) |

**SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN**

<WAJIB>

* Senaraikan semua maklumat lengkap dan terperinci berkaitan garis panduan yang melibatkan pengenalan, perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan.

Contoh : Garis Panduan Amalan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif

Sektor Awam (EKSA)

2.1 Pengenalan EKSA

 <Keterangan>

2.2 Pelaksanaan EKSA

 <Keterangan>

2.3 Pengauditan EKSA

<Keterangan>

**SEKSYEN 3 : TADBIR URUS**

**3.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Garis Panduan** | **Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko (UTM QRIM)** |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | **Timbalan Pengarah Kualiti Perkhidmatan, UTM QRIM** |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | **Ketua Seksyen Governans** |

 **3.2 TANGGUNGJAWAB**

**<WAJIB>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Garis Panduan** | 1. **Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada pindaan Garis Panduan serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JPU/Senat.**
2. **Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.**
3. **Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.**
4. **Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada semakan Garis Panduan dari semasa ke semasa.**
 |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | **1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan di peringkat PTJ.****2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan Garis Panduan pada peringkat PTJ.** |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | **1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan.****2. Bertanggungjawab memastikan semua Garis Panduan yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar.****3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.** |

**3.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN**

 **<WAJIB>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)** | **1. Semua Garis Panduan Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima 5 tahun) untuk memastikan garis panduan tersebut masih relevan.****2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Garis Panduan dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Garis Panduan. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.****3. Pemilik Garis Panduan hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada garis panduan.** |
| **Penyiaran / Hebahan Garis Panduan** | **1. Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.****2. Pemilik Garis Panduan hendaklah membuat hebahan Garis Panduan yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif.****3. Garis Panduan mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.****4. Garis Panduan boleh diakses oleh warga Universiti.**  |

**3.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN**

 **<WAJIB>**

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

**SEKSYEN 4 : DOKUMEN SOKONGAN**

**4.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN**

**4.2 BORANG BERKAITAN**

**SEKSYEN 5 : DOKUMEN RUJUKAN**

- < Pilihan - nyatakan sebarang dokumen rujukan yang berkaitan>

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