



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti Teknologi Malaysia

Internal Use Only

Nama Garis Panduan : Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik UTM
Nombor Garis Panduan :
Diluluskan Oleh : Mesyuarat Jawatankuasa Dasar dan Entiti
Tarikh Kuat kuasa : 1 Disember 2024
Pautan Rasmi : <https://rdpp.utm.my/Repo>

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik ini bertujuan untuk memberikan panduan berkaitan proses dan kriteria pelantikan Pentadbir Akademik Universiti sebagai menyokong Pelan Penggantian Universiti dan rujukan Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti dan semua Ketua Pusat Tanggungjawab.

1.2 SKOP

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai untuk semua Pusat Tanggungjawab UTM.
- 1.2.2 Prosedur ini terpakai kepada semua Staf Akademik.
- 1.2.3 Prosedur ini menyokong kerangka Pelan Penggantian UTM.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

- 1.3.1 Polisi Sumber Manusia.

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JKPA	Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti.
JTNC (A&A)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
JTNC (P&I)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
JTNC (P)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
JTNC (HEPA)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
JCanseleri	Jabatan Canseleri.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JKPA Universiti	Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan memperakukan pencalonan kepada Naib Canselor.
JKKPA PTJ	<p>Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik PTJ yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan memperakukan pencalonan kepada JKPA peringkat universiti.</p> <p>JKKPA PTJ iaitu JKKPA JTNC (A&A), JTNC (P&I), JTNC (HEPA), JTNC(P), Jabatan Canseleri.</p>
JKKPA Fakulti	Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik Fakulti yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan mencalonkan kepada JKKPA PTJ.
Pentadbir Akademik	<p>Staf akademik yang dilantik sebagai Pentadbir di PTJ/Jabatan seperti Dekan/ Timbalan Dekan bagi entiti akademik, penyelidikan atau pengurusan pentadbiran bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran dan akademik di Fakulti dan Ketua/Timbalan Ketua bagi entiti bukan akademik bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran di Pusat, Bahagian dan lain-lain Pusat Tanggungjawab serta Pengetua Kolej Kediaman. Felo Kolej Kediaman TIDAK di kategori sebagai Pentadbir Akademik di dalam prosedur ini.</p>
Naib Canselor	Ketua Eksekutif bagi Universiti yang bertanggungjawab memastikan semua peruntukan Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipatuhi dan menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Menjalankan tugas	Lantikan sementara bagi menjalankan tugas seorang pentadbir akademik apabila seseorang pentadbir akademik tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya oleh sebab bercuti atau apa-apa sebab lain. Arahan menjalankan tugas sewajarnya dikeluarkan kepada Pentadbir Akademik/Staf Akademik lain di fakulti/PTJ berkenaan tanpa melibatkan apa-apa pertambahan/pertukaran elaun khas pentadbiran.
Entiti	Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut iaitu Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 24 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
UTM	Universiti Teknologi Malaysia.
CTLD	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti.
SGV	Seksyen Governan.
PTJ	Pusat Tanggungjawab.
PTJ Induk	Pejabat Operasi utama PTJ bagi sesebuah PTJ
Jawatan Strategik	Jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah yang mempunyai skop fungsi sebagai peneraju, penentu visi, misi dan objektif/ hala tuju, perancangan dan penilaian, pelan strategik dan dasar, penyelidikan dan pembangunan serta pengurusan sumber strategik yang melibatkan kewangan, modal insan dan harta modal.
Jawatan Kritikal	Jawatan yang berperanan mengetuai tugas-tugas utama jabatan dengan fungsi tugas khusus dan membantu menggerakkan inisiatif strategik Universiti yang terdiri daripada jawatan pentadbir akademik (selain yang tergolong dalam jawatan strategik) dan Pengurusan dan Profesional (PPP) Gred 48 hingga 54.
Pelan Penggantian	Satu perancangan menggunakan kaedah yang sistematik dalam mengenal pasti, menilai dan membangunkan keupayaan pegawai bagi memenuhi organisasi pada masa kini dan akan datang.
Kelompok Bakat	Kesenambungan kepimpinan yang diajarkan dengan pengurusan bakat dan pelan penggantian secara bersepadu.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Kompetensi Kepimpinan	Keupayaan pemimpin terhadap pengikutnya untuk melakukan perubahan demi mencapai matlamat yang ditentukan bersama. Kepimpinan dilihat sebagai tanggungjawab pemimpin dalam melaksanakan tanggungjawabnya terhadap pencapaian organisasi.
	Kompetensi Kepimpinan berdasarkan Kamus Kompetensi UTM terdiri daripada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan dan Kolaborasi. 2. Perancangan Strategik. 3. Meneraju Perubahan. 4. Pengurusan dan Pembangunan Organisasi. 5. Kemahiran Membuat Keputusan.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.	Seksyen 24(4), Seksyen 24(5), Seksyen 24(6), Seksyen 24(7).
Statut UTM (Takrif dan Makna) 2020.	Seluruh Dokumen.
Statut UTM (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut).	Seluruh Dokumen.
Peraturan Latihan Ikhtisas UTM.	Seluruh Dokumen.
Peraturan Cuti Sabatikal UTM.	Seluruh Dokumen.

SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN PROSEDUR

2.1 Pengenalan Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti.

2.1.1 Prosedur Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti diwujudkan sebagai panduan urus tadbir bagi proses pelantikan Pentadbir Akademik Universiti. Pentadbir Akademik memainkan peranan yang sangat penting dalam kejayaan sesebuah Universiti.

2.1.2 Fakulti/Sekolah/Pusat/ Akademi/Institut mempunyai struktur governan yang memainkan peranan dalam urus tadbir entiti akademik dan bukan akademik. Justeru itu, pemilihan calon yang sesuai adalah sangat penting bagi mencapai segala matlamat sesuatu entiti.

2.2 Keterangan Proses Pelantikan Pentadbir Akademik Universiti.

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
SGV	2.2.1 Semakan kekosongan jawatan bagi tempoh enam (6) bulan yang akan datang oleh Seksyen Governan.
SGV	2.2.2 Senarai kekosongan jawatan diberikan kepada fakulti atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang terlibat untuk tujuan pengesahan.
SGV	2.2.3 Menyediakan iklan kekosongan jawatan setelah mendapat pengesahan daripada fakulti/ PTJ dan mengeluarkan hebahan iklan melalui Pekeliling Pentadbiran bagi jawatan Pusat dan Surat Pekeliling Pentadbiran bagi jawatan Fakulti. Borang permohonan secara atas talian di dalam web Jabatan Pendaftar.
Fakulti, PTJ	2.2.4 Fakulti/ PTJ mengadakan saringan bakat calon berdasarkan kekosongan jawatan dan menyediakan maklumat profiling calon untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pemilih Pentadbir Akademik (JKKPA) Fakulti/ PTJ. (Rujuk Proses Kerja Pengenalpastian dan Penilaian Bakat).
Fakulti	2.2.5 Fakulti mengadakan e-survey melalui sistem yang sediakan oleh Urus setia. (Rujuk Proses Kerja Pengenalpastian dan Penilaian Bakat).

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
Fakulti, JKKPA PTJ	<p>2.2.6 Fakulti mengadakan Mesyuarat JKKPA Fakulti bagi mencadangkan pengisian jawatan Pentadbir Akademik Universiti di Fakulti.</p> <p>2.2.6.1 Fakulti menghantar cadangan nama calon kepada SGV.</p> <p>2.2.6.2 SGV menghantar cadangan nama kepada CTLD bagi tujuan profiling. (Rujuk Proses Kerja Pengenalpastian dan Penilaian Bakat).</p>
JKKPA PTJ	2.2.7 Mesyuarat JKKPA PTJ memperakukan jawatan Pentadbir Akademik PTJ untuk dibawa ke Mesyuarat JKPA Universiti bagi perakuan pelantikan.
CTLD, SGV	2.2.8 Ulasan Timbalan Naib Canselor disediakan oleh CTLD dan sesi ramah mesra diadakan oleh Seksyen Governan bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan.
SGV, CTLD	2.2.9 Semua perakuan jawatan Pentadbir Akademik oleh JKKPA Fakulti dan JKKPA PTJ dibenteng dan dibincangkan dalam Mesyuarat JKPA Universiti. Laporan profiling dibentangkan oleh CTLD
SGV	2.2.10 Perakuan Mesyuarat JKPA Universiti dibawa ke Naib Canselor untuk kelulusan.
SGV	2.2.11 Surat pelantikan baharu, semula dan sijil pelantikan baharu dan Akujanji bagi jawatan yang telah diperakukan kelulusan oleh Naib Canselor disediakan dan dihantar ke Naib Canselor untuk ditandatangani.
SGV	2.2.12 Surat penghargaan bagi tamat tempoh pelantikan ditandatangani oleh Pendaftar.
SGV	2.2.13 Edaran secara email surat pelantikan dan surat penghargaan kepada penerima dan Ketua Jabatan.
SGV	2.2.14 Edaran secara fizikal surat pelantikan, sijil pelantikan dan surat penghargaan kepada penerima dan Ketua Jabatan.

Pihak Bertanggungjawab	Keterangan Proses
SGV	2.2.15 Data pelantikan baharu, semula dan tamat tempoh dikemaskini dalam Sistem Jawatan Giliran (UTMHR), Sistem MyMohes (Pelantikan Jawatan Penting) dan Excell (Senarai Pentadbir Akademik Lantikan Universiti).

2.3 Kategori Jawatan Pentadbir Akademik Universiti.

Jawatan Pentadbir Akademik Universiti dikategorikan kepada tiga (3) iaitu Kritikal 1, Kritikal 2, dan Kritikal 3.

Kategori	Keterangan	Jawatan
Kritikal 1	Jawatan Elaun Khas Pentadbiran RM900.00 dan ke atas.	Pro Naib Canselor, Dekan.
Kritikal 2	Jawatan Elaun Khas Pentadbiran RM800.00 dan ke atas.	Pengerusi, Pengarah, Timbalan Dekan dan setara.
Kritikal 3	Jawatan Elaun Khas Pentadbiran RM700.00 dan ke bawah.	Pengarah, Timbalan Pengarah, Penolong Dekan, Naib Pengerusi, dan setara.

2.4 Pelaksanaan

2.4.1. Urus Setia.

2.4.1.1 Urus Setia JKKPA Fakulti.

Perkara	Tanggungjawab
Akauntabiliti	<ul style="list-style-type: none">i. Bertanggungjawab menyediakan Pelan Penggantian bagi jawatan Pentadbir Akademik Fakulti.ii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Pusat berhubung pelantikan Pentadbir Akademik Fakulti.iii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada urus setia pusat berhubung menjalankan tugas/penamatan/pemendekan tempoh lantikan Pentadbir Akademik Fakulti.iv. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan urus setia induk dengan segera sekiranya Pentadbir Akademik di fakulti meninggalkan perkhidmatan kerana sakit berpanjangan, meninggal dunia, meletak jawatan atau atas apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut.v. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan induk dengan segera pewujudan jawatan baharu atau penstrukturan semula organisasi setelah diluluskan oleh pihak Universiti.
Tindakan	<ul style="list-style-type: none">i. Menyediakan pelan penggantian fakulti dan dibentang dalam Jawatankuasa Pembangunan Bakat.ii. Menyemak senarai calon yang berkelayakan dari kolam bakat berdasarkan pelan penggantian fakulti.iii. Mengadakan esurvey calon yang telah disenarai pendek oleh fakulti.iv. Mendapatkan profiling calon yang telah dikenalpasti.v. Memastikan calon yang telah dikenalpasti mengisi borang pencalonan.vi. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik (JKKPA) peringkat Fakulti. Maklumat diperlukan:

Perkara	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> a. Calon Senarai Pendek b. Borang Pencalonan <p>vii. Menghantar maklumat pencalonan kepada urus setia JKPA Universiti. Maklumat diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minit Mesyuarat JKKPA Fakulti b. Cadangan Pencalonan (tiga sahaja pencalonan bagi setiap jawatan) c. Borang Pencalonan

2.4.1.2 Urus Setia JKKPA PTJ.

Perkara	Tanggungjawab
Akauntabiliti	<ul style="list-style-type: none"> i. Bertanggungjawab menyediakan Pelan Penggantian bagi jawatan Pentadbir Akademik di bawah Pusat Tanggungjawab (PTJ). ii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Pusat berhubung pelantikan Pentadbir Akademik PTJ. iii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada urus setia pusat berhubung menjalankan tugas/penamatan/pemendekan tempoh lantikan Pentadbir Akademik PTJ. iv. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan urus setia induk dengan segera sekiranya Pentadbir Akademik di PTJ meninggalkan perkhidmatan kerana sakit berpanjangan, meninggal dunia, meletak jawatan atau atas apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut. v. Bertanggungjawab memaklumkan kepada urus setia pusat dan induk dengan segera pewujudan jawatan baharu atau penstrukturan semula organisasi setelah diluluskan oleh pihak Universiti.

Perkara	Tanggungjawab
Tindakan	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan pelan penggantian PTJ. ii. Menyemak senarai calon yang berkelayakan dari kolam bakat fakulti yang bersesuaian dengan bidang kepakaran PTJ berkaitan. iii. Mengadakan profiling calon yang telah dikenal pasti. iv. Memastikan calon yang telah dikenal pasti mengisi borang pencalonan. v. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik (JKKPA) peringkat PTJ. Maklumat diperlukan: <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai Pelan Penggantian (Kolam Bakat) b. Cadangan Pencalonan vi. Menghantar maklumat pencalonan kepada urus setia JKPA Universiti bagi jawatan di bawah Pusat (PTJ). Maklumat diperlukan: <ul style="list-style-type: none"> a. Minit Mesyuarat JKKPA Pusat b. Cadangan Pencalonan (dua sahaja pencalonan bagi setiap jawatan) c. Borang Pencalonan

2.4.1.3 Urus Setia JKPA Universiti.

Perkara	Tanggungjawab
Akauntabiliti	<ul style="list-style-type: none"> i. Bertanggungjawab memastikan Pelan Penggantian bagi jawatan Pentadbir Akademik disediakan oleh Fakulti dan PTJ. ii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, menyedia dan mencadangkan kepada Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti berhubung pelantikan Pentadbir Akademik Fakulti/ PTJ. iii. Bertanggungjawab merancang, mengenalpasti, mengklasifikasi jawatan Strategik dan Kritikal bagi Pentadbir Akademik Universiti. iv. Bertanggungjawab menguruskan profiling jawatan Dekan dan Timbalan Dekan bersama Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti.

Perkara	Tanggungjawab
	<p>v. Bertanggungjawab menguruskan pelantikan Pentadbir Akademik Universiti yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.</p> <p>vi. Bertanggungjawab setelah mendapat pengesahan Fakulti/PTJ mengeluarkan arahan menjalankan tugas bagi Pentadbir Akademik Universiti yang meninggalkan perkhidmatan kerana sakit berpanjangan, meninggalkan dunia, meletak jawatan atau atas apa-apa sebab lain untuk tempoh 28 hari berturut-turut.</p> <p>vii. Bertanggungjawab membuat pelantikan dengan segera pewujudan jawatan baharu atau penstrukturan semula organisasi setelah diluluskan oleh pihak Universiti.</p> <p>viii. Bertanggungjawab setelah mendapat kelulusan Naib Canselor menggantung, menangguhkan, memendekkan dan menamatkan pelantikan Pentadbir Akademik Universiti.</p>
Tindakan	<p>i. Menyediakan pemakluman kekosongan jawatan Pentadbir Akademik Universiti.</p> <p>ii. Menyemak maklumat pencalonan bagi jawatan di bawah Pusat (PTJ) dan Fakulti. Maklumat diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Minit Mesyuarat JKKPA PTJ. b. Minit Mesyuarat JKKPA Fakulti. c. Cadangan Pencalonan (tiga pencalonan sahaja bagi setiap jawatan). d. Borang Pencalonan. e. Laporan profiling. <p>iii. Mengadakan sesi pertemuan Naib Canselor bersama calon Dekan dan Timbalan Dekan.</p> <p>iv. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik Universiti bagi memperakukan pencalonan jawatan Pentadbir Akademik Universiti yang dicadangkan oleh JKKPA Fakulti/PTJ. Maklumat diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Minit Mesyuarat JKKPA PTJ. b. Minit Mesyuarat JKKPA Fakulti. c. Cadangan Pencalonan. d. Borang Pencalonan.

Perkara	Tanggungjawab
	e. Laporan esurvey. f. Laporan profiling. v. Mendapatkan kelulusan perakuan pelantikan dari Naib Canselor. vi. Mengeluarkan surat pelantikan baharu, semula dan ucapan penghargaan kepada calon.

2.4.2 Urus setia Jawatankuasa Kerja Pemilihan Pentadbir Akademik Universiti.

- (a) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Pengarah, Timbalan Pengarah, dan Pengurus Pusat **di bawah Jabatan TNC(A&A)** ialah:

Penolong Pendaftar (Setiausaha).
 Jabatan TNC (Akademik & Antarabangsa).
 Universiti Teknologi Malaysia.

- (b) Urus setia peringkat pusat bagi jawatan Pengerusi Penyelidikan, Pengerusi HiCoE, Pengerusi Institut, Pengarah dan Timbalan Pengarah **peringkat Pusat Penyelidikan dan Pusat Kecemerlangan** ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
 Jabatan TNC (Penyelidikan & Inovasi).
 Universiti Teknologi Malaysia.

- (c) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah Pusat **di bawah Jabatan TNC (HEPA)** ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
 Jabatan TNC (HEPA).
 Universiti Teknologi Malaysia

- (d) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah **Pusat-pusat yang menawarkan servis (Jabatan TNCP)** ialah:

Penolong Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan TNC (Pembangunan).
Universiti Teknologi Malaysia.

- (e) Urus setia peringkat Pusat bagi jawatan Pengarah dan Timbalan Pengarah **Pusat-pusat yang menawarkan servis (Jabatan Canseleri)** ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
Jabatan Canseleri.
Universiti Teknologi Malaysia.

- (f) Urus setia peringkat Fakulti bagi jawatan Pentadbir Akademik Universiti di Fakulti ialah:

Timbalan Pendaftar (Setiausaha).
Setiap Fakulti.
Universiti Teknologi Malaysia.

2.4.3 Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik.

2.4.3.1 Jawatankuasa Pemilih Universiti.

PENGERUSI BERSAMA :

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).

AHLI:

1. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).
2. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
3. Wakil Profesor (2 orang).
4. Wakil Senat (3 orang).
5. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur).
6. Pengarah UTM Kampus Pagoh.
7. Ketua Pustakawan.
8. Bendahari.
9. Pendaftar.
10. Timbalan Pendaftar Kanan (BSM).
11. Timbalan Pendaftar Kanan (CTLD).
12. Timbalan Pendaftar (Jabatan Canseleri).

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Seksyen Governan)

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Seksyen Governan)

** Kehadiran ahli mesyuarat 2/3*

2.4.3.2 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Peringkat PTJ - Bagi Jawatan Pengerusi, Pengarah, Timbalan Pengarah, Timbalan Pengerusi, Pengurus Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

AHLI:

1. Dekan, Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE UTM)
2. Pengerusi, Sekolah Pengajian Prasiswazah.
3. Pengerusi, Sekolah Pengajian Siswazah.
4. Pengarah, Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum.
5. Pengarah, Pusat APEL
6. Pengarah, Pusat Pemajuan Dalam Pendidikan Digital dan Fleksibel
7. Pengarah Pentadbiran, Pejabat TNC(A&A), UTM Kuala Lumpur
8. Timbalan Pendaftar Kanan (Ketua Pentadbiran)

SETIAUSAHA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNC A&A).

URUS SETIA:

Pembantu Tadbir (P/O) (Jabatan TNC A&A).

** Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.4 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Timbalan Pengarah Pusat Kecemerlangan Dan Pusat Penyelidikan Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
Pengerusi Penyelidikan Bersekutu – Pengerusi Ganti

AHLI:

1. Pengerusi Penyelidikan Bersekutu (minimum 2 orang).
2. Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan
3. Wakil Entiti Perkhidmatan JTNCPI - *bergantung kepada keperluan jawatan yang dibincangkan*
4. Wakil Pengarah Pusat Kecemerlangan - *bergantung kepada keperluan jawatan yang dibincangkan.*
5. Wakil Fakulti (1 orang) - *bergantung kepada keperluan jawatan yang dibincangkan.*

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Jabatan TNC P&I).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNC P&I).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.5 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Pengetua, Timbalan Pengarah Pusat-Pusat Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).**

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

AHLI:

1. Wakil Senat daripada JKTS Pembangunan Pelajar (2 Orang).
2. Pengarah / Wakil Pusat Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling UTM.
3. Pengarah UTM International.
4. Wakil Pengetua Kolej Kediaman Pelajar.

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Ketua Pentadbiran).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNC HEPA).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.6 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Pengerusi, Timbalan Pengarah Pusat-Pusat Yang Menawarkan Servis Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)**.

PENGERUSI:

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

AHLI:

Wakil Bahagian Pengurusan Aset

Wakil Bahagian Pemajuan.

Wakil Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Wakil Bendahari

Wakil Pejabat TNCP UTM Kuala Lumpur

Dekan – *Mengikut Keperluan*

Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur) – *Mengikut Keperluan*

Ketua Pentadbiran JTNCPC

SETIAUSAHA:

Penolong Pendaftar (Jabatan TNCP).

URUS SETIA:

Pembantu Tadbir (P/O) (Jabatan TNCP).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.7 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Bagi Pelantikan Jawatan Pengarah, Timbalan Pengarah di Pusat-Pusat yang menawarkan Servis Dan Lain-Lain Jawatan Yang Setaraf Peringkat **Jabatan Canseleri**.

PENGERUSI:

Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

AHLI:

1. Pengarah, UTM International.
2. Pengarah, Strategi dan Hal Ehwal Korporat
3. Pengarah, Pusat Akreditasi UTM
4. Pengarah, Pelestarian Kampus UTM
5. Pengarah, Pusat Islam.
6. Pengarah, Kampus UTM Pagoh

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar Kanan (Ketua Pentadbiran).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Jabatan Canseleri).

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.3.8 Jawatankuasa Kerja Pemilihan Peringkat Fakulti.

PENGERUSI:*

Profesor yang tidak memegang jawatan Pentadbiran di Fakulti.

AHLI:

Dekan Fakulti.

Wakil Profesor (1 orang).

Wakil Profesor Madya (1 orang).

Wakil Pensyarah Kanan (1 orang).

Wakil Pentadbir Akademik (1 orang).

Wakil Staf Pejabat (1 orang).

Wakil Staf Makmal/Teknikal (1 orang).

SETIAUSAHA:

Timbalan Pendaftar (Fakulti).

URUS SETIA:

Penolong Pendaftar (Fakulti).

* *Fakulti boleh melantik Profesor daripada fakulti lain sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemilih fakulti sekiranya tiada terdapat profesor yang tidak memegang jawatan pentadbiran fakulti.*

* *Kehadiran ahli mesyuarat 2/3.*

2.4.4 Iklan Kekosongan Jawatan Pentadbir Akademik.

2.4.4.1 Iklan bagi kekosongan jawatan pentadbir akademik akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar. Iklan atau hebahan kekosongan jawatan akan dimaklumkan kepada staf melalui kaedah berikut:

- i. Pekeliling Pentadbiran UTM.
- ii. Surat Pekeliling Pentadbiran UTM.

2.4.4.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Urus setia Fakulti/PTJ dan perlu dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Peringkat Pusat (mengikut kategori jawatan yang diiklankan) sebelum dikemukakan kepada Urus setia Induk untuk kelulusan Universiti.

2.4.4.3 Proses kerja permohonan bagi jawatan pentadbir akademik adalah seperti di Lampiran.

2.4.5 Kriteria Pelantikan Pentadbir Akademik.

2.4.5.1 Kriteria Umum.

- i. Staf Akademik berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan sekurang-kurangnya berkhidmat selama tiga (3) tahun (jawatan kontrak dipertimbangkan untuk kes-kes khas sahaja).
- ii. Mencapai prestasi e-LPPT yang sekurang-kurangnya 80%.
- iii. Staf berstatus pinjaman dari/ke luar **TIDAK LAYAK** dicalonkan.
- iv. Staf yang akan bersara wajib dalam tempoh 1 tahun 6 bulan dari tarikh pencalonan **TIDAK LAYAK** dicalonkan.
- v. Staf yang sedang Cuti Belajar/ Tanpa Gaji/ Sabatikal/ Latihan Ikhtisas **TIDAK LAYAK** dicalonkan.
- vi. Pentadbir Akademik yang akan bersara dan diperakukan pelantikan atau penyambungan semula tempoh pelantikan sehingga 3 bulan sebelum persaraan.
- vii. Bebas daripada tindakan tatatertib dan surcaj dalam tempoh 5 tahun terakhir.
- viii. Telah membuat pengisytiharan harta.
- ix. Bebas daripada tindakan/ rekod SPRM dalam tempoh 5 tahun terakhir.
- x. Bebas daripada semakan rekod perkhidmatan termasuk sejarah penolakan pencalonan dan pelantikan ke jawatan

Pentadbir Akademik Universiti. Penolakan jawatan atas sebab yang munasabah seperti masalah kesihatan dan urusan keluarga akan dipertimbangkan.

xi. Pentadbir Akademik yang dilantik perlu menandatangani Perakuan Intergriti.

2.4.5.2 Kriteria e-survery (Jawatan Fakulti).

i. Calon mestilah dari Staf Akademik:

- a. Jawatan Dekan/Pengerusi– Gred DS54 ke atas.
- b. Jawatan Timbalan Dekan/Naib Pengerusi - Gred DS54 ke atas.
- c. Jawatan Pengarah/Pengurus – DS52.

ii. Kategori staf yang tidak layak dicalonkan:

- a. Staf Kontrak.
- b. Dipinjamkan ke Luar UTM.
- c. Dipinjamkan Dari Luar UTM.
- d. Staf Berpencen.
- e. Staf Lantikan Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel (SAF).
- f. Memegang jawatan Pentadbir Tertinggi di peringkat pusat seperti Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pro-Naib Canselor, Pengarah Kampus.
- g. Bakal bersara dalam tempoh 1 tahun 6 bulan dari tarikh pencalonan.
- h. Sedang/akan bercuti belajar/sabatikal/latihan ikhtisas.

iii. Kategori Pengundi.

- a. Calon mestilah dari Staf Akademik.
- b. Staf yang dipinjamkan ke luar/ dari luar/ dalam UTM layak menjadi pengundi.
- c. Bagi jawatan Pengarah Jabatan, pengundi hendaklah terdiri daripada staf akademik jabatan tersebut.
- d. Bagi jawatan Dekan dan Timbalan Dekan, pengundi hendaklah terdiri daripada semua staf akademik fakulti.
- e. Bagi jawatan Pengerusi Sekolah dan Naib Pengerusi Sekolah hendaklah terdiri daripada staf akademik Sekolah tersebut.

2.4.6 Elaun Khas Pentadbiran.

2.4.6.1 Elaun Khas Pentadbiran

Kadar bayaran Elaun Khas Pentadbiran yang diperuntukkan adalah seperti di Lampiran berdasarkan Kelulusan Mesyuarat LPU Bil.100/2019 berkuat kuasa 01.01.2019 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2/1995.

Elaun Bulanan Langganan Telefon

Kadar bayaran Elaun Bulanan Langganan Telefon yang diperuntukkan adalah seperti di Lampiran berdasarkan Kelulusan Mesyuarat JPU Bil.17/2023 berkuat kuasa 11.10.2023.

Kemudahan Telefon Bimbit

Kemudahan Telefon Bimbit yang diperuntukkan adalah seperti di Lampiran berdasarkan Kelulusan Mesyuarat JPU Bil.17/2023 berkuat kuasa 11.10.2023.

Elaun Kemudahan Bayaran Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

Pentadbir Akademik yang dilantik mestilah melaporkan diri dan berada sepenuh masa di lokasi penempatan yang diarahkan di bawah PTJ Induk seperti dinyatakan dalam surat pelantikan.

Seseorang Pentadbir Akademik boleh membuat tuntutan sekiranya diarah bertukar lokasi penempatan bertugas.

Pentadbir Akademik yang memilih untuk tidak bertugas sepenuh masa di lokasi penempatan bertugas yang ditetapkan adalah tidak layak dibayar apa-apa elaun tuntutan perjalanan dan perpindahan.

2.4.6.2 Syarat Pembayaran Elaun Khas Pentadbiran.

Penyandang layak menerima Bayaran Elaun Khas Pentadbiran sepanjang tempoh lantikan sebagai Pentadbir Akademik **KECUALI** dalam keadaan seperti berikut:

- i. Bercuti tanpa gaji (termasuk cuti belajar tanpa gaji).
- ii. Bercuti separuh gaji (termasuk cuti belajar separuh gaji).
- iii. Diluluskan Cuti Sabatikal Khas bagi Pentadbir Akademik yang memegang jawatan kurang daripada tempoh 2 penggal (4 tahun) secara berterusan.
- iv. Berkursus dengan bergaji penuh melebihi 3 bulan.
- v. Bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut.
- vi. Cuti Haji, Cuti Bersalin & Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut atau

- vii. Meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab lain selama 28 hari berturut-turut.

Bayaran Elaun Khas Pentadbiran akan ditamatkan bagi tempoh seperti di atas. Walau bagaimanapun, Universiti boleh melantik staf akademik lain atau PPP untuk menjalankan tugas pentadbiran dalam tempoh tersebut dan dibayar elaun menjalankan tugas mengikut kadar kelayakan jawatan tersebut.

Pentadbir Akademik atau staf yang menjalankan tugas layak menerima Bayaran Elaun Khas Pentadbiran sepanjang tempoh menjalankan tugas sebagai Pentadbir Akademik **KECUALI** dalam keadaan seperti berikut:

- i. Pentadbir Akademik atau staf yang menjalankan tugas kurang daripada 28 hari.
- ii. Staf PPP yang diarahkan menjalankan tugas Pentadbir Akademik.

2.4.7 Insentif Khas Bagi Pentadbir Akademik

2.4.7.1 Pentadbir Akademik akan diberi wajaran markah khas dalam penilaian kenaikan pangkat staf akademik.

2.4.7.2 Pentadbir Akademik akan diberi wajaran markah khas dalam penilaian e-LPPT.

2.4.7.3 Pentadbir Akademik berjawatan Pengarah ke atas atau yang setaraf yang dilantik untuk tempoh sekurang-kurangnya dua (2) tahun akan diberi pengecualian dari mengikuti Latihan Ikhtisas. (Rujuk Peraturan Latihan Ikhtisas UTM).

2.4.7.4 Pentadbir Akademik yang telah dilantik untuk tempoh sekurang-kurangnya dua penggal (4 tahun) secara berterusan, boleh memohon Cuti Sabatikal Khas dan dibenarkan untuk terus memegang jawatan pentadbiran yang disandang dalam tempoh cuti sabatikal khas. (Rujuk Peraturan Cuti Sabatikal UTM).

2.4.8 Pewujudan dan Penjumudan jawatan.

2.4.8.1 Kaedah pewujudan dan penjumudan jawatan bagi penstrukturan atau pewujudan entiti baharu perlu melalui kelulusan Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti, Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya perlu) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (sekiranya perlu).

2.4.9 Penamatan Pelantikan.

Di bawah Seksyen 24 (7) Naib Canselor boleh, jika difikirkannya patut, membatalkan apa-apa pelantikan yang dibuat di bawah subseksyen (4) atau (5) pada bila-bila masa dalam tempoh pelantikan itu.

2.4.10 Pengecualian Syarat.

Sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia dibawah Seksyen 24(4) dan 24(5), kuasa melantik Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan dan apa-apa jawatan yang diwujudkan dibawah Seksyen 24(4) dan 24(5) adalah dibawah kuasa Naib Canselor. Oleh yang demikian, walau apa pun syarat dan kriteria pelantikan pentadbir akademik yang dinyatakan dalam Prosedur ini, ianya tidak mengikat Naib Canselor untuk membuat keputusan untuk melantik mana-mana pentadbir akademik.

SEKSYEN 3 : TADBIR URUS

3.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Seksyen Governan
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

3.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JPU/Senat.2. Pemilik prosedur bertanggungjawab untuk memastikan Prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dari semasa ke semasa.
-------------------------	---

Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua Prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

3.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksimum 5 tahun) untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
--	--

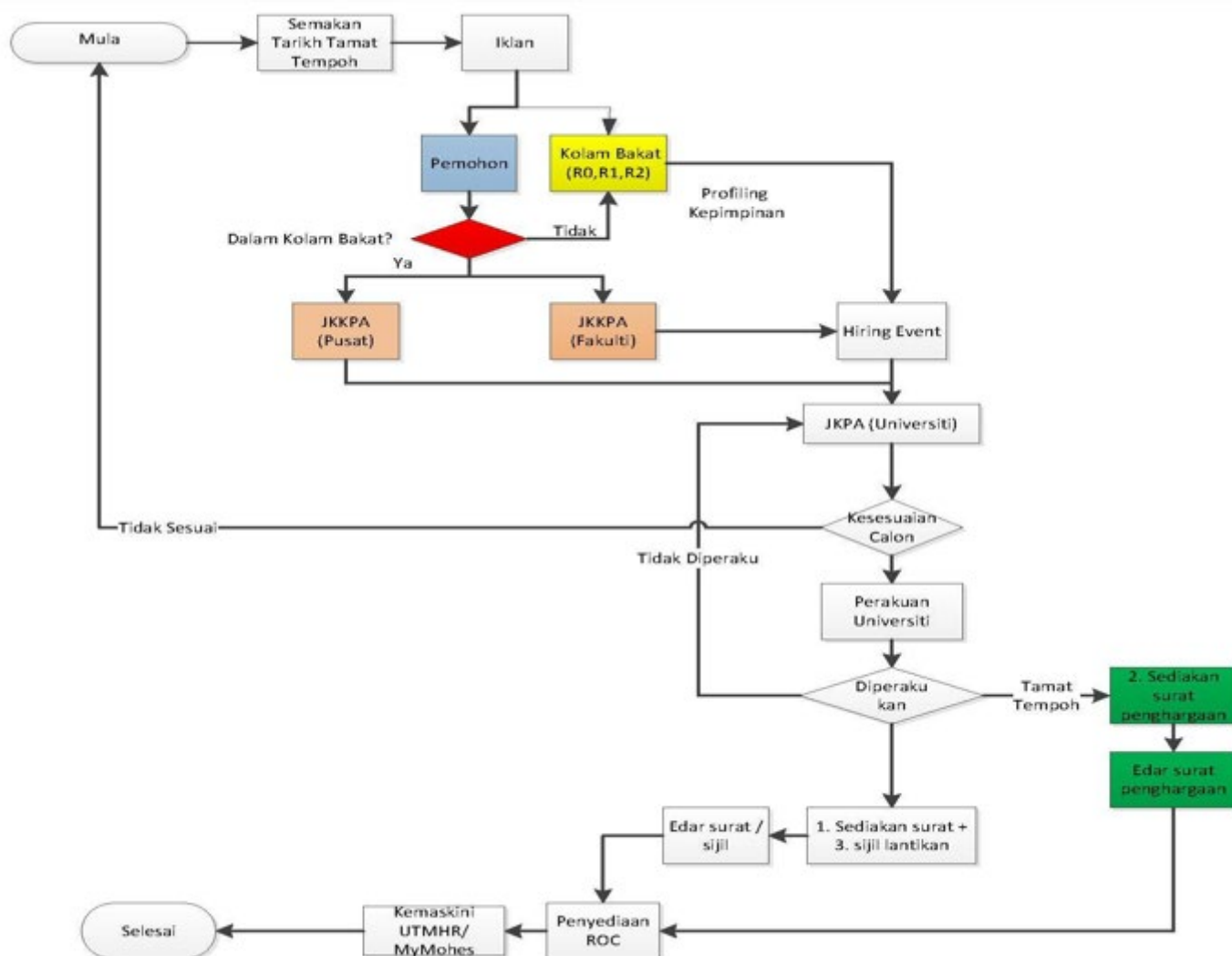
3.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

Penyiaran / Hebahan Garis Panduan	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif.3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM.4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.
--	---

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	19 Jun 2016	JPU	-

Internal Use Only

SEKSYEN 4: CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



Inte

4.2 BORANG BERKAITAN


4.2.1 Borang Permohonan Pentadbir Akademik Universiti.

Lampiran A

SEKSYEN 5 : DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Nama Dokumen
1.	Elaun Khas Pentadbir Akademik Universiti. Lampiran B
2.	Garis Panduan Kemudahan Telefon Bimbit Universiti Teknologi Malaysia. Lampiran C
3.	<u>Terma Rujukan Jawatan Pentadbir Akademik Universiti.</u>

Internal Use Only

GAMBAR PEMOHON	PEJABAT PENDAFTAR		Lampiran A	
	BORANG PERMOHONAN/PENCALONAN PENTADBIR AKADEMIK		 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	
(PP/PA/SG/2016-1)				
NAMA JAWATAN				
NAMA PEMOHON			NO STAF	
JAWATAN HAKIKI			UMUR	
FAKULTI HAKIKI				
TARIKH LANTIKAN PERTAMA DI UTM				
TARIKH BERSARA				
TEMPOH LANTIKAN KONTRAK (JIKA BERKAITAN)				
TARIKH KENAIKAN PANGKAT				
PROFESOR		PROF MADYA		PENSYARAH KANAN
JAWATAN PENTADBIR AKADEMIK SEKARANG (JIKA ADA)				
JAWATAN			PTJ	
PENGALAMAN PENTADBIR AKADEMIK TERDAHULU (JIKA ADA)				
NAMA JAWATAN		PTJ/FAKULTI	TEMPOH LANTIKAN	
			MULA	TAMAT
1.				
2.				
3.				
BIDANG KEPAKARAN				
MARKAH PRESTASI (2 TAHUN TERKINI)				
TAHUN		MARKAH		
TAHUN		MARKAH		
PERAKUAN CALON				
<p><i>Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah betul semasa permohonan ini dibuat dan saya juga BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU untuk dicalonkan sebagai Pentadbir Akademik bagi jawatan yang dimohon.</i></p>				
Tandatangan:			Tarikh:	
PENGESAHAN DEKAN/PENGARAH				
<p><i>Saya mengesahkan maklumat ini adalah benar dan saya MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG permohonan ini.</i></p>				
Tandatangan:			Tarikh:	

JABATAN	ELAUN (RM)									
	1500	BAHAGIAN	900	BAHAGIAN	800	BAHAGIAN	700	BAHAGIAN	600	BAHAGIAN
FAKULTI			Dekan	Fakulti	Timbalan Dekan (AHEP)	FKA, FKE, FKM, FKT, FK, FS, FABU, FSSK, FM, AHIBS, FAI	Penolong Dekan (HLG)	FS, FABU, FSSK	Naib Pengerusi Sekolah	FSSH
					Timbalan Dekan (PIP)	FKA, FKE, FKM, FKT, FK, , FM, AHIBS, FAI	Penolong Dekan (QS)	FS, FABU, FSSK	Pengarah Jabatan	FKA (3), FKE (5), FKM(4), FKT(4), FK(4), FS(4), FABU(6), FSSH(7), FM(4),AHIBS (1), FAI(4)
					Timbalan Dekan (PPI)	FS, FABU, FSSK	International Liaison Coordinator	MJIT	Ketua Jabatan	MJIT(2)
					Timbalan Dekan (APM)	MJIT			Pengurus Akademik (PG)	FKA, FKE, FKM, FKT, FK, FM, FAI, MJIT
					Timbalan Dekan (PIKJ)	MJIT			Pengurus Akademik Program Luar	FKA, FKE, FKM, FKT, FK, FM, FAI
					Pengerusi Sekolah	SP, SHARP, ATI, AB			Pengurus Penyelidikan	FKA, FKE, FKM, FKT, FK, FM, FAI, AHIBS
									Pengurus Kualiti dan Strategi	FKA, FKE, FKM, FKT, FK, FM, FAI, AHIBS
									Pengurus Makmal	FSSH
JTNCAA					Pengerusi	SPS, UGS, UTMSPACE	Pengarah	APEL	Pengurus Akademik	SPSKL
					Pengarah	UTMCDex, UTMCAQ	Timbalan Pengarah	UTMCDex, UTMCAQ	Pengurus Kurikulum & Inovasi Pembelajaran	UTMCDex
					Pengarah Pentadbiran	UTMKL	Timbalan Pengerusi	SPS, UGS	Pengurus Multimedia Kreatif & Teknologi Pembelajaran	UTMCDex
									Pengurus Teknologi Maklumat	UTMCDex
									Pengurus Pengalaman Pembelajaran	UGS
JTNCHPA							Pengarah Pusat Kerjaya			
							Pengarah HEPA UTMKL			
							Pengarah Pembangunan Pelajar			
							Pengarah UTM XCITE			
							Pengarah Alumni			
JTNCP							Pengetua			
					Pengerusi	BMD, AMD	Pengarah OSHE		Timbalan Pengarah (Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan)	OSHE
							Pengarah Endowmen		Timbalan Pengarah (Alam Sekitar)	OSHE
							Timbalan Pengarah, Seksyen Projek & Penyelenggaraan		Timbalan Pengarah (Sinaran)	OSHE
JTNCPi					Pengerusi RA	FM, HW, SD, RS, IE	Pengarah	Penerbit, CCiN	Pengarah	CAIRO, IBID, CEE, MPRC, IVAT, ADC, MTC, CC, LOCARTIC, AEROLAB, CHE, OTEC,CEES,UTM-CRC KALAM, CRES, CFE, CSNANO, UTM-CIAM,LASER, CFIRST, BDC, CLEAR, CESWAS, GEO-DEC, PROSPECT, CIPD, CCOEI, SITC, MEDITEC, IJN_UTM, UTM_IRDA, ICA, GEOTROPIK
					Pengarah	ICC, RMC, PPMU, PTNCPiKL	Pengarah HiCoE	INV, AMTEC, WCC	Timbalan Pengarah	CCiN
							Pengarah Institut	IveSe, iFe, ISiIC, ISiSIR, RiSE, iHCE	Pengurus Technovation Park	ICC
							Timbalan Pengarah	ICC UTMJB, UTMKL	Pengurus Teknologi Maklumat	RMC
							Timbalan Pengarah (Strategik dan Universiti)	RMC	Pengurus Pusat Pengurusan Bahan Kimia	CMC
							Timbalan Pengarah (Projek, Jaringan Industri dan Korporat)	RMC	Pengurus UTM-Imperial College London	UTM PAGOH
								Pengurus MJIT-UTM PAGOH	UTM PAGOH	

JABATAN	ELAUN (RM)									
	1500	BAHAGIAN	900	BAHAGIAN	800	BAHAGIAN	700	BAHAGIAN	600	BAHAGIAN
JCANSELERI	PRO VC	UTMKL			Pengarah	OSCA, UTMI, UTMACe, UTM PAGO	Pengarah	PIUTM, Pelestarian Kampus	Timbalan Pengarah	PIUTM, Pelestarian Kampus
							Timbalan Pengarah (Media Kreatif & Penjenamaan)	OSCA	Pengurus (Partnership)	UTMI
							Timbalan Pengarah (Student Service & Global Education Experience)	UTMI	Pengurus (Student Experience)	UTMI
							Timbalan Pengarah (Global Strategy & Engagement Division)	UTMI	Pengurus Penerbitan Korporat	OSCA
							Timbalan Pengarah (Akademik & HEP)	UTM PAGO	Pengurus (Akademik & HEP), UTM Pagoh	UTM PAGO
							Timbalan Pengarah	UTMACe	Eksekutif Penyelidik	OSCA

**Perubahan nama jawatan dan kadar elaun adalah tertakluk kepada penstrukturan Universiti dan Entiti yang telah diluluskan oleh Universiti dari semasa ke semasa

Internal Use Only

Garis Panduan Kemudahan Telefon Bimbit Universiti Teknologi Malaysia

Internal Use Only

1.0 PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan telefon mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai UTM.

1.2 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua **Pegawai UTM** dan **Semua Pusat Tanggungjawab di UTM** dalam menyediakan kemudahan telefon mudah alih kepada Pegawai UTM.

Kemudahan telefon mudah alih diberi kepada pegawai dimana keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan telefon mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Wp 2.2 “Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih”.

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Pengerusi	Pegawai yang dilantik khas oleh UTM sebagai Pengerusi di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Pengerusi	Pengerusi yang dilantik khas oleh UTM yang melaksanakan skop kerja pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
Pengarah	Pengarah yang dilantik khas oleh UTM yang melaksanakan skop kerja pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.
Ketua Pentadbiran	Pegawai dari Skim F, J, K, L, N, S dan W) yang dilantik khas oleh UTM sebagai Ketua Pentadbiran di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar, Jabatan Bendahari, Perpustakaan UTM dan UTMDigital.
Ketua Unit Staf Tunggu Sedia	Pegawai yang dilantik sebagai Ketua Unit yang bertanggungjawab menyelaras dan menyelia staf tunggu sedia dari skim F, H, J, K dan U di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.
Staf Tunggu Sedia	Pegawai dari skim F, H, J, K dan U yang dilantik khas sebagai Staf Tunggu Sedia di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Jabatan Pendaftar dan UTMDigital.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Staf Teknikal	Pegawai dari skim J dan H yang dilantik khas sebagai pasukan kerja penyenggaraan dan pembaca meter di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
Pemandu	Pegawai dari skim H yang dilantik sebagai pemandu kenderaan rasmi universiti (kereta, van dan bas) di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
Staf Ruang dan Operasi	Pegawai dari skim J, H dan N yang dilantik sebagai pasukan kerja pengurusan ruang dan operasi di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
Telefon Mudah Alih	Peranti telefon pintar yang boleh menerima/membuat panggilan, mempunyai capaian internet dan boleh memuat turun aplikasi mudah alih.
Bil Bulanan	Caj panggilan suara, pesanan ringkas dan caj penggunaan data (capaian internet, aplikasi mudah alih dan seumpamanya) yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.
ROC	Penyata Perubahan Pendapatan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
NC	Naib Canselor
PTJ	Pusat Tanggungjawab

2.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

2.1 Kemudahan Pembelian Telefon Mudah Alih

2.1.1 Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:

Internal Use Only

Bil.	Jawatan
1	Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti
2	Dekan
3	Lantikan Khas JPU
4	Pengerusi
5	Pengarah
6	Pengetua Kolej
7	Ketua Pentadbiran (Gred 54)
8	Ketua Pentadbiran (Gred 48 - 52)
9	Ketua Unit Staf Tunggu Sedia (Gred 41 - 52)
10	Pegawai Khas NC
11	Staf Tunggu Sedia
12	Staf Tunggu Sedia IT
13	Staf Tunggu Sedia Keselamatan
14	Staf Teknikal
15	Staf Ruang dan Operasi
16	Pemandu Universiti.

2.1.2 Kadar bayaran kemudahan peranti telefon mudah alih termasuk aksesori secara *one-off* terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Pegawai	Kelayakan Maksimum
1.	Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500
2.	Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM 2,000
3.	Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM 2,000
4.	Gred 53 dan 54	RM 1,000
5.	Gred 41 sehingga 52	RM 750
6.	Lain-lain	RM 375

2.1.3 Caj bulanan langganan telefon mudah alih akan dibayar oleh UTM melalui bayaran kemudahan telefon mudah alih secara bulanan terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kelayakan (RM)
1	Naib Canselor	RM350
2	Timbalan Naib Canselor	RM250
3	Ahli JPU dan Lantikan Khas JPU	RM200
4	Dekan	RM100
5	Pengerusi	RM100
6	Pengarah	RM100
7	Pengetua Kolej	RM100
8	Ketua Pentadbiran (Gred 54)	RM100
9	Ketua Pentadbiran (Gred 48 - 52)	RM60
10	Ketua Unit Staf Tunggu Sedia (Gred 41 - 52)	RM60
11	Pegawai Khas NC	RM60
12	Staf Tunggu Sedia	RM60
13	Staf Tunggu Sedia IT	RM60
14	Staf Tunggu Sedia Keselamatan	RM60
15	Pemandu Universiti	RM60
16	Staf Teknikal	RM40
17	Staf Ruang dan Operasi	RM40

2.1.4 Bayaran bantuan pembelian peranti telefon mudah alih ini ianya akan diberikan melalui bayaran kemudahan secara *one-off* tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai yang diluluskan dan diurus sepenuhnya oleh pegawai. Peranti telefon

mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan didaftarkan atas nama pegawai

2.1.5 Pegawai tidak layak menuntut sebarang permohonan tambahan kos sekiranya harga peranti mudah alih yang dibeli melebihi had maksimum kelayakan pegawai.

2.1.6 Bayaran kemudahan pembelian peranti telefon mudah alih ini diberikan melalui bayaran secara *one-off* kepada ahli JPU setiap tiga (3) tahun dan kepada pegawai-pegawai lain yang diluluskan oleh JPU setiap **lima (5) tahun** tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai bermula dari tarikh kelulusan sebelumnya.

2.1.7 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peranti telefon mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh kelayakan kemudahan telefon mudah alih sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiian pegawai.

2.2 Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

2.2.1 Semua pendaftaran akaun telefon perlu didaftarkan atas nama pegawai dan **TIDAK** boleh mengguna pakai nama UTM. Segala kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri

2.2.2 Pegawai tidak layak menuntut sebarang permohonan caj tambahan langganan bulanan sekiranya kos langganan melebihi had maksimum kelayakan pegawai.

2.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

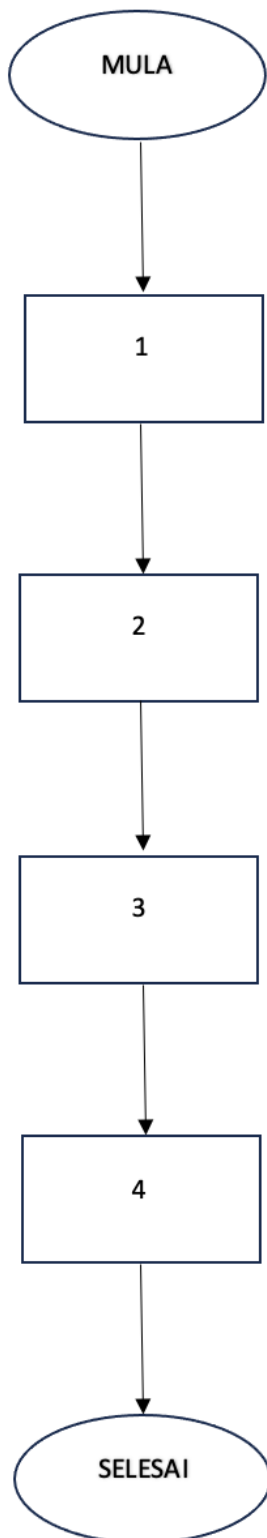
2.3.1 Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) adalah merupakan Pegawai Pengawal kemudahan telefon mudah alih UTM.

- 2.3.2 Semua proses pembayaran adalah dilaksanakan secara arahan ROC oleh pihak PTJ yang berkaitan kepada pihak bendahari secara automatik melalui salinan surat lantikan / penamatan / perpindahan bagi pegawai - pegawai berkenaan.
- 2.3.3 Pihak PTJ bertanggungjawab menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi kemudahan telefon mudah alih. Salinan rekod pegawai yang menerima kemudahan telefon mudah alih perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal kemudahan telefon mudah alih.
- 2.3.4 Sebarang permohonan baharu bagi kemudahan telefon mudah alih perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk sokongan sebelum dibentang untuk kelulusan JPU.

3.0 DOKUMEN SOKONGAN

3.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

- 3.1.1 Carta alir kemudahan telefon mudah alih Jawatan Utama Universiti



1. Pelantikan Ke Jawatan Utama Universiti
 - a) Pengeluaran Surat Tawaran & Tempoh Lantikan
 - Salinan ke BSM Fakulti & PTJ/ Unit Pengurusan Emolumen BSM
 - b) Surat pemakluman kelayakan menerima Kemudahan Telefon Mudah Alih

2. Penyediaan ROC lantikan dengan semua kemudahan yang layak mengikut tempoh lantikan
 - a) ROC kelayakan terima bayaran Kemudahan Telefon Mudah Alih

3. Penamatan pelantikan ke Jawatan Utama Universiti
 - a) Pengeluaran Surat Penamatan
 - Salinan ke BSM Fakulti & PTJ/ Unit Pengurusan Emolumen BSM
 - b) Surat Perakuan pembatalan bayaran kemudahan Telefon Mudah Alih

4. Penyediaan ROC Penamatan
 - a) Penamatan semua bayaran kemudahan yang layak
 - b) ROC penamatan penerimaan bayaran kemudahan Telefon Mudah Alih

3.1.2 Carta alir kemudahan telefon mudah alih jawatan di PTJ

