



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Terma Rujukan

PENTADBIR AKADEMIK UNIVERSITI

*Seksyen Governan,
Pejabat Pendaftaran*



Prakata

Terma Rujukan Jawatan Pentadbir Akademik Universiti ini diwujudkan bagi panduan kepada Pentadbir Akademik Universiti yang dilantik dalam menjalankan tugas mengikut skop tugas yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian.

Terma Rujukan ini dapat membantu Ketua Bahagian menentukan kepentingan jawatan di dalam sesuatu organisasi

Seksyen Governan berharap dengan adanya Terma Rujukan ini, urus tadbir Pusat Tanggungjawab dan Universiti dapat dilaksanakan dengan lebih teratur serta sinergi.

SENARAI TERMA RUJUKAN PENTADBIR AKADEMIK UNIVERSITI

Jawatan	Muka Surat
Pentadbir Akademik Fakulti	
Dekan	1-4
Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)	5-8
Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi dan Pembangunan)	9-11
Pengurus (Hubungan Luar dan Global)	12-14
Pengurus Akademik Program Luar	15-17
Ketua Jabatan	18-20
Pengurus (Kualiti Akademik)	21-22
Pentadbir Akademik Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	
Pengerusi Sekolah Pengajian Siswazah	23-26
Timbalan Pengerusi, Sekolah Pengajian Siswazah	27-29
Timbalan Pengerusi BPPK, Sekolah Pengajian Siswazah	30-31
Timbalan Pengerusi, Sekolah Pengajian Siswazah UTMKL	32-35
Pengarah, Pusat Pemajuan Dalam Pendidikan Fleksibel dan Digital (UTMCDEX)	36-40
Timbalan Pengarah, Pusat Pemajuan Dalam Pendidikan Fleksibel dan Digital (UTMCDEX)	41-42
Pengurus Multimedia, UTMCDX	43-44
Pengurus Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran	45-46
Pengurus Teknologi Maklumat, UTMCDX	47-48
Pentadbir Akademik Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	
Pengerusi Penyelidikan Bersekutu	49-51
Pengarah HiCoE	52-53
Pengarah Institut	54-55
Pengarah Pusat Kecemerlangan	56-57
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan	58-59
Timbalan Pengarah, Strategik dan Universiti Penyelidikan	60-61
Timbalan Pengarah, Jaringan Industri dan Korporat	62-63
Pengarah, Pusat Inovasi dan Pengkomersialan	64-67
Timbalan Pengarah, Pusat Inovasi dan Pengkomersialan	68-70
Pengarah, Pusat Jaringan Komuniti dan Industri	71-73
Timbalan Pengarah, Pusat Jaringan Komuniti dan Industri	74-77

Jawatan	Muka Surat
Pengurus, Technovation Park	78-79
Pengarah, Pusat Pengurusan Makmal Universiti	80-82
Pengarah, Penerbit UTM Press	83-84
Pengarah Pentadbiran, Pejabat Pentadbiran TNC(P&I) UTM Kuala Lumpur	85-86
Pentadbir Akademik Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	
Pengerusi Bahagian Pengurusan Aset	87-90
Pengarah Endowmen	91-93
Pengarah, Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)	94-96
Timbalan Pengarah, Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)	97-99
Timbalan Pengarah, Alam Sekitar, OSHE	100-104
Timbalan Pengarah, Biokeselamatan dan Sinaran), OSHE	105-106
Timbalan Pengarah, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, OSHE	107-109
Pentadbir Akademik Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	
Pengarah Hal Ehwal Pelajar UTM Kuala Lumpur	110-112
Pengarah, Pusat Kerjaya UTM	113-114
Pengarah, Pembangunan Aktiviti Pelajar	115-119
Pengetua Kolej Kediaman	120-122
Pentadbir Akademik Jabatan Canseleri	
Pengarah, Seksyen Hal Ehwal Korporat	123-124
Eksekutif Penyelidik	125-126
Pengarah, Pelestarian Kampus	127-128
Timbalan Pengarah, Pelestarian Kampus	129-130
Timbalan Pengarah, UTM International, UTM Kuala Lumpur	131-132



FAKULTI

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: DEKAN

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Bertanggungjawab dalam memimpin pengurusan dan halatuju Fakulti

JAWATAN PENYELIA:

1. **TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)**
2. **TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)**
3. **TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**
4. **TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PEMBANGUNAN)**
5. **KETUA KAMPUS UTM (CAWANGAN KUALA LUMPUR) – DEKAN DI UTM KL**

BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Pembangunan dan pemantauan strategi fakulti selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Visi dan Misi Universiti.	1.1 Mengetuai pembangunan dan pemantauan pelan strategik fakulti. 1.2 Menterjemah strategi Universiti kepada warga fakulti sama ada staf dan pelajar. 1.3 Memantau dan mengambil tindakan bersesuaian bagi memastikan pencapaian fakulti dan KPI seperti yang ditetapkan oleh Universiti. 1.4 Menginspirasi, melaksana dan memantau halatuju dan pelan mitigasi risiko fakulti.	1. Perancangan Strategik. 2. Jaringan & Kolaborasi Strategik. 3. Menerajui Perubahan. 4. Kemahiran Membuat Keputusan.
2.	Pemeriksaan program akademik dan penyelidikan serta bidang tujahan fakulti supaya sentiasa kekal relevan dengan keperluan pasaran semasa dan masa hadapan.	2.1 Merancang dan memacu langkah pemeriksaan kedudukan (<i>positioning</i>) bidang tujahan fakulti (<i>niche area</i>) dalam penarafan dalam peringkat nasional dan antarabangsa. 2.2 Memantau secara berterusan penambahbaikan kualiti kurikulum dan pelaksanaan program akademik supaya relevan dengan keperluan pasaran. 2.3 Mengenalpasti dan merangka strategi utama bagi pemeriksaan program akademik dan penyelidikan. 2.4 Memastikan aktiviti penyelidikan dilaksanakan secara dinamik dan berkesan, selaras dengan keperluan strategik di	1. Kepimpinan Akademik. 2. Kepimpinan Penyelidikan. 3. Pembangunan Bakat. 4. Perancangan Strategik. 5. Jaringan & Kolaborasi Strategik. 6. Menerajui Perubahan. 7. Kemahiran Membuat Keputusan.

		peringkat nasional dan antarabangsa, demi mencapai impak yang lebih luas dan berdaya saing.	
3.	Perancangan dan pengurusan sumber fakulti (bakat, kewangan, infrastruktur dan fasiliti) yang cekap dan berkesan bagi menjamin kualiti serta kelestarian program akademik & penyelidikan, budaya kerja efisien dan ekosistem perkhidmatan yang cemerlang.	3.1 Memastikan pengurusan sumber fakulti bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan dilaksanakan secara cekap dan berkesan. 3.2 Memastikan kelestarian ekosistem perkhidmatan dan pematuhan terhadap piawaian keselamatan di fakulti. 3.3 Memupuk budaya kepimpinan untuk melahirkan pemimpin akademik dan pentadbir masa hadapan bagi pelan penggantian yang lestari. 3.4 Membudayakan nilai teras universiti dan memastikan kebajikan warga fakulti terpelihara.	1. Pembangunan Bakat. 2. Menerajui Perubahan. 3. Pengurusan Dan Pembangunan Organisasi. 4. Kemahiran Membuat Keputusan.
4.	Penerokaan dan pemeraksanaan jaringan kerjasama dengan industri, komuniti, agensi kerajaan dan alumni untuk memastikan bidang tujahan fakulti relevan dan menjadi rujukan di peringkat nasional dan antarabangsa.	4.1 Meneroka dan menggerakkan inisiatif jaringan kerjasama dengan pemegang taruh untuk pembangunan fakulti dari segi akademik, penyelidikan dan pengantarabangsaan. 4.2 Memantapkan jaringan kerjasama strategik untuk meningkatkan kemudahan, kepakaran, kompetensi staf dan pembangunan pelajar. 4.3 Mengukuhkan perkongsian pintar dan amalan terbaik bersama pihak industri, komuniti, agensi kerajaan, institusi pengajian tinggi, alumni, dan pemegang taruh yang lain.	1. Kepimpinan Akademik. 2. Kepimpinan Penyelidikan. 3. Pembangunan Bakat. 4. Perancangan Strategik. 5. Jaringan & Kolaborasi Strategik. 6. Menerajui Perubahan. 7. Kemahiran Membuat Keputusan.
5.	Pelaksanaan dan pemantauan governan fakulti supaya sentiasa mematuhi prosedur dan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.	5.1 Memastikan tadbir urus dan tatakelola fakulti terutamanya pengurusan akademik, penyelidikan, sumber manusia dan kewangan mematuhi prosedur dan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti. 5.2 Membudayakan penyampaian berprestasi tinggi melalui tadbir urus yang efisien.	1. Pengurusan Dan Pembangunan Organisasi. 2. Kemahiran Membuat Keputusan.

		5.3 Memastikan perubahan prosedur dan peraturan oleh Universiti dapat disampaikan kepada kumpulan sasaran dengan berkesan.	
6.	Pengurusan kewangan bagi memastikan kelangsungan dan kelestarian fakulti.	6.1 Menyusun dan memantau pelan strategik yang merangkumi pelbagai sumber pendapatan seperti penyelidikan, pengkomersilan, perundingan, dan aktiviti lain yang relevan. 6.2 Memantau status dan prestasi kewangan fakulti untuk kelangsungan dan kelestarian fakulti. 6.3 Memastikan pengurusan kewangan sentiasa mematuhi peraturan kewangan universiti.	1. Kemahiran Pengurusan Kewangan. 2. Kemahiran Analisis dan Penyelesaian Masalah 3. Kemahiran Komunikasi 4. Kemahiran Perancangan Strategik 5. Integriti dan Akauntabiliti 6. Kemahiran Pengurusan Risiko 7. Kemahiran Kepimpinan

PENGALAMAN

1. Berpengalaman sebagai Timbalan Dekan atau jawatan setara.
2. Memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pentadbiran.

DIMENSI

Sebagai Pengerusi

1. Jawatankuasa Pengurusan Fakulti/ Jawatankuasa Eksekutif Fakulti
2. Jawatankuasa Akademik Fakulti
3. Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Fakulti
4. Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan Fakulti
5. Jawatankuasa Aset dan Kewangan Fakulti
6. Jawatankuasa Kualiti dan Strategi Fakulti – Pengurus Kualiti dan Strategi
7. Jawatankuasa Endowmen Fakulti
8. Jawatankuasa Pembangunan Bakat Dan Pelan Penggantian (JKPBPP) Fakulti
9. Jawatankuasa Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia (JKPPSM) Fakulti (pilihan)
10. Mesyuarat Fakulti (Setiap Semester)

Sebagai Ahli

1. Senat Universiti
2. Jawatankuasa Pemandu JPU

3. Jawatankuasa Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (JKTNCAA)
4. Jawatankuasa Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) (JKTNCHEPA)
5. Jawatankuasa Tetap Senat Penganugerahan & Pengijazahan (JKTS P&P)
6. Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan & Inovasi (JKTS P&I)
7. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Induk (JKKP Induk)/ Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM KL (Dekan KL)
8. Jawatankuasa Pengurusan UTM KL (Dekan KL)
9. Jawatankuasa Aset & Ruang UTM KL (Dekan KL)
10. Majlis Dekan

TARIKH KEMASKINI

18 Mac 2025

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: TIMBALAN DEKAN (AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR)			
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN Bertanggungjawab Dalam Pengurusan Program Akademik dan Hal Ehwal Pelajar di Fakulti			
JAWATAN PENYELIA: DEKAN			
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Perancangan untuk pembangunan program akademik yang kekal relevan dengan keperluan holistik untuk mencapai objektif Universiti dan kelestarian program.	1.1 Menyelaraskan dan memantau pembangunan dan semakan kurikulum yang memenuhi keperluan pemegang taruh serta mendapat kelulusan peringkat Universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT). 1.2 Merancang dan memantau proses penambahbaikan program secara berterusan untuk kelestarian program. 1.3 Merancang dan menyelaraskan program jaringan serta jangkauan dengan pemegang taruh, komuniti, alumni dan pihak antarabangsa untuk memperkukuh program akademik. 1.4 Menyokong dan melaksanakan perancangan dan aktiviti pusat tanggungjawab dibawah JTNCAA berdasarkan fungsi yang berkaitan.	1. Kepimpinan akademik. 2. Meneraju Perubahan. 3. Pembangunan Kurikulum.
2.	Perancangan kaedah penyampaian akademik supaya selari dengan keperluan masa hadapan dan bidang tujahan.	2.1 Mengenalpasti dan merancang pembangunan kaedah penyampaian program akademik untuk pelaksanaan. 2.2 Memastikan penambahbaikan dalam pelaksanaan program akademik secara berkala. 2.3 Memastikan program akademik yang dibangunkan sentiasa relevan dengan keperluan semasa dan masa hadapan.	1. Kepimpinan akademik. 2. Meneraju Perubahan. 3. Pembangunan Kurikulum.

3.	Perancangan dan pengurusan kualiti akademik untuk menjamin pengiktirafan program akademik.	3.1 Merancang, memantau dan memastikan pembangunan dan pengawasan kualiti akademik dan pelaksanaan akreditasi di peringkat Fakulti. 3.2 Memantau dan memastikan kualiti pengajaran dan pembelajaran serta penilaian adalah memenuhi ketetapan Universiti dan badan profesional (jika berkaitan). 3.3 Menyemak laporan prestasi akademik, APAR dan APAER, serta kesediaan lain-lain dokumen berkaitan seperti laporan pemegang taruh (Penilai Luar (EE), Panel Penasihat Industri (IAP), Majikan, Industri, Alumni) dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan.	1. Kepimpinan Akademik 2. Meneraju Perubahan 3. Pembangunan Bakat 4. Pengajaran & Pembelajaran 5. Pentaksiran Pembelajaran 6. Teknologi Pengajaran & Pembelajaran 7. Kemahiran Perundingan & Latihan
4.	Memperkasa dan menganalisa keperluan pembangunan kompetensi staf akademik fakulti.	4.1 Merancang dan menganalisa keperluan pembangunan kompetensi staf akademik selaras dengan keperluan peraturan semasa. (perlu ada juga dalam senarai tugas Pengurus Eksekutif Fakulti (TP) – skop staf PPP) 4.2 Memantau kualiti pengajaran dan pembelajaran berada pada tahap terbaik.	1. Kepimpinan akademik 2. Pembangunan Bakat 3. Meneraju Perubahan 4. Penyampaian 5. Pengajaran & Pembelajaran 6. Pentaksiran pembelajaran 7. Teknologi Pengajaran & Pembelajaran 8. Kemahiran Perundingan & Latihan
5.	Perancangan pengambilan pelajar selaras dengan sumber akademik dan prasarana yang selari dengan sasaran fakulti dan universiti.	5.1 Menetapkan unjuran pengambilan, enrolmen dan memastikan pengijazahan pelajar disediakan mengikut keperluan semasa Universiti. 5.2 Memastikan kualiti pengambilan pelajar dipatuhi. 5.3 Menyelaras pemasaran program fakulti melalui pelbagai platform.	1. Kepimpinan akademik 2. Meneraju Perubahan 3. Pembangunan Pelajar 4. Pengajaran & Pembelajaran 5. Teknologi Pengajaran & Pembelajaran

6.	Pemantauan prestasi dan pencapaian pelajar bagi menjaga kualiti pelajar dan graduan serta pembangunan, kebajikan dan kesejahteraan pelajar selaras dengan keperluan masa kini dan masa hadapan.	6.1 Memantau pencapaian akademik pelajar secara berterusan. 6.2 Merancang dan memantau program pembangunan pelajar atau aktiviti bagi meningkatkan motivasi pelajar. 6.3 Merancang program dan aktiviti bagi memupuk semangat inovasi, kreativiti dan keusahawanan di kalangan pelajar. 6.4 Menyelaraskan pengurusan hal ehwal tatatertib dan disiplin pelajar serta program kebajikan untuk pelajar. 6.5 Memastikan program kebolehpasaran graduan dilaksanakan untuk mencapai sasaran universiti. 6.6 Merancang program mobiliti pelajar mengikut keperluan universiti.	1. Kepimpinan akademik 2. Pembangunan Pelajar 3. Pengajaran & Pembelajaran
7.	Perancangan dan penyelarasan libat urus alumni	7.1 Menyelaraskan inisiatif libat urus alumni bagi memastikan kesinambungan dan sokongan berterusan antara fakulti dan graduan. 7.2 Bekerjasama dengan Penyelaras Alumni untuk merancang dan melaksanakan program serta aktiviti alumni.	

PENGALAMAN

1. Berpengalaman sebagai Ketua Jabatan atau yang setara dengannya sekurang-kurangnya 3 tahun.

DIMENSI

Sebagai Pengerusi

1. Jawatankuasa Siasatan Salahlaku Akademik.
2. Jawatankuasa Kurikulum Fakulti.
3. Jawatankuasa Pembangunan Pelajar dan Pengurusan Akademik.
4. Jawatankuasa Jadual Kuliah dan Beban Pengajaran.

Sebagai Ahli

1. Jawatankuasa Tetap Senat (Kualiti dan Kurikulum Akademik (JKTS KKA).
2. Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU).
3. Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU).
4. Jawatankuasa Pengurusan Akademik Prasiswazah Universiti (JKPAPU).
5. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF).
6. Jawatankuasa Pengurusan Fakulti (JKP).
7. Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Pembangunan Sumber Manusia Fakulti (JKPBPP).
8. Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Pelajar (JKP HEPA).
9. Jawatankuasa Tetap Senat (Perpustakaan & Sumber Pendidikan).

TARIKH KEMASKINI

18 Mac 2025

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN, INOVASI DAN PEMBANGUNAN)			
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Bertanggungjawab dalam pengurusan penyelidikan, pembangunan, pengkomersilan dan inovasi di fakulti.			
JAWATAN PENYELIA: DEKAN			
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Perancangan untuk pembangunan program penyelidikan yang kekal relevan dengan keperluan industri, universiti dan badan profesional untuk mencapai objektif Universiti.	1.1 Merancang dan memantau program penyuburan budaya penyelidikan, penerbitan, inovasi dan pengkomersilan secara sinergi selaras dengan agenda penyelidikan universiti. 1.2 Merancang dan memantau program bagi mendapatkan geran penyelidikan, meningkatkan bilangan dan kualiti penerbitan, inovasi dan pengkomersilan serta perkhidmatan profesional. 1.3 Merancang dan memantau pembangunan dalam penyelidikan, penerbitan, inovasi dan pengkomersilan serta perkhidmatan profesional dilaksanakan. 1.4 Merancang dan memantau pembangunan bakat mengikut bidang tujahan di fakulti. 1.5 Merancang dan membangun strategi untuk meningkatkan pencapaian penyelidikan, penerbitan, inovasi dan pengkomersilan serta perkhidmatan profesional dijalankan untuk pengekal status Universiti Penyelidikan. 1.6 Merancang dan memantau aktiviti bagi meningkatkan Penjanaan Pendapatan Fakulti.	1. Kepimpinan Penyelidikan 2. Pembangunan Bakat 3. Meneraju Perubahan 4. Penyelidikan dan Pembangunan 5. Penyampaian Maklumat dan Hasil Penyelidikan 6. Pembangunan Profesional 7. Penyeliaan Penyelidikan 8. Penulisan & Penerbitan 9. Pengurusan Geran Penyelidikan 10. Kemahiran Perundingan & Latihan 11. Pembangunan Keusahawanan 12. Kepintaran Perniagaan

		1.7 Merancang program penjenamaan berkaitan penyelidikan fakulti di peringkat tempatan dan antarabangsa bagi mencapai kesohoran global. 1.8 Memantau penyelarasan program pemerkasaan kumpulan penyelidikan (CoE , makmal satelit dan makmal hidup) di Fakulti. 1.9 Menyokong perancangan dan aktiviti Penyelidikan Bersekutu (Research Alliance) dan semua entiti di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).	
2.	Perancangan aktiviti inovasi selaras dengan infrastruktur dan sumber penyelidikan selari dengan sasaran fakulti dan universiti.	2.1 Merancang dan memantau program jaringan dan jangkauan dengan pihak industri, komuniti, alumni dan antarabangsa dilaksanakan untuk memperkasakan aktiviti RDCI. 2.2 Merancang dan melaksanakan aktiviti pusat tanggungjawab di bawah JTNCPI berdasarkan fungsi yang berkaitan.	1. Kepimpinan Penyelidikan 2. Meneraju Perubahan 3. Penyelidikan dan Pembangunan 4. Penyampaian Maklumat dan Hasil Penyelidikan 5. Pengurusan Geran Penyelidikan 6. Kemahiran Perundingan & Latihan 7. Pembangunan Keusahawanan 8. Kepintaran Perniagaan
3.	Perancangan Pembangunan, Infrastruktur makmal pengajaran dan penyelidikan serta pengurusan dana penyelidikan bagi memastikan keperluan penyelidikan dipenuhi di peringkat Fakulti.	3.1 Merancang keperluan infrastruktur dan ekosistem penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran. 3.2 Memantau pelaksanaan program dan aktiviti Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan (OSHE) di makmal-makmal pengajaran dan penyelidikan di Fakulti. 3.3 Merancang perolehan infrastruktur, fasiliti dan sumber penyelidikan untuk membolehkan semua aktiviti pengajaran dan penyelidikan Fakulti dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.	1. Kepimpinan Penyelidikan 2. Pembangunan Bakat 3. Meneraju Perubahan 4. Penyelidikan dan Pembangunan 5. Penyampaian Maklumat dan Hasil Penyelidikan 6. Pembangunan Profesional 7. Penyeliaan Penyelidikan 8. Pengurusan Geran Penyelidikan 9. Kemahiran Perundingan & Latihan

		3.4 Merancang perolehan dana penyelidikan dari dalam dan luar negara untuk fakulti. 3.5 Merancang aktiviti pembangunan makmal penyelidikan di fakulti.	
4.	Perancangan meningkatkan kolaborasi bersama pihak/ industri luar dan aktiviti pengantarabangsaan untuk meningkatkan visibiliti bidang tujahan fakulti dalam penyelidikan untuk mencapai objektif Universiti.	4.1 Merancang pelaksanaan program meningkatkan kolaborasi/jaringan bersama pihak alumni, industri dan masyarakat peringkat kebangsaan dan antarabangsa yang berkaitan penyelidikan dan inovasi. 4.2 Merancang pengurusan jaringan industri, kerajaan, komuniti dan universiti (GUCI) dalam bidang penyelidikan bagi memastikan kepentingan organisasi dipelihara. 4.3 Merancang inisiatif aktiviti MoU/ MoA dan LoC bagi aktiviti penyelidikan Fakulti. 4.4 Merancang penyediaan bahan promosi pemasaran penyelidikan di fakulti.	1. Kepimpinan Penyelidikan. 2. Pembangunan Bakat. 3. Meneraju Perubahan. 4. Penyelidikan dan Pembangunan. 5. Penyampaian Maklumat dan Hasil Penyelidikan. 6. Pembangunan Professional. 7. Penyeliaan Penyelidikan. 8. Pengurusan Geran Penyelidikan. 9. Kemahiran Perundingan & Latihan. 10. Jaringan dan Kolaborasi Strategik.
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sebagai Penolong Dekan/Pengarah Jabatan/Pengarah Program/Ketua Jabatan/Pengarah Pusat Kecemerlangan (CoE)/Pengarah Pusat Penyelidikan (RC) atau yang setara dengannya sekurang-kurangnya 2 tahun atau; 2. Berpengalaman sebagai Pengurus Penyelidikan sekurang-kurangnya 2 tahun.			
DIMENSI 1. Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan Inovasi). 2. Jawatankuasa Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan 3. Jawatankuasa Penyelidikan Inovasi Fakulti. 4. Jawatankuasa Pengurusan Fakulti. 5. Bilangan makmal penyelidikan di fakulti. 6. Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Pembangunan Sumber Manusia Fakulti 7. Jawatankuasa Akademik Fakulti 8. Bilangan kumpulan penyelidikan di Fakulti 9. Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Inovasi dan Pengkomersilan 10. Jawatankuasa Pengurusan Libat Sama Komuniti dan Jaringan Industri (JKPLKJI) Universiti			
TARIKH KEMASKINI 18 Mac 2025			

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: PENGURUS (HUBUNGAN LUAR DAN GLOBAL)			
TUJUAN PENGWUJUDAN JAWATAN			
Bertanggungjawab kepada Dekan Fakulti			
JAWATAN PENYELIA: DEKAN			
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Perancangan strategi dan penyelarasan aktiviti untuk meningkatkan penarafan (<i>ranking</i>) universiti di peringkat fakulti.	1.1 Mempengerusikan Jawatankuasa Ranking peringkat Fakulti. 1.2 Bertanggungjawab dalam merancang, membuat dan menjalankan strategi dalam meningkatkan ranking fakulti di mata dunia. 1.3 Memastikan segala bentuk penarafan dan ranking di fakulti mencapai objektif yang disasarkan mengikut masa yang ditetapkan. 1.4 Bertanggungjawab dalam proses pengumpulan data dan pengemaskinian data untuk tujuan penarafan global universiti di peringkat fakulti. 1.5 Bertanggungjawab dalam memastikan data yang diberikan oleh fakulti untuk tujuan penarafan global universiti adalah berkualiti, terkini dan menepati keperluan yang ditetapkan.	1. Kepimpinan akademik 2. Menerajui Perubahan 3. Pemikiran Analitikal. 4. Jaringan dan Kolaborasi Strategik. 5. Perancangan Strategik. 6. Pemikiran Kritikal dan Inovatif. 7. Kemahiran Perundingan.

2.	Penyelarasan jaringan luar dan industri (luar negara) di peringkat fakulti.	2.1 Mempengerusikan Jawatankuasa Antarabangsa dan Hubungan Luar peringkat Fakulti. 2.2 Bertanggungjawab dalam meningkatkan hubungan luar fakulti dengan industri, pihak kerajaan dan universiti luar Negara. 2.3 Melaksanakan promosi urusan berkaitan program mobiliti pelajar & staf (<i>inbound</i> dan <i>outbound</i>) di peringkat fakulti. 2.4 Menyelaraskan semua isu berkaitan pelajar dan staf antarabangsa di peringkat fakulti. 2.5 Menyelaraskan lawatan-lawatan dari/ ke luar negara di peringkat fakulti. 2.6 Menyelaraskan bersama Timbalan Dekan dokumen kerjasama Letter of Intent (LOI), Letter of Collaboration (LoC), Memorandum Persefahaman (MoU) dan Memorandum Perjanjian (MoA) di peringkat fakulti dengan pihak luar (dalam dan luar negara). 2.7 Merangka strategi-strategi dan menyelaraskan aktiviti pengantarabangsaan dan 'internationalization at home' di peringkat fakulti.	1. Kepimpinan akademik 2. Menerajui Perubahan 3. Pemikiran Analitikal. 4. Kecaknaan dan kepekaan kepada isu-isu penting dan situasi semasa di peringkat nasional dan global. 5. Jaringan dan Kolaborasi Strategik. 6. Perancangan Strategik. 7. Pemikiran Kritikal dan Inovatif. 8. Kemahiran Perundingan.
----	---	---	---

3.	Penyelarasan jaringan luar, industri (dalam negara) dan masyarakat di peringkat fakulti.	3.1 Mempengerusikan Jawatankuasa Luar, Industri dan masyarakat di peringkat Fakulti. 3.2 Menguruskan hubungan kerjasama dengan industri, agensi kerajaan, dan organisasi luar. 3.3 Menyelaras peluang kolaborasi dalam penyelidikan, latihan, dan penempatan industri. 3.4 Menyelaras program perkongsian pengetahuan dan teknologi antara universiti dan industri. 3.5 Mengurus penganjuran forum, seminar, bengkel dan program berkaitan untuk mempertemukan warga fakulti/ universiti dengan wakil industri. 3.6 Mengurus penganjuran program khidmat masyarakat yang memberi impak positif kepada masyarakat setempat.	1. Kepimpinan akademik 2. Menerajui Perubahan 3. Pemikiran Analitikal. 4. Kecaknaan dan kepekaan kepada isu-isu penting dan situasi semasa di peringkat nasional dan global. 5. Jaringan dan Kolaborasi Strategik. 6. Perancangan Strategik. 7. Pemikiran Kritikal dan Inovatif. 8. Kemahiran Perundingan.
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Pengerusi Jawatankuasa di bawah Pengurus (Hubungan Luar dan Global).			
DIMENSI - Jawatankuasa Ranking - Jawatankuasa Pengantarabangsaan - Jawatankuasa Jaringan Komuniti dan Industri - Jawatankuasa Eksekutif Fakulti - Jawatankuasa Alumni Universiti - Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan & Inovasi Universiti - Jawatankuasa Penyelidikan, Penerbitan dan Inovasi Fakulti - Jawatankuasa Penjenamaan Fakulti - Jawatankuasa Pemasaran/ Promosi Fakulti			
TARIKH KEMASKINI 18 Mac 2025			

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: PENGURUS AKADEMIK (PROGRAM LUAR)			
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Bertanggungjawab dalam pengurusan Program Akademik SPACE UTM (Pengajian Separuh Masa, Program Kerjasama (termasuk inisiatif Pendidikan Transnasional UTM (TNE)) dan inisiatif <i>International Degree Programme</i> UTM (UTM-IDP))			
JAWATAN PENYELIA: TIMBALAN DEKAN (AKADEMIK & HAL EHWAL PELAJAR)			
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Pelaksanaan urusan Program Akademik (Pengajian Separuh Masa dan Program Kerjasama (termasuk TNE) dan UTM-IDP)) berjalan dengan cekap dan terancang.	1.1 Merancang penawaran Program Akademik (Pengajian Separuh Masa dan Program Kerjasama (termasuk TNE) dan UTM-IDP)). 1.2 Membantu Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwat Pelajar) dalam urusan Program Akademik (Pengajian Separuh Masa dan Program Kerjasama (termasuk TNE) dan UTM-IDP)) 1.3 Menyelaras penawaran kursus pendek dan seminar bagi program pembelajaran sepanjang hayat seperti program luar, khas dan eksekutif. 1.4 Merancang penawaran kursus, penyediaan jadual waktu dan agihan tenaga pengajar. 1.5 Menyelaras, menyemak dan memantau penyediaan jadual kerja urusan peperiksaan akhir. 1.6 Mengurus penyediaan dokumen keputusan peperiksaan sebelum mesyuarat JKTS. 1.7 Memastikan urusan akademik berkaitan mengikut peraturan akademik.	1. Kepimpinan Akademik 2. Penyelidikan dan Pembangunan 3. Penyampaian Pembelajaran & Pengajaran 4. Penyeliaan Penyelidikan 5. Penulisan & Penerbitan 6. Kemahiran Membuat Keputusan 7. Kemahiran Sosial

2.	Pelaksanaan urusan kualiti Program Akademik (Pengajian Separuh Masa dan Program Kerjasama (termasuk TNE dan program khas) dan UTM-IDP)) bagi pengekal akreditasi program.	2.1 Menyemak penyediaan fail kursus yang lengkap pada setiap semester. 2.2 Menyediakan APAR & APAER Program Akademik Pengajian Separuh Masa. 2.3 Menyediakan dokumen akreditasi program. 2.4 Menyelaras proses audit akreditasi program. 2.5 Melaksanakan <i>Exit Survey</i>.	1. Kepimpinan Akademik 2. Penyelidikan dan Pembangunan 3. Penyampaian Pembelajaran & Pengajaran 4. Pentaksiran pembelajaran 5. Kemahiran membuat Keputusan 6. Kemahiran Sosial
3.	Penglibatan dalam aktiviti promosi Program Akademik SPACE UTM (Pengajian Separuh Masa dan Program Kerjasama (termasuk TNE) dan UTM-IDP)) untuk kelestarian program.	3.1 Menjalinkan serta melestari hubungan dengan rakan kerjasama. 3.2 Mengenalpasti pasaran baharu dan potensi rakan kerjasama. 3.3 Mengambil bahagian aktiviti promosi program. 3.4 Menjalankan kaji selidik kebolehpasaran graduan (GE).	1. Kepimpinan Akademik 2. Penyampaian Pembelajaran & Pengajaran 3. Kemahiran membuat Keputusan 4. Kemahiran Sosial 5. Pemikiran Kritikal dan Inovatif 6. Perancangan Strategik
4.	Penyelarasan hubungan kerjasama antara Fakulti, SPACE dan pemegang taruh bagi memperkukuhkan program pembelajaran berterusan dan pendidikan transnasional.	4.1 Menjadi pegawai perantara SPACE dengan Fakulti dan Pemegang Taruh. 4.2 Menyampaikan maklumat tadbir urus semasa program ke Fakulti. 4.3 Menjalinkan hubungan bersama pemegang taruh seperti alumni, pelajar dan industri. 4.4 Memastikan kesejahteraan pelajar diurus dan dilaksanakan dengan baik termasuk mencadangkan penyelesaian bagi isu akademik pelajar. 4.5 Mencadangkan pelantikan Penasihat Akademik dan Penyelaras Program	1. Kepimpinan Akademik 2. Penyampaian Pembelajaran & Pengajaran 3. Kemahiran Membuat Keputusan 4. Kemahiran Sosial 5. Pemikiran Kritikal dan Inovatif 6. Jaringan dan Kolaborasi Strategik

PENGALAMAN 1. Berpengalaman sebagai Penyelaras Program sekurang-kurangnya 2 tahun.
DIMENSI 1. Jawatankuasa Akademik Fakulti. 2. Jawatankuasa Pengurusan Fakulti. 3. Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti. 4. Jawatankuasa Penyelarasan Akademik SPACE
TARIKH KEMASKINI 18 Mac 2025

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: KETUA JABATAN			
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN Bertanggungjawab dalam menyelaraskan program akademik dan pembangunan jabatan			
JAWATAN PENYELIA: TIMBALAN DEKAN (AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR) DAN TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN, INOVASI DAN PEMBANGUNAN)			
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Perancangan dan Pelaksanaan Program Akademik untuk menghasilkan program yang relevan dengan keperluan semasa dan mencapai objektif universiti.	1.1 Menjadi pemilik program akademik di bawah bidang ilmu serta merancang pembangunan program akademik meliputi kurikulum, pengajaran dan pembelajaran. 1.2 Merancang dan melaksanakan aktiviti akademik yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran. 1.3 Mencadangkan pelantikan Penyelaras Program Akademik, Penyelaras Kursus serta keanggotaan jawatankuasa dari jabatan. 1.4 Menetapkan beban pengajaran dan penawaran kursus setiap semester. 1.5 Mengenalpasti dan memastikan keperluan bidang tujahan jabatan kekal relevan mengikut keperluan universiti.	1. Kepimpinan akademik 2. Meneraju Perubahan 3. Penyampaian Pengajaran & Pembelajaran 4. Pembangunan Kurikulum 5. Teknologi Pengajaran & Pembelajaran
2.	Pengekalan kualiti akademik untuk menjamin pengiktirafan program.	2.1 Memastikan aktiviti akademik dilaksanakan mengikut standard program. 2.2 Menyemak dan memastikan penyediaan dokumentasi yang lengkap bagi tujuan akreditasi dan audit program akademik. 2.3 Melaksanakan semakan kurikulum mengikut ketetapan MQA dan badan profesional.	1. Kepimpinan akademik 2. Meneraju Perubahan 3. Pembangunan Kurikulum

3.	Pemantapan Kualiti Akademik untuk kelestarian program.	3.1 Mencalonkan panel penilai Program (penilai luar dan panel penasihat industri) serta mengesahkan laporan berkaitan. 3.2 Mencadangkan pelantikan tenaga pelawat akademik seperti profesor dan pensyarah pelawat, adjung, staf akademik fleksibel (SAF) dan lain-lain mengikut keperluan jabatan. 3.3 Melaksanakan penambahbaikan berterusan program akademik selaras dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta keperluan pemegang taruh. 3.4 Memastikan staf melengkapkan fail kursus program yang dikemaskini pada setiap semester. 3.5 Menyelia penyediaan dan mengesahkan dokumen Laporan Tahunan Penilaian Program (APAR).	1. Kepimpinan akademik 2. Meneraju Perubahan 3. Pembangunan Kurikulum 4. Teknologi Pengajaran dan Pembelajaran 5. Pentaksiran pembelajaran
4.	Perancangan Pembangunan Staf Akademik dan Pelan Penggantian untuk melahirkan staf yang kompeten.	4.1 Memantau kompetensi dan prestasi kerja staf jabatan serta menyedia laporan sulit/khas bagi staf akademik yang bermasalah. 4.2 Merancang pembangunan bakat staf akademik termasuk laluan kerjaya staf jabatan. 4.3 Mengenalpasti <i>subject matter expert</i> dan bidang tujahan staf. 4.4 Merancang keperluan dan pelan penggantian tenaga akademik serta menyediakan perancangan aktiviti bagi menyokong pembangunan dan keperluan staf 4.5 Menyokong permohonan cuti dan pergerakan staf jabatan dan merancang latihan staf melibatkan cuti	1. Kepimpinan akademik 2. Pembangunan Bakat 3. Meneraju Perubahan 4. Pengajaran & Pembelajaran 5. Pembangunan Profesional 6. Kemahiran Perundingan Dan Latihan

		belajar, Latihan Ikhtisas, Cuti Sabatikal, dan Pasca Kedoktoran.	
5.	Perancangan latihan staf akademik berkaitan aspek pengajaran dan pembelajaran untuk melahirkan graduan holistik.	5.1 Merancang keperluan pembangunan kompetensi staf dalam pengajaran dan pembelajaran supaya selari dengan keperluan kaedah pengajaran dan teknologi masa kini. 5.2 Membangun program sahsiah dan nilai-nilai murni dalam pengajaran dan pembelajaran. 5.3 Memantau pencapaian Penilaian Pengajaran Pensyarah fakulti.	1. Kepimpinan akademik 2. Pembangunan Bakat 3. Meneraju Perubahan 4. Penyampaian 5. Pengajaran & Pembelajaran 6. Pentaksiran pembelajaran 7. Teknologi Pengajaran & Pembelajaran 8. Kemahiran Perundingan & Latihan
6.	Penyelarasan Pembangunan Pelajar untuk melahirkan graduan yang holistik.	6.1 Mencalonkan Penasihat Akademik untuk setiap kohort pelajar. 6.2 Mengenalpasti pelajar bermasalah serta merancang bantuan yang berkaitan. 6.3 Menyokong dan menasihati aktiviti pembangunan kemahiran insaniah dan sahsiah pelajar.	1. Kepimpinan akademik 2. Pembangunan Pelajar

PENGALAMAN

1. Berpengalaman sebagai Penyelaras Program/Pengurus Akademik/AJK berkaitan Akademik atau yang setara dengannya sekurang-kurangnya 2 tahun.
2. Berpengalaman dalam aktiviti Pengurusan Akademik sekurang-kurangnya 2 tahun.
3. Mempunyai ijazah dalam bidang yang sama dengan jabatan selaras dengan syarat MQA dan Badan Profesional (jika berkaitan)

DIMENSI

1. Jawatankuasa Akademik Fakulti.
2. Jawatankuasa Pengurusan Fakulti.
3. Jawatankuasa Siasatan Salah laku Akademik.
4. Jawatankuasa Kurikulum Fakulti.
5. Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Pembangunan Sumber Manusia Fakulti.
6. Jawatankuasa PSM
7. Jawatankuasa Kebolehpasaran Graduan

TARIKH KEMASKINI

18 Mac 2025

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN: PENGURUS (KUALITI AKADEMIK)			
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Bertanggungjawab dalam pengurusan kualiti program akademik fakulti dan hala tuju strategik Fakulti			
JAWATAN PENYELIA: DEKAN / TIMBALAN DEKAN AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR			
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA	KOMPETENSI
1.	Pembangunan dan pelaksanaan pelan tindakan fakulti selaras dengan pelan strategik universiti, termasuk menubuh dan mengurus indikator prestasi, memastikan ketersediaan data serta pelaporan berkala, serta memacu penambahbaikan berterusan dalam pencapaian objektif fakulti dan universiti.	1.1 Membantu Dekan merangka/ membangunkan dan melaksanakan pelan strategik fakulti sejajar dengan pelan strategik universiti. 1.2 Membuat semakan secara berkala pelaksanaan pelan strategik fakulti. 1.3 Memastikan pengemaskinian data pencapaian (termasuk indikator pencapaian) dan pelaporan berkaitan strategi fakulti.	1. Kemahiran Membuat Keputusan 2. Kemahiran Analitik 3. Pengurusan Perubahan (<i>Change Management</i>)
2.	Pemantauan kualiti program akademik selari dengan bidang tujahan Universiti dan fakulti supaya sentiasa kekal relevan dengan keperluan pasaran semasa dan masa hadapan serta keperluan badan akreditasi yang terlibat	2.1 Menyelaras pelaksanaan proses akreditasi di peringkat fakulti secara berkala bagi memastikan jaminan kualiti program akademik terpelihara. 2.2 Memudahcara perkara berkaitan akreditasi dan penghubung dengan badan akreditasi dalam dan luar universiti. 2.3 Menyelaras proses audit dalam bagi program akademik bersama pasukan Penilai Audit Dalam fakulti. 2.4 Menyelaras Laporan Maklumbalas Audit Akreditasi program akademik. 2.5 Memastikan fail kursus disediakan mengikut format yang ditetapkan.	1. Kepimpinan akademik 2. Pengajaran & Pembelajaran 3. Pentaksiran Pembelajaran 4. Teknologi Pengajaran & Pembelajaran 5. Pengurusan Kualiti Akademik 6. Proses Akreditasi Program Akademik dari badan akreditasi 7. Menguasai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh badan akreditasi 8. Menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam proses pembangunan

		2.6 Bersama dengan TDA memastikan proses pembangunan program baharu dan semakan kurikulum, audit pematuhan bagi mematuhi keperluan KPT dan badan akreditasi. 2.7 Memastikan sistem IQA dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan. 2.8 Memastikan proses IQA dipantau dan dibuat penambahbaikan dari semasa ke semasa sebagaimana sepatutnya. 2.9 Memastikan laporan IAP, laporan pemeriksa luar, <i>exit survey</i> graduan, kaji selidik alumni dan kaji selidik majikan disediakan dengan lengkap. 2.10 Menyelaras laporan CAR, PAR, APAR serta menyediakan laporan APAER bagi setiap sesi pengajian. 2.11 Memastikan dokumen untuk proses akreditasi disediakan dengan sempurna dan lengkap sebagaimana sepatutnya. 2.12 Menyelaras aktiviti berkaitan persiapan Anugerah Kualiti Akademik (AKA). 2.13 Menyimpan dan mengemaskini rekod akreditasi kelulusan program. 2.14 Mengemaskini rekod Jumud, Beku, Lupus program akademik di fakulti.	kurikulum berdasarkan keperluan Kementerian Pendidikan Tinggi atau badan lain yang berkaitan.
PENGALAMAN 1. Pernah dilantik sebagai Penyelaras Program Akademik atau jawatan setara. 2. Memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pentadbiran.			
DIMENSI 1. Jawatankuasa Kurikulum Universiti. 2. Jawatankuasa Kualiti Dalam Universiti (JKDU). 3. Jawatankuasa Eksekutif Fakulti. 4. Jawatankuasa Akademik Fakulti. 5. Jawatankuasa Kualiti Fakulti			
TARIKH KEMASKINI 18 Mac 2025			



JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (A&A)

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENERUS, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : NAIB CANSELO; TIMBALAN NAIB CANSELO (AKADEMIK & ANTARABANGSA).		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Mengendalikan pengurusan pasca siswazah akademik dan penyeliaan.	1.1 Memastikan segala urusan hal ehwal yang berkaitan pengajian siswazah di UTM berjalan dengan lancar. 1.2 Bertanggungjawab dalam memastikan dokumen rujukan seperti Peraturan Akademik, Prosedur Pengajian Siswazah dan SOP dikemaskini secara berkala mengikut perkembangan semasa. 1.3 Memastikan urusan pelantikan penyelia UTM dan penyelia luar berjalan dengan lancar. 1.4 Memastikan sistem penilaian pelajar penyelidikan selaras dengan atribut graduan pasca siswazah UTM. 1.5 Bertanggungjawab memastikan polisi dan peraturan akademik pelajar pasca siswazah dilaksanakan di Fakulti dan PTJ pusat yang berkaitan seperti AMD 1.6 Menyemak dokumentasi, laporan graduan pelajar pascasiswazah penyelidikan dan sistem maklumat pengajian siswazah UTM untuk JKTS 1.7 Mempengerusikan Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU). 1.8 Memastikan isu-isu pelajar pasca siswazah dikendalikan dengan baik bersama PTJ lain.
2	Mengendalikan pengurusan dan pentadbiran jabatan	2.1 Membuat perancangan dan menguruskan pembangunan kemahiran di kalangan staf termasuk latihan, kursus dan bengkel. 2.2 Memantau kebajikan staf di jabatan. 2.3 Menguruskan fasiliti pelajar pasca siswazah di ruang yang disediakan berada dalam keadaan baik. (cth: workspace di C09 dan P23). 2.4 Menguruskan dan

		membuat perancangan kewangan untuk PTJ. 2.5 Membuat perancangan bagi proses kenaikan pangkat dan penempatan staf. 2.6 Memantau dan memastikan pencapaian KAI Jabatan yang diberikan oleh pihak Universiti dan KAI yang ditetapkan
3	Memastikan kualiti dan pengurusan program akademik mencapai standard mengikut hasrat Universiti	3.1 Bertanggungjawab memantau dan memastikan program Pasca Siswazah di UTM yang ditawarkan kekal berdaya saing. 3.2 Membuat perancangan hala tuju jangka panjang dan jangka pendek program pasca siswazah di UTM. 3.3 Bertanggungjawab dalam memastikan kualiti pengurusan program pengajian siswazah penyelidikan di UTM memenuhi Standard Umum dan Standard Program yang telah ditetapkan oleh badan akreditasi dan professional. 3.4 Memastikan proses semakan kurikulum dibuat pada masa yang ditetapkan dan mengikut standard yang telah ditetapkan oleh badan akreditasi dan profesional. 3.5 Bekerjasama dengan pihak QRiM untuk memastikan program pasca siswazah yang ditawarkan mendapat kelulusan KPT dan didaftarkan di MQR apabila ditawarkan. 3.6 Membuat perancangan pelaksanaan program pembangunan penyeliaan seperti AS 101, AS102, AS103 dan kursus-kursus yang relevan dari masa ke semasa. 3.7 Membuat perancangan dan menawarkan program yang menyokong pembelajaran pelajar penyelidikan di UTM menerusi program PGSS, PGSC , PGCS dan pertandingan yang meningkatkan kemahiran generik pelajar seperti 3MT, Famelab dan sebagainya. 3.8 Memperkenalkan, mempromosi dan melaksanakan program akademik yang menyokong pembelajaran fleksibel dan pembelajaran sepanjang hayat seperti Micro Credential, APEL, Stackable Degree dan MOOC.

4	Memastikan pengurusan sistem akademik sentiasa boleh diakses dan dikemaskini	4.1 Memastikan sistem yang berkaitan pengurusan pelajar Pasca Siswazah (GSMS, ODL, AIMS) dan penyelia (GSMS, Supervisory System) dalam keadaan yang baik. 4.2 Membuat perancangan pembelian kelengkapan IT untuk keperluan jabatan dan pengurusan pasca siswazah
5	Memantau dan menguruskan pengendalian pengurusan program Pesisir	5.1 Menguruskan pelaksanaan program khas dan pesisir termasuk penetapan yuran, jadual kelas dan urusan peperiksaan. 5.2 Bertanggungjawab dalam urusan kewangan Program Khas dan Pesisir yang ditempatkan di SPS. 5.3 Merancang dan memantau pelaksanaan program remote supervision. 5.4 Merancang dan menguruskan pelaksanaan program ODL di UTM termasuk penglibatan dalam menghasilkan COPPA-ODL dan struktur yuran
6	Memantau pengendalian pengurusan biasiswa	6.1 Memantau pelaksanaan biasiswa Zamalah, IDF dan NPF 6.2 Memantau pelaksanaan geran dan insentif di SPS 6.3 Menjadi Pengerusi Mesyuarat JK Biasiswa.
7	Menjalankan tugas-tugas mengikut keperluan Jabatan/ Universiti.	7.1 Menjadi ahli jawatankuasa seperti Mesyuarat Senat Universiti, J/K Tetap Senat Pengajian Siswazah (JKTS) Peperiksaan dan Pengijazahan, J/K Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi), J/K Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik, Mesyuarat Panel Perjanjian, Memorandum Persefahaman dan Surat Cara UTM, Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan & Pecah Kontrak UTM, JKTS Pembangunan Pelajar dan JKTS Perpustakaan & Sumber Pendidikan. 7.2 Membuat cadangan penambahbaikan yang strategik untuk ekosistem pengajian siswazah di UTM. 7.3 Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh TNCAA dan Naib Canselor dari semasa ke semasa

PENGALAMAN

1. Pengurus Akademik (Penyelidikan & Biasiswa) SPS
2. Timbalan Dekan (Penyelidikan & Biasiswa) SPS.

DIMENSI

- 45 orang staf di SPS Johor Bahru dan Kuala Lumpur
- Empat (4) bahagian di Sekolah Pengajian Siswazah (Johor Bahru & Kuala Lumpur)
- Lapan (8) fakulti di UTM
- 8,918 orang pelajar pasca siswazah

TARIKH KEMASKINI

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENERUSI, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENERUSI, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Merancang dan menguruskan strategi sekolah siswazah untuk menyediakan ekosistem akademik yang mampan melalui program pasca siswazah yang berkualiti dan cemerlang.	Unit Pembangunan Sistem dan Profesional 1.1 Bertanggungjawab terhadap Unit Pembangunan Program, Profesional & Sistem di SPS. 1.2 Membangunkan Polisi, Prosedur dan Garis Panduan berkaitan pembangunan profesional pelajar pascasiswazah dan penyelia pelajar penyelidikan Pascasiswazah. 1.3 Merancang, mengurus dan memantau Latihan serta program Pembangunan Profesional Pelajar Pascasiswazah di UTM. 1.4 Merancang, mengurus dan memantau program dan latihan Pembangunan kemahiran generik pelajar Pascasiswazah di UTM. 1.5 Merancang, mengurus dan memantau proses lantikan dan latihan bagi Jaminan Kualiti Penyelia pelajar penyelidikan Pascasiswazah. 1.6 Memantau kualiti pengurusan program pengajian siswazah penyelidikan di UTM supaya memenuhi Standard Umum dan Standard Program yang telah ditetapkan oleh badan akreditasi dan professional. 1.7 Memantau proses semakan kurikulum dibuat pada masa yang ditetapkan dan mengikut standard yang telah ditetapkan oleh badan akreditasi dan profesional. 1.8 Bekerjasama dengan pihak QRiM untuk memastikan program pasca siswazah yang ditawarkan mendapat kelulusan KPT dan didaftarkan di MQR apabila ditawarkan. 1.9 Memudahkan urusan semakan kurikulum dan audit kualiti program pengajian siswazah merangkumi penyediaan dokumen spesifikasi program kertas kerja diantara fakulti/sekolah dengan QRIM

		Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT) 2.1 Bertanggungjawab terhadap Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi di SPS 2.2 Memudahkan urusan diantara SPS, Jabatan TNCAA dan UTM Digital bagi tujuan yang berkaitan Teknologi 2.3 Merancang, mengurus dan memantau proses Rekabentuk, Pembangunan, sokongan dan penyelenggaraan sistem dan laman web di SPS untuk keperluan pengajian siswazah 2.4 Bekerjasama dengan UTM Digital berkaitan dengan masalah keperluan Teknologi Maklumat pelajar dan program pascasiswazah UTM 2.5 Memastikan sistem yang berkaitan pengurusan pelajar Pasca Siswazah seperti (GSMS, VIVA, AIMS), pengajaran dan pembelajaran (ODL, elearning@UTM), dan penyelia (GSMS, Supervisory System) dalam keadaan yang baik. 2.6 Membuat perancangan pembelian kelengkapan ICT untuk keperluan jabatan dan pengurusan pasca siswazah
2	Membantu Pengerusi menguruskan segala hal ehwal yang berkaitan pengajian siswazah di UTM.	3.1 Membantu Pengerusi menyediakan rancangan jangka panjang dan jangka pendek pembangunan Pengajian Siswazah bersama Fakulti dan Pusat Kecemerlangan di UTM. 3.2 Membantu Pengerusi memperkenalkan, mempromosi dan melaksanakan program akademik yang menyokong pembelajaran fleksibel dan pembelajaran 3.3 Menjadi Wakil Pengerusi dalam jawatankuasa seperti Mesyuarat Senat Universiti, J/K Tetap Senat Pengajian Siswazah (JKTS) Peperiksaan dan Pengijazahan, J/K Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi), J/K Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik, Mesyuarat Panel Perjanjian, Memorandum Persefahaman dan Surat Cara UTM, Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan & Pecah Kontrak UTM, JKTS Pembangunan Pelajar dan JKTS Perpustakaan & Sumber Pendidikan.

		3.4 Membuat cadangan penambahbaikan yang strategik untuk ekosistem pengajian siswazah di UTM. 3.5 Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.
PENGALAMAN 1. Timbalan Pengurus Fasiliti 2. Pengurus Teknologi Maklumat		
DIMENSI 1. Bilangan Pegawai di bawah seliaan (Unit IT : 4 orang, Unit PSPP : 5 orang) 2. Program Pascasiswazah (> 200 program) 3. Pelanggan dalaman (> 1000 orang) (pensyarah dan pelajar)		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENERUSI BPPK, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENERUSI, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Menyelaras dan memantau urusan pengwujudan program baharu bagi memastikan kelancaran program pesisir yang bersistematik dan berkualiti	1.1 Menyelaraskan aktiviti prebiu program baharu 1.2 Memudahcara urusan pengwujudan program baharu melalui fakulti 1.3 Mengesahkan maklumat bagi perbincangan pewujudan program baharu 1.4 Mengesahkan senarai penawaran program baharu
2	Menyelaras dan memantau urusan pendaftaran dan taklimat program baharu bagi memastikan kelancaran proses pendaftaran pelajar baharu	2.1 Menyelaraskan aktiviti pendaftaran program baharu 2.2 Menyemak slaid taklimat pelajar baharu 2.3 Menyemak data dan merangka laporan berkaitan program baharu pada setiap semester 2.4 Menyelaras dan memantau rekod program baharu dan pusat pembelajaran rekod
3	Menyelaras dan memantau urusan pelaksanaan program pesisir bagi memastikan kelancaran program pesisir yang bersistematik dan berkualiti	3.1 Menyemak template jadual kuliah program pesisir pada setiap semester 3.2 Melaksanakan aktiviti penambahbaikan secara berterusan (CQI) program pesisir 3.3 Menyelaras dokumen kualiti dan borang program pesisir
4	Merancang dan memantau urusan pembentangan projek sarjana dan peperiksaan akhir bagi memastikan kelancaran proses penilaian dan peperiksaan pelajar pesisir	4.1 Mengurus data dan merangka laporan berkaitan perjalanan peperiksaan akhir pada setiap semester 4.2 Menyelaras dan memantau rekod jadual pembentangan / peperiksaan akhir program pesisir
5	Memantau dan menguruskan pengendalian pengurusan program Pesisir	5.1 Menguruskan pelaksanaan program khas dan pesisir termasuk penetapan yuran, jadual kelas dan urusan peperiksaan. 5.2 Bertanggungjawab dalam urusan kewangan Program Khas dan Pesisir yang ditempatkan di SPS.

		5.3 Merancang dan memantau pelaksanaan program remote supervision. 5.4 Merancang dan menguruskan pelaksanaan program ODL di UTM termasuk penglibatan dalam menghasilkan COPPA-ODL dan struktur yuran.
6	Menyelaras dan memantau urusan pelaksanaan program ODL bagi memastikan kelancaran program yang bersistematik dan berkualiti	6.1 Menyelaraskan aktiviti pelajar baharu dan memberikan taklimat program ODL 6.2 Merancang dan menyemak template pelan pembelajaran (Study Plan) Program ODL 6.3 Menyelaras dokumen kualiti program ODL 6.4 Melaksanakan aktiviti penambahbaikan secara berterusan (CQI) program ODL
7	Menyelaras dan memantau pelaksanaan kursus kaedah penyelidikan dan kursus umum universiti kepada pelajar Remote Supervision untuk memastikan kursus dijalankan dengan berstruktur dan bersistematik	7.1 Menyelaras dan memantau lantikan pakar rujuk kursus kaedah penyelidikan dan kursus umum universiti 7.2 Melaksanakan kursus kaedah penyelidikan dan kursus umum universiti 7.3 Meluluskan cadangan bagi kes rayuan pelajar Remote Supervision
PENGALAMAN 1. Berpengalaman 3 tahun menggalas jawatan sebagai Timbalan Pengerusi Bahagian Pesisir & Program Khas		
DIMENSI 1. 5 orang staf di Bahagian Pesisir & Program Khas, SPS Johor Bahru 2. 50 Program Pesisir 3. 10 Program Khas 4. 200 orang pelajar 5. 6 Program ODL 6. 4 Kursus Kaedah Penyelidikan 7. 4 Kursus Umum Universiti		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENERUSI, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH UTMKL		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENERUSI, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Mengendalikan pengurusan akademik dan penyeliaan pelajar pasca siswazah di UTM KL	1.1 Bertanggungjawab menjalankan fungsi Penerusi SPS di UTM Kuala Lumpur. 1.2 Memantau pelaksanaan pengurusan akademik pasca siswazah di UTM KL agar berjalan lancar. 1.3 Membantu Penerusi dalam memantapkan dokumen rujukan seperti Polisi, Peraturan Akademik Pelajar Pasca Siswazah, Prosedur Pengajian Siswazah dan SOP. 1.4 Bertanggungjawab memastikan polisi dan peraturan akademik pelajar pasca siswazah dirujuk dan dilaksanakan di Fakulti dan PTJ pusat yang berkaitan seperti AMD dan SRAD di UTM KL. 1.5 Bertanggungjawab dalam memantau fakulti di UTM KL dalam pelaksanaan pengurusan pelajar penyelidikan termasuk peperiksaan lisan. 1.6 Bertanggungjawab memastikan urusan pelantikan semua pemeriksa dalam dan luar bagi. 1.7 Bertanggungjawab memastikan perakuan graduan pelajar penyelidikan untuk mesyuarat JKTS (P&P) dari fakulti di UTM KL dibuat mengikut peraturan dan tempoh yang ditetapkan. 1.8 Bertanggungjawab terhadap kelulusan pelantikan dan pertukaran penyelia utama / penyelia bersama / penyelia bersama luar (external co-supervisor) bagi fakulti di UTM KL. 1.9 Bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik program pesisir seperti pelantikan pensyarah, penyelaras dan pembantu penyelaras, keperluan logistik serta keperluan audit akreditasi program pesisir di UTM KL berjalan lancar .

		1.10 Bertanggungjawab menguruskan hal ehwal akademik pelajar Pesisir, khas, remote supervision dan TNE di UTM Kuala Lumpur.
2	Memastikan kualiti dan pengurusan program akademik mencapai standard mengikut hasrat Universiti.	2.1 Merancang pelaksanaan program pembangunan penyeliaan seperti AS 101, AS104, AS201 dan kursus-kursus yang relevan dari masa ke semasa dengan kerjasama SPS JB dan CDex. 2.2 Merancang bersama SPS JB melaksanakan 2.3 Mempromosi dan melaksanakan program akademik yang menyokong pembelajaran fleksibel dan pembelajaran sepanjang hayat seperti ODL, Micro Credential, APEL, Stackable Degree dan MOOC. 2.4 Membantu Pengerusi dalam penubuhan Pusat APEL UTM, kelulusan dan pelaksanaan APEL C dan APEL Q di UTM termasuk pembangunan sistem APEL C dan Q.
3	Memantau dan menguruskan pengendalian pengurusan program PhD Industri dan PhD Program Khas (Pelajar MARA).	3.1 Bertanggungjawab merancang pelan jangka panjang dan jangka pendek pembangunan program pengajian siswazah PhD Industri di UTM. 3.2 Bertanggungjawab merancang pengurusan, merangka dasar, kod amalan dan polisi program PhD Industri di UTM. 3.3 Bertanggungjawab merancang penambahbaikan dan pelaksanaan program PhD Industri UTM. 3.4 Bertanggungjawab dalam urusan berkaitan dengan MoU/MoA/LoC antara UTM dengan pihak industri bagi program PhD Industri. 3.5 Bertanggungjawab dalam merancang program pemantapan pembangunan profesional / latihan kepada penyelia dan pelajar Program PhD Industri serta pelajar MARA. 3.6 Bertanggungjawab dalam penyediaan pelaporan perkembangan prestasi pelajar MARA pada setiap semester. 3.7 Bertanggungjawab dalam urusan pemasaran program PhD Industri bersama pelajar potensi.

4	Pengurusan Student Lounge UTM KL	4.1 Bertanggungjawab dalam menguruskan Student Lounge di UTMKL. 4.2 Bertanggungjawab dalam pembangunan sistem tempahan ruang Student Lounge UTM KL. 4.3 Bertanggungjawab dalam penambahbaikan fasiliti di Student Lounge UTM KL
5	Menyelaras urusan pendaftaran pelajar baharu dan taklimat pelajar baharu di UTM KL	5.1 Menyelaraskan proses pendaftaran pelajar baharu pasca siswazah di UTM KL bersama Pejabat TNC (A&A) UTM KL. 5.2 Mewakili Pengerusi untuk menyampaikan taklimat pelajar baharu di UTM KL dan taklimat bagi pelajar program pesisir (di pusat pesisir lain).
6	Mengendalikan pengurusan dan pentadbiran jabatan	6.1 Bertanggungjawab dalam urusan pentadbiran SPS KL. 6.2 Merancang pembangunan kemahiran, latihan, kursus dan bengkel untuk staf. 6.3 Bertanggungjawab terhadap urusan modal insan staf termasuk kebajikan staf, penempatan, personel dan lain-lain. 6.4 Menguruskan dan membuat perancangan kewangan untuk PTJ. 6.5 Memantau dan memastikan pencapaian KAI Jabatan yang diberikan oleh pihak Universiti dan KAI yang ditetapkan kepada setiap unit dilaksanakan. 6.6 Memastikan urusan fasiliti dan pentadbiran jabatan berjalan lancar
7	Menjalankan tugas-tugas mengikut keperluan Jabatan / Universiti	7.1 Menjadi ahli Jawatankuasa bagi mesyuarat akademik Universiti seperti Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JKTS) Peperiksaan dan Pengijazahan, Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU) dan Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU). 7.2 Menjadi ahli Jawatankuasa bagi mesyuarat pengurusan UTM KL seperti Mesyuarat 7.3 Menjadi ahli Jawatankuasa Eksekutif JTNCAA, SPS Kewangan SPS. 7.4 Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

PENGALAMAN

1. Timbalan Dekan (Akademik)

DIMENSI
TARIKH KEMASKINI

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH, PUSAT PEMAJUAN DALAM PENDIDIKAN FLEKSIBEL DAN DIGITAL (UTM CDEX)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Membangun, melaksana dan menilai pelaksanaan pelan strategik UTM CDex selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Objektif Strategik Universiti.	1.1 Mengetuai pembangunan pelan strategik UTM CDex selaras dengan 5 objektif strategik TNCAA bagi menyokong pelan ENVISION UTM 2025 dan 8 keutamaan strategik universiti. 1.2 Merangka, menggerak, memantau dan menilai keberkesanan strategi jangka masa panjang bagi mencapai matlamat objektif strategik 2 dan 3 yang merangkumi 7 program dan 12 HIR.
2.	Menjangka, menerima dan memandu perubahan yang berterusan dan relevan bagi mengekalkan daya saing perkhidmatan UTM Cdex.	2.1 Merangka, membimbing dan memantau pelan perubahan hala tuju program akademik universiti, reka bentuk pembangunan dan inovasi kurikulum yang fleksibel berdasarkan NALI (Inovasi Pembelajaran Akademia Baharu) dan kerangka EXCEL Jabatan Pengajian Tinggi, KPT selaras dengan keperluan pembelajaran Abad Ke-21 menerusi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi) (PPPM (PT)) (2015-2025). 2.2 Merangka, membimbing dan memantau pelan perubahan hala tuju pembelajaran digital universiti selaras dengan keperluan pelaksanaan UTM Online. 2.3 Merancang, memantau dan menilai keberkesanan program pembangunan dan pemerkasaan kompetensi berkaitan Pengajaran & Pembelajaran (P&P) secara sistematik dan relevan di kalangan staf akademik universiti meliputi: - Sijil Kompetensi Asas Kerjaya Pelbagai Trek (BC4DCP) bagi Modul P&P - Amalan P&P berasaskan model NALI UTM dan kerangka Future Ready Educators (FREE)

		- Amalan budaya Scholarship of Teaching & Learning (SoTL) - Pembangunan & Hala Tuju Penyelidikan berkaitan P&P - Pembangunan bakat dalam pengajaran dan pembelajaran - o Program UTM TorCh - o Calon universiti bagi anugerah AAN untuk kategori Pengajaran - o Calon universiti bagi anugerah AKRI untuk semua kategori
3.	Merancang, melaksana dan menganalisis hasil cadangan atau kaedah yang tepat, berkesan dan berkualiti bagi menghasilkan keputusan terbaik bagi pembangunan dan inovasi program akademik serta pembangunan pembelajaran digital di universiti.	3.1 Berperanan sebagai Pengerusi Jawatankuasa Kurikulum Universiti: - Menggariskan dasar dan strategi bagi menghasilkan keputusan yang tepat dan berkesan. - Memperkasakan pendekatan yang cekap dan berkesan dalam membuat keputusan untuk menjayakan strategi universiti. 3.2 Berperanan sebagai Pengerusi Jawatankuasa NOBLE UTM bagi memperkasakan pelaksanaan OBE di universiti. 3.3 Mengawalselia dan memantau pembangunan penerbitan bahan pengajaran dan pembelajaran digital dalam membuat keputusan untuk menjayakan strategi universiti. 3.4 Merangka penghasilan dan pengemaskinian polisi dan garis panduan berkaitan Pengajaran & Pembelajaran di universiti. 3.5 Mengetuai sebagai Pengerusi: - Jawatankuasa Anugerah Pengajaran UTM - Jawatankuasa Anugerah Penasihat Akademik - Jawatankuasa Anugerah NALI UTM - Jawatankuasa Pemilih Anugerah Tokoh Akademik UTM
4.	Merangka, melaksana dan memantau kecemerlangan sistem pengurusan berkualiti bagi meningkatkan daya saing perkhidmatan UTM CDex.	4.1 Merancang, menggerak dan memupuk amalan dan sistem pengurusan yang terbaik bagi pengurusan program pembangunan berkaitan P&P secara sistematik dan efektif. 4.2 Memantau keberkesanan pelaksanaan sistem pengurusan dan pembangunan dalaman untuk mengekalkan kelestarian UTM CDex. 4.3 Mengetuai sebagai Pengerusi Jawatankuasa dalaman UTM CDex:

		- Jawatankuasa Pengurusan UTM CDex - Jawatankuasa Pengurusan Kewangan UTM CDex - Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih UTM CDex 4.4 Penasihat Program NALI Exhibition & Competition
5.	Membangun, mengekal dan mengukuhkan jaringan dan kolaborasi dengan rakan strategik untuk meningkatkan keterlihatan dan kredibiliti universiti.	5.1 Bertanggungjawab ke atas Pembangunan Sumber Manusia dan Pengurusan Kewangan UTM CDex 5.2 Mencipta peluang untuk memulakan serta memantau pelaksanaan pelan jaringan dan kolaborasi sedia ada untuk meningkatkan pencapaian sasaran objektif strategik universiti: - Berperanan sebagai Pegawai Fokal Universiti dengan Bahagian Kecemerlangan Akademik (BKA), Kementerian Pengajian Tinggi. - Berperanan mewakili universiti sebagai Ahli Majlis Kerjasama Ketua-Ketua Pusat Pengajaran & Pembelajaran IPTA (MAGNETIC) - Berperanan mewakili universiti sebagai Ahli UK-Malaysia University Consortium - Berkolaborasi dengan Commonwealth of Learning (CoL) - Mengetuai Urus setia Penganjuran Anugerah Akademik Negara ke-14 dan ke-15
6.	Membantu menggerak pelaksanaan dasar, strategi dan pendekatan yang berkesan bagi menghasilkan ekosistem pengurusan akademik yang efisien dan efektif di universiti.	6.1 Menjadi Ahli dalam Jawatankuasa Universiti: 6.1.1 Jawatankuasa Eksekutif Pejabat TNCA – JKE TNCAA 6.1.2 Jawatankuasa Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) – JKTNCAA 6.1.3 Senat 6.1.4 Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU) 6.1.5 Jawatankuasa Tetap Senat (Kurikulum dan Kualiti Akademik) – JKTS KKA 6.1.6 Jawatankuasa Pemilih Pentadbir Akademik JTNA 6.1.7 Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian 6.1.8 Jawatankuasa Penjajaran Penilaian Prestasi & Kenaikan Pangkat Staf Akademik

		6.1.9 Jawatankuasa Task Force Pembangunan UTM Online Campus 6.1.10 Jawatankuasa Pengurusan Akademik Prasiswazah Universiti (JKPAPU) 6.1.11 Jawatankuasa Semakan Kertas Kerja (JKS) 6.1.12 Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak 6.1.13 Jawatankuasa Induk Majlis Citra Karisma 6.1.14 Panel Penilai Anugerah Seni dan Kreativiti bagi Majlis Citra Karisma 6.1.15 Jawatankuasa Task Force Analisis Pengajaran & Pentaksiran Program Pengajian Prasiswazah UTM 6.2 Tugas-Tugas lain yang diarahkan oleh universiti dari masa ke semasa.
1.	Membangun, melaksana dan menilai pelaksanaan pelan strategik UTM CDex selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Objektif Strategik Universiti.	1.1 Mengetuai pembangunan pelan strategik UTM CDex selaras dengan 5 objektif strategik TNCAA bagi menyokong pelan ENVISION UTM 2025 dan 8 keutamaan strategik universiti. 1.2 Merangka, menggerak, memantau dan menilai keberkesanan strategi jangka masa panjang bagi mencapai matlamat objektif strategik 2 dan 3 yang merangkumi 7 program dan 12 HIR.
PENGALAMAN 1. Timbalan Pengarah UTMLead (Unit Pengajaran & Pembelajaran) selama 2 tahun. 2. Pengarah Pusat Pengajaran & Pembelajaran UTM selama 3 tahun. 3. Pengarah Program Pembangunan Kelayakan Profesional UTM (ProQ) selama 2 tahun.		
DIMENSI 1. Mentadbir, menguruskan serta meningkatkan kompetensi 4 orang Pentadbir Akademik dan 29 orang Staf PPP. 2. Menguruskan 1 Vot Tabung Mengurus dan 10 Vot Tabung Amanah UTM CDex seperti berikut: 1. U.J600000.0100.00000 - Pusat Pemajuan Pembelajaran Digital & Fleksibel (UTM CDex) 2. A.J600000.6600.07004 - Tabung Operasi UTM CDex 3. A.J600000.6600.08405 - Tabung Kewangan UTM CDex 4. A.J600000.6800.09398 - Tabung Anugerah Akademik Negara (AAN)		

5. A.J600000.6700.09206 - Tabung Khas UTM-MIT BLOSSOMS
6. A.J600000.6800.09225 - Tabung Khas UTM-MOOC (Massive Open Online Courses)
7. A.J600000.5600.06354 - New Academia Learning Innovation (NALI)
8. A.J600000.6400.08140 - Umum-Vot Mengurus DPP
9. A.J600000.6800.09351 - Tabung Amanah Strategic Leadership Coaching For University Leaders (Profiling Of Organizational Leadership Excellence (POLE))
10. A.J600000.6800.09347 - Tabung Kajian Impak Dan Hala Tuju Malaysian Soft Skills Scale (MY3S) di bawah Majlis Kerjasama Ketua-Ketua Pusat Pengajaran & Pembelajaran IPTA (MAGNETIC)
11. A.J600000.6800.09391 - Tabung Educator@Vle Di bawah Jawatankuasa Kerja Pembangunan dan Bakat (TWG-S) INDUSTRY4WRD 2020

3. Bertanggungjawab menjaga dan menguruskan ruang pejabat dan Studio UTM CDex Aras 1, Dewan UTM CDex, Bilik Bengkel dan Makmal Komputer di Aras Bawah, Blok F54 dan Fasiliti UTM Flexis di Bangunan UTM Digital.
4. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Universiti (12 kali setahun)
5. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan UTM CDex (6 kali setahun)
6. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan UTM CDex (4 kali setahun)
7. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih UTM CDex (3 kali setahun)

TARIKH KEMASKINI

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH, PUSAT PEMAJUAN DALAM PENDIDIKAN FLEKSIBEL DAN DIGITAL (UTM CDEX)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH UTM CDex		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Membangunkan strategi UTM CDex selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Strategik Objektif Universiti	Unit Pengurusan Strategik: Merancang Key Amal Indicators bagi UTM CDex • Memantau pelaksanaan Key Amal Indicators bagi UTM CDex • Membangunkan Polisi dan Garis Panduan berkaitan Pengajaran dan Pembelajaran • Merancang pembangunan bakat dalam pengajaran dan pembelajaran (UTM TorCh) • Mengenalpasti program dan latihan pembangunan bakat dalam Pengajaran dan Pembelajaran bersama Seksyen Pembangunan Bakat
		Pengurusan Pendidikan Digital: Merancang hala tuju pendidikan digital: • e-Pembelajaran • MOOC • Micro credential • Pembelajaran Teradun • Open and Distance Learning • Peperiksaan dalam Talian • ePPP • UTM OpenCourseware
		Pengurusan Pendidikan Fleksibel: Merancang pelaksanaan pendidikan fleksibel: • Hyflex Learning • Learning Spaces • Pindah Kredit MOOC & Microcredential Memantau pelaksanaan pendidikan fleksibel: • Hyflex Learning • Learning Spaces • Pindah Kredit MOOC & MC

		Pengurusan Bonus e-Kandungan: • Merancang penambahbaikan berterusan bagi bonus e-kandungan • Memantau pelaksanaan bonus e-kandungan Universiti
PENGALAMAN 1. Pengurus Sumber Pembelajaran Terbuka 2. Pengurus Teknologi Pembelajaran dan Multimedia Kreatif 3. Pengurus UTM-MIT BLOSSOMS		
DIMENSI 1. Jumlah peruntukan yang diuruskan (> RM 500,000) 2. Bilangan Pegawai di bawah seliaan (> 20 orang) 3. Pelanggan dalaman (> 1000 orang) (pensyarah dan pelajar)		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGURUS, MULTIMEDIA KREATIF DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PUSAT PEMAJUAN DALAM PENDIDIKAN FLEKSIBEL DAN DIGITAL (UTM CDEX)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH UTM CDEX; TIMBALAN PENGARAH UTM CDEX		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Membangun dan melancarkan kursus MOOC dan Micro-Credential (<i>stand-alone</i> serta melalui kerjasama industri).	Latihan Mengendalikan latihan berkaitan dengan pembangunan kursus MOOC dan Micro-Credential dan juga perisian digital lain yang digunakan di dalam pengajaran dan pembelajaran
2.	Membangun dan melancarkan kursus MOOC dan Micro-Credential (<i>stand-alone</i> serta melalui kerjasama industri).	Pembangunan Kursus MOOC/Micro-Credential - Berbincang dengan pihak berkepentingan (pensyarah, agensi kerajaan, industri dll.) bagi pembangunan kursus MOOC/Micro-Credential - Memantau aktiviti dan kemajuan proses pembangunan kursus MOOC/Micro-Credential
3.	Membangunkan pelantar, kandungan pembelajaran maya dan makmal maya. Menenalpasti bahan pembelajaran yang boleh dimohon hakcipta.	Pembangunan Kandungan e-Pembelajaran Membangunkan kandungan e-pembelajaran (contoh: virtual lab) yang menepati objektif dan keperluan proses pengajaran dan pembelajaran para pensyarah
4.	Langganan pelantar untuk kursus MOOC/MC. Langganan perisian lain seperti e-proctoring, Webex, e-learning dll.	Penggunaan Perisian Digital untuk e-Pembelajaran - Menenalpasti perisian digital yang dapat menyokong e-pembelajaran di universiti - Berbincang dengan para penyedia perisian atau sistem - Menguruskan pembelian perisian/sistem sekiranya menepati keperluan universiti
5.	Hebahan kepada staf akademik berkenaan e-pembelajaran	Penyelidikan Pedagogi Menjalankan penyelidikan pedagogi untuk keadah e-pembelajaran yang efektif
6.	Hebahan kepada staf akademik berkenaan e-pembelajaran	Pembangunan Manual Membangunkan panduan pengguna, panduan pengajar, perancangan pengajaran dll.

7.	Hebahan kepada staf akademik berkenaan e-pembelajaran	Promosi Membangunkan bahan promosi bagi menyampaikan maklumat berkaitan e-pembelajaran kepada universiti
8.	Membantu para staf akademik bagi penyampaian pengajaran secara atas talian.	Penyampaian Bahan Pengajaran Secara Atas Talian Menguruskan segala tugas berkaitan dengan bahan pengajaran di atas talian
9.	Penganjuran aktiviti-aktiviti universiti serta pusat tanggungjawab secara maya/atas talian.	Lain-Lain - Menjadi pegawai rujukan bagi sebarang aktiviti di peringkat universiti yang memerlukan kepakaran Unit Multimedia UTM CDex - Menyelia Unit Multimedia UTM CDex.
10.	Menyokong pembelajaran teradun serta pembangunan bahan pengajaran e-kandungan yang terbuka	e-Content, e-Learning
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Dekan		
DIMENSI 1. Bilangan staf di bawah seliaan (10 orang) 2. Bilangan unit yang diketuai (1 unit - CMLT) 3. Bilangan jawatankuasa dianggotai di peringkat universiti (4 jawatankuasa – MC, MOOC, Bonus e-Kandungan, e-Learning) 4. Bilangan sistem yang diuruskan (1 sistem – OpenLearning) 5. Bilangan KAI yang diselia (5 KAI – MC Stand Alone, MC Industri, MOOC, Copyright, Virtual Lab) 6. Bilangan kursus MOOC/MC yang dipantau – telah dilancarkan (52 buah kursus) 7. Bilangan kursus MOOC/MC dalam pembangunan yang dipantau (200 buah kursus) 8. Ruang yang diselia (1 ruang – Studio Rakaman)		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGURUS KURIKULUM DAN INOVASI PEMBELAJARAN (CALI)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH UTM CDex; TIMBALAN PENGARAH UTM CDex		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Mentadbir ekosistem akademik secara efisien dan efektif sejajar dengan keperluan pemegang taruh	1.1. Merancang dan memantau semakan kurikulum program akademik UTM yang ditawarkan. 1.2. Menyemak dan memurnikan permohonan kurikulum sebelum diperakukan untuk kelulusan JKTS Kurikulum dan Kualiti Akademik, Senat dan KPT. 1.3. Ahli Task Force Penyelarasan Program Akademik UTM. 1.4. Menyedia dokumen rasmi dalam sistem akademik (Programme specifications, Course Outline, CO-PO Mapping, dll). 1.5. Membantu penyelarasan maklumat berkaitan program akademik bagi Audit Swa-Akreditasi, SETARA, MyMoheS. 1.6. Ahli JK UTM TORCH 1.7. Memantau pelaksanaan Future Ready Educator (FREE) di UTM 1.8. Membantu pelaksanaan program NALI UTM 1.9. Pengerusi JK Sistem OBE 1.10. Memantau pengurusan Anugerah Penasihat Akademik, Anugerah Pengajaran dan Anugerah Tokoh Akademik bagi Majlis Citra Karisma UTM 1.11. Menyelaraskan pencalonan bagi AKRI dan AAN 1.12. Memastikan pelaksanaan inovasi Kurikulum (PRISM, PAKAT, EXCEL for KPT) 1.13. Menjalankan penyelidikan pedagogi untuk keadah Inovasi P&P yang efektif 1.14. Menguruskan (organisasi) aktiviti dan sumber bagi memastikan kelancaran pelaksanaan proses pengurusan akademik. 1.15. Memahami (bloom) proses dan kaedah pengurusan akademik bag meningkatkan penyampaian yang efisien dan efektif. 1.16. Mengatur (sikap) sesi pertemuan berkala bersama staf untuk meningkatkan kesedaran dan keterlibatan berkaitan pengurusan akademik.

PENGALAMAN

Penyelidikan & Pembangunan - Menjalankan dan menguruskan aktiviti penyelidikan dan pembangunan yang bersifat asas dan penggunaan bagi meningkatkan pengembangan berterusan ilmu pengetahuan baharu.

Kepimpinan Akademik - Mentadbir ekosistem akademik

Pentaksiran Pembelajaran - Mengumpul dan menganalisis maklumat berkaitan pembelajaran dan perkembangan pengetahuan pelajar melalui pentaksiran formatif dan sumatif

DIMENSI

TARIKH KEMASKINI

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGURUS TEKNOLOGI MAKLUMAT , PUSAT PEMAJUAN DALAM PENDIDIKAN FLEKSIBEL DAN DIGITAL (UTM CDEX)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH UTMCDEx, DAN TIMBALAN PENGARAH UTMCDEx		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Unit teknologi maklumat UTMCDex - Merancang keperluan, mengurus pembelian dan menyenggara peralatan ICT - Merancang dan menyelia beban kerja staf teknikal IT - Merancang keperluan dan penyelenggaraan Makmal Komputer - Merancang dan menyelia proses penjanaan kewangan melibatkan penggunaan peralatan sedia ada di UTM CDex	1.1 Mengetuai unit teknologi maklumat UTMCDex dalam perancangan peralatan IT 1.2 Menyelia tugas-tugas staf teknikal IT 1.3 Menyelia penggunaan peralatan IT 1.4 Menyelia keselamatan dan kebekersanan peralatan ICT dalam Jabatan
2	Membangunkan sistem virtual lab UTM dan UTM Online Learning and Teaching Resources (UTM OLCR) Menambahbaik, menyelaraskan dan memantau sistem-sistem (i.e. in-house dan enterprise) di UTM Cdex - Sistem TES (Teaching Excellence System) - Sistem e-Content - Sistem eLearning UTM - Sistem ODL - Sistem pelaporan blended learning dan ODL - Sistem ePPP - Sistem NALI - Sistem pertandingan video - Sistem e-cert - Sistem-sistem dibawah unit ALPD (previously i.e. ALTM, SHARP, SME, OLIVE)	Mengetuai unit teknologi maklumat UTMCDex untuk pembangunan sistem

3	Merancang, membina, menyelaraskan dan memantau laman-laman web dan media sosial UTM CDex	3.1 Menyelia laman web utama Jabatan (http://utmcdex.utm.my) 3.2 Menyelia laman web media sosial Jabatan (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok)
4	Membantu Timbalan Pengarah dan Pengarah UTM CDex dalam penyediaan laporan melibatkan data daripada sistem-sistem untuk diserahkan kepada pihak pengurusan UTM atau KPT	1.1 Penyediaan laporan blended learning, ODL, NALI & HIEPS dan ePPP (UG, PG, ODL dan diploma)
5	Menguruskan email-email UTM Cdex dan mailing group Academic group (academic-group@utm.my) Universiti	1.1 Menyelia mailing rasmi Academic group (academic-group@utm.my) 1.2 Meluluskan emel yang dihantar oleh pensyarah ke dalam mailing list group email 1.3 Menolak atau tidak meluluskan emel yang dihantar oleh pensyarah ke dalam mailing list group email 1.4 Menambah user ke dalam mailing rasmi Academic group (academic-group@utm.my)
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sebagai Pengurus Teknologi Maklumat di Fakulti .		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI		



JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (P&I)

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGERUSI PENYELIDIKAN BERSEKUTU / PENGERUSI RESEARCH ALLIANCE		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Pemikir bagi hala tuju penyelidikan, penerbitan, inovasi dan komersialisasi bagi memastikan KPI tercapai	Merancang dan menjadi pemikir serta memastikan urusan hala tuju bidang tujuan UTM untuk jangka panjang dan jangka pendek dicorakkan dan bagi membolehkan KPI dicapai.
		Merancang dan menerapkan strategi bersama Jawatankuasa <i>'Think Tank'</i> dalam memastikan urusan entiti penyelidikan yang dinaunginya bergerak selaras dengan bidang tujuan UTM dan keperluan negara
		Membina kapasiti bersama semua entiti penyelidikan termasuk fakulti bagi menjayakan hala tuju bidang tujuan UTM.
		Menggerakkan perancangan utama dalam pelan strategik Entiti Penyelidikan di bawah TNCPi yang berkaitan dengan penyelidikan, inovasi dan jaringan.
		Merancang strategi bersama entiti perkhidmatan dalam memastikan 5 'task force' utama tercapai. Senarai 5 'task force' utama:
		i. 'Research Funding – Chair Innovative Engineering' ii. 'Publication – Chair Health & Wellness' iii. 'Branding & Networking – Chair, Resource Sustainability' iv. 'Innovation & Commercialization – Chair, Smart Digital Community' v. 'Income Generation - Chair, Frontier Materials'
2.	Penilaian dan pemantauan pencapaian bagi Kualiti Penyelidikan dan Inovasi	Membudayakan dan menyelaraskan bidang tujuan <i>research area</i> berdasarkan Blueprint@enVision 2025
		Memastikan kesedaran warga kampus terhadap pelaksanaan polisi dan prosedur di bawah portfolio JTNCPI bagi dilaksanakan dari masa ke semasa.
		Menasihatkan serta memastikan Universiti mematuhi polisi selaras dengan keperluan Akta dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dalam konteks penyelidikan.
		Mengesyorkan dan mengenalpasti kaedah untuk mempromosi kepakaran penyelidik UTM.

		Merangka dan membina rangkaian kerjasama UTM dengan pihak luar (Kementerian/ Agensi dan Badan Berkanun, Institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara serta industri) bagi memastikan KPI jaringan tercapai
		Mengesyorkan pelan tindakan efektif UTM mendapatkan geran untuk penyelidik UTM dari pelbagai sumber khususnya industri dan antarabangsa
3.	Pemeriksaan budaya penyelidikan, penerbitan, inovasi dan komersialisasi bagi memastikan pembudayaan penyelidikan disebarluas	Menggerakkan perancangan bagi mengenalpasti bidang tujuan UTM serta pelaksanaan program peningkatan budaya Penyelidikan, Penerbitan, Inovasi dan Komersialisasi di UTM bersama fakulti
		Menjadi penasihat kepada semua program yang diwujudkan oleh Jabatan TNCPi dalam konteks penyelidikan dan inovasi.
4.	Penilaian geran dan pemantauan pencapaian HICOE / COE dan RC di bawah skop niche Research Alliance bagi memastikan KPI penyelidikan tercapai.	Memantau dan melaporkan prestasi Pusat-pusat kecemerlangan dan kumpulan penyelidik pelbagai bidang di bawah kawalan (MDRG).
		Menjadi penggerak bagi Pusat-pusat Kecemerlangan untuk mencapai taraf HICoE.
		Mencalonkan penilai untuk penilaian permohonan semua jenis geran.
		Menguruskan dan menjadi panel dalam proses penilaian permohonan Geran penyelidikan bagi menghasilkan senarai proposal yang mengikut kepada hala tuju penyelidikan universiti.
KOMPETENSI 1. Kerja Berpasukan 2. Pemikiran Kritikal dan Inovatif 3. Berorientasikan Keberhasilan 4. Pengurusan Masa 5. Pengurusan Sumber Manusia 6. Pengurusan Kewangan dan Aset 7. Pengurusan Risiko 8. Pemikiran Analitikal 9. Kemahiran Perundingan 10. Jaringan dan Kolaborasi Strategik 11. Perancangan Strategik 12. Peneraju Perubahan 13. Pengurusan dan Pembangunan Organisasi 14. Kemahiran Membuat Keputusan		
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 penggal lantikan sebagai Timbalan Dekan 2. Sekurang-kurangnya Profesor Madya		

DIMENSI

1. Dekan Fakulti
2. Pengarah Entiti Perkhidmatan & Penyelidikan di bawah JTNCPI
3. Pengarah PTJ yang berkaitan dalam konteks Penyelidikan
4. Ketua Kumpulan Penyelidikan (*Multidiscipline Research Group*)
5. Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi)
6. Jawatankuasa 'Think Tank' Hala Tuju Penyelidikan
7. Jawatankuasa Pengurusan Dana Penyelidikan
8. Mesyuarat Pengurusan Strategik Penyelidikan
9. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
10. Mesyuarat Jawatankuasa 'WAR ROOM' JTNCPI
11. Mesyuarat SENAT UTM

TARIKH KEMASKINI

19 Januari 2023

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH HIGHER INSTITUTION CENTRE OF EXCELLENCE (HICOE)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT) NAIB CANSELOR TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Pengurusan tadbir urus HICOE bagi memastikan ianya berdasarkan kepada dasar yang telah ditetapkan.	Mengawal selia aktiviti HICoE berteraskan kepada piawaian HICoE, memastikan peruntukan-peruntukan perlembagaan, statut, kaedah dan peraturan Universiti dipatuhi dan hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu untuk melaksanakan peruntukan ini dan khususnya, untuk memastikan bahawa HICoE sentiasa bertindak menurut kuasa atau tugas yang ditetapkan.
		Memastikan KPI HICOE tercapai dan menjadi peneraju kepada bidang tujahan yang telah ditetapkan oleh KPT.
		Memantau dan menguruskan urusan penyelidikan, perkhidmatan yang berkaitan penyelidikan, kewangan, kebajikan, tata tertib, latihan, pengurusan keselamatan (OSHE) dan perundingan mengikut mana-mana yang berkenaan dan berdasarkan kepada prosedur kewangan Bendahari yang terkini.
		Memastikan pembangunan bakat diterapkan dan dilaksanakan di peringkat HiCOE dengan kerjasama fakulti.
2.	Perancangan utama dalam memastikan agenda HICOE bergerak dan bagi menyokong hala tuju penyelidikan, penerbitan, inovasi dan komersialisasi UTM memastikan selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Strategik Objektif Universiti	Menjadi penggerak utama dalam perancangan pelan strategik yang berkaitan dengan penyelidikan dan mengambil langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik sesuai dengan misi dan visi universiti.
		Menjadi wakil dalam semua hubungan antara institut dengan PTJ lain di Universiti dan lain-lain Universiti, agensi kerajaan dan industri, badan-badan ikhtisas, badan-badan penyelidikan dan badan-badan lain di peringkat nasional dan antarabangsa.
		Membangunkan dan memupuk suasana dan ekosistem penyelidikan yang berpotensi selaras dengan hala tuju teras penyelidikan negara.

		Membudayakan semangat bekerjasama di dalam HICOE dan warga penyelidik UTM
3.	Penilaian dan Pemantauan integriti dalam institut dan pusat kecemerlangan di bawah seliaan institut bagi memastikan nilai-nilai ISES dipatuhi dan diterapkan dalam persekitaran budaya kerja	Memastikan penyelidikan dijalankan secara berkualiti, berintegriti dan mengekalkan rekod yang baik serta menjaga imej Universiti dan kedudukan sama ada dari segi hasil penyelidikan, penerbitan dan pengkomersialan.
PENGALAMAN 1. Sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai AHLI PENUH dalam CoE 2. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 penggal sebagai Ketua Jabatan / Pengarah COE/ Timbalan Pengarah/ Pengarah RC/ Ketua RG 3. Champion berdasarkan bidang kepakaran dan niche HICOE berkenaan		
DIMENSI 1. Jumlah ahli dan staf sokongan di bawah CoE 2. Jumlah dana yang diterima 3. Makmal-makmal di bawah CoE 4. Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi) 5. Mesyuarat Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi)		
TARIKH KEMASKINI 19 Januari 2023		

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH INSTITUT		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Pengurusan Pusat-Pusat Kecemerlangan Dan Kumpulan Penyelidikan Pelbagai Bidang Di Bawah Institut Masing-Masing bagi memastikan KPI RDCI tercapai.	1.1 Mengawal selia aktiviti Institut berteraskan kepada piawaian HICoE, memastikan peruntukan-peruntukan perlembagaan, statut, kaedah dan peraturan Universiti dipatuhi dan hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu untuk melaksanakan peruntukan ini dan khususnya, untuk memastikan bahawa institut sentiasa bertindak menurut kuasa atau tugas yang ditetapkan. 1.2 Memantau, membantu dan memastikan hala tuju Institut dan Research Centre (RC) bergerak serta berdasarkan kepada niche dan hala tuju penyelidikan Universiti dan mencapai KPI yang telah ditetapkan. 1.3 Memantau dan menguruskan urusan penyelidikan, perkhidmatan yang berkaitan penyelidikan, kewangan, kebajikan, tata tertib, latihan, pengurusan keselamatan (OSHE) dan perundingan mengikut mana-mana yang berkenaan dan berdasarkan kepada prosedur kewangan Bendahari yang terkini. 1.4 Memantau dan melaporkan segala aktiviti penyelidikan dan pengurusan kewangan Institut dan Pusat Penyelidikan di bawah Institut di dalam Mesyuarat Pengurusan JTNCPI secara berkala atau yang ditetapkan oleh sekretariat. 1.5 Memastikan pembangunan bakat diterapkan dan dilaksanakan di peringkat Institut dan Pusat Penyelidikan dengan kerjasama fakulti. 1.6 Menjadi penggerak bersama dengan felo penyelidik di Pusat Penyelidikan dalam perancangan pelan strategik yang berkaitan dengan penyelidikan dan mengambil langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik sesuai dengan misi dan visi universiti.

2.	Penggerak utama bagi pelaksanaan Hala Tuju Penyelidikan, Penerbitan, Inovasi Dan Komersialisasi UTM.	2.1 Memastikan semua Pusat Penyelidikan bergerak mengikut perancangan dan niche dan melaksanakan gerakan strategik yang bersesuaian dengan misi dan visi universiti. 2.2 Membangunkan dan memupuk suasana dan ekosistem penyelidikan di Institut dan pusat penyelidikan yang berpotensi selaras dengan hala tuju teras penyelidikan negara. 2.3 Membudayakan semangat kerjasama di antara staf di dalam Institut dan Pusat Penyelidikan.
3.	Penilai dan Pemantau integriti dalam institut dan pusat kecemerlangan di bawah seliaan institut bagi memastikan ISES dipatuhi	3.1 Memastikan penyelidikan dijalankan secara berkualiti, berintegriti dan mengekalkan rekod yang baik serta menjaga imej Universiti dan kedudukan sama ada dari segi hasil penyelidikan, penerbitan dan pengkomersialan.
PENGALAMAN 1. Sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai AHLI PENUH dalam Pusat Penyelidikan di bawah naungan institut tersebut 2. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 penggal sebagai Pengarah RC/Ketua Jabatan 3. Merupakan pakar bidang yang bersesuaian dengan Institut dan Pusat Penyelidikan di bawah seliaannya 4. Berpengalaman dalam bidang penyelidikan yang berkaitan (Niche Area) 5. Berjawatan sekurang-kurangnya Prof. Madya		
DIMENSI 1. Pengarah Pusat Penyelidikan di bawah Institut 2. Timbalan Dekan Penyelidikan & Inovasi Fakulti 3. Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi) 4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi)		
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022		

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH, CENTRE OF EXCELLENCE (COE)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Pengurusan tadbir urus pusat kecemerlangan (COE) bagi mencapai KPI RDCI	1.1 Mengawal selia aktiviti COE berteraskan kepada piawaian HICoE, memastikan peruntukan-peruntukan perlembagaan, statut, kaedah dan peraturan Universiti dipatuhi dan hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu untuk melaksanakan peruntukan ini dan khususnya, untuk memastikan bahawa institut sentiasa bertindak menurut kuasa atau tugas yang ditetapkan. 1.2 Mengeluarkan arahan-arahan pengurusan dari semasa ke semasa berkaitan dengan penyelidikan, perkhidmatan yang berkaitan penyelidikan, kewangan, kebajikan, tata tertib, latihan, pengurusan keselamatan (OSHE) dan perundingan mengikut mana-mana yang berkenaan berdasarkan kepada prosedur kewangan Bendahari yang terkini. 1.3 Memastikan pembangunan bakat diterapkan dan dilaksanakan di peringkat CoE dan Pusat Penyelidikan dengan kerjasama fakulti.
2	Penggerak utama hala tuju penyelidikan, penerbitan, inovasi dan komersialisasi UTM bagi memastikan selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Strategik Objektif Universiti	2.1 Menjadi penggerak bersama dengan felo penyelidik dalam perancangan pelan strategik yang berkaitan dengan penyelidikan dan mengambil langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik sesuai dengan misi dan visi universiti. 2.2 Memantau dan memastikan hala tuju COE bergerak serta berdasarkan kepada niche dan hala tuju penyelidikan Universiti dan mencapai KPI COE yang telah ditetapkan.
3	Penilaian dan Pemantauan integriti dalam institut dan pusat kecemerlangan di bawah seliaan institut bagi memastikan nilai-nilai ISES dipatuhi dan diterapkan dalam persekitaran budaya kerja	3.1 Memastikan penyelidikan dijalankan secara berkualiti, berintegriti dan mengekalkan rekod yang baik serta menjaga imej Universiti dan kedudukan sama ada dari segi hasil penyelidikan, penerbitan dan pengkomersialan.

PENGALAMAN

1. Sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai **AHLI PENUH** dalam CoE yang berteraskan niche berkaitan
2. Berpengalaman sebagai Ahli Penuh CoE
3. Sekurang-kurangnya Profesor Madya
4. Berkepakaran dalam bidang penyelidikan yang berkaitan (Niche Area)

DIMENSI

Bil Mesyuarat - 2

Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi)

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi)

Bil Staf –

Bil Pelanggan –

Bil Geran / Projek -

TARIKH KEMASKINI

12 Disember 2022

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Tadbir urus penyelidikan Pembangunan pelan strategik penyelidikan selaras dengan pelan strategik penyelidikan di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Inovasi dan Penyelidikan)	1.1 Bertanggungjawab memastikan pengurusan penyelidikan berjalan dengan lancar. 1.2 • Perancangan promosi penyelidikan dan <i>lead generation activities</i> • Perancangan peluang geran luar kepada universiti • Pengurusan geran di peringkat antarabangsa, negara, industri, universiti dan lain-lain yang berkaitan. • Menjadi <i>subject matter expert</i> (SME) • Pengurusan lantikan penyelidikan • Pengurusan kewangan penyelidikan • Bertanggungjawab terhadap pengurusan data penyelidikan • Data universiti penyelidikan (RU) • Data MyMoheS • Lain-lain yang berkaitan 1.3 Bertanggungjawab terhadap perancangan dan pengendalian latihan, kursus dan seminar berkaitan R&D 1.4 Bertanggungjawab terhadap pengurusan kumpulan fokus penyelidikan
2.	Pentadbiran RMC	2.1 Bertanggungjawab memastikan pengurusan sumber dan pembangunan sumber manusia di RMC berjalan dengan lancar. 2.2 Bertanggungjawab terhadap kelancaran pengurusan kewangan RMC
3.	Arahan dari semasa ke semasa	3.1 Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPI.
PENGALAMAN Berpengalaman sebagai Pengarah Institute of High Voltage & High Current (IVAT)		

DIMENSI

- Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi)
- Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
- Jawatankuasa Senat Universiti
- Jawatankuasa Kumpulan Pengurusan Universiti
- Jawatankuasa Panel Cuti Belajar
- Jawatankuasa Pentadbiran Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
- Jawatankuasa Taskforce Penyelidikan
- Jawatankuasa Pameran INATEX
- Jawatankuasa Pengurusan Geran Penyelidikan
- Jawatankuasa Sebutarga B

TARIKH KEMASKINI

12 Disember 2022

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH ENTITI PERKHIDMATAN, STRATEGIK DAN UNIVERSITI PENYELIDIKAN, PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH, PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC) TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Memantau Dan Menguruskan Aktiviti Berkaitan Penyelidikan Strategik Untuk Universiti Bagi Memastikan Urusan Ini Bermanfaat Dan Lebih Efektif.	1.1 Menguruskan hal-hal berkaitan strategik dan universiti penyelidikan bagi pengekalan status universiti penyelidikan.
2.	Memantau Aktiviti Berkaitan Audit MyRA Untuk Universiti Bagi Memastikan Urusan Ini Bermanfaat Dan Lebih Efektif.	2.1 Menguruskan audit dalaman serta audit tapak bagi MyRA I dan MyRA II. 2.2 Mengemaskini, menganalisa dan menjangkakan pencapaian data MyRA. 2.3 Memantau pencapaian KPI data MyRA. 2.4 Menyediakan pelaporan bagi pencapaian data MyRA.
3.	Menguruskan Pelaporan Data Modul R&D&C bagi MyMoheS	3.1 Mengenalpasti PIC atau pemilik data. 3.2 Menyediakan pelaporan data modul.
4.	Memantau Aktiviti Berkaitan Pelan Strategik Untuk Universiti Bagi Memastikan Urusan Ini Bermanfaat Dan Lebih Efektif.	3.3 Mengesyorkan pelan strategik untuk pengekalan status universiti penyelidikan berdasarkan kepada analisis pencapaian semasa universiti.
5.	Mengurus dan Memantau Dana Universiti Penyelidikan-	4.1 Bertanggungjawab sebagai ahli jawatankuasa Dana Pengurusan Universiti Penyelidikan. 4.2 Membantu menyediakan cadangan agihan bajet mengikut perancangan strategi yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Universiti. 4.3 Menyelaraskan pemantauan perbelanjaan dan KPI. 4.4 Menyediakan pelaporan kepada stakeholder/penaja. 4.5 Mengemukakan pelaporan kepada stakeholder/penaja.
6.	Memantau Aktiviti Berkaitan Teknikal Pusat Pengurusan Untuk Universiti Bagi Memastikan Urusan Ini Berjalan Lancar.	5.1 Mengetuai jawatankuasa Teknikal Pusat Pengurusan Penyelidikan UTM.

7.	Memantau Aktiviti Penilaian Staf Pusat Pengurusan Bagi Memastikan Urusan Ini Berjalan Lancar.	6.1	Bertanggungjawab sebagai ahli jawatankuasa kerja Penilaian Prestasi Staf Akademik (eLPPT).
8.	Memantau Aktiviti Pengurusan Aset Alih Pusat Pengurusan Bagi Memastikan Urusan Ini Berjalan Lancar.	7.1	Bertanggungjawab sebagai ahli jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAAU).
9.	Mengikut Arahan Dari Masa Ke Semasa	8.1	Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPi dan Pengarah RMC.
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Dekan			
DIMENSI			
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022			

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH ENTITI PERKHIDMATAN, JARINGAN INDUSTRI DAN KORPORAT, PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH, PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC) TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Bertanggungjawab Terhadap Hal Ehwal Pengurusan Projek, Jaringan Industri Dan Korporat Rmc	1.1 Menyelaraskan urusan permohonan geran penyelidikan yang ditawarkan oleh penaja 1.2 Menyelaraskan pemantauan geran penyelidikan
2.	Bertanggungjawab Terhadap Hal Ehwal Pengurusan Sumber Dan Pentadbiran Rmc.	2.1 Pentadbiran pejabat 2.2 Bertanggungjawab dalam pengurusan Modal insan R&D 2.3 Pengurusan Pelanggan 2.4 Bertanggungjawab kepada perancangan seminar/latihan/kursus/perancangan strategik yang berkaitan penyelidikan
3.	Bertanggungjawab Kepada Urusan Pengurusan Projek, Jaringan Industri, Promosi Dan Korporat.	3.1 Membina rangkaian dan memuktamadkan kerjasama UTM dengan pihak luar 3.2 Mempromosikan hasil penyelidikan dan kepakaran penyelidik UTM kepada masyarakat 3.3 Menjadi pakar rujuk kepada penyelidik UTM dalam penyediaan dokumen kerjasama UTM dan industri
4.	Bertanggungjawab Terhadap Hala Tuju Pengurusan Penyelidikan Dan Pengurusan Projek	4.1 Menyedia dan menambahbaik dan merangka polisi berkaitan Penyelidikan selaras dengan keperluan Akta dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan. 4.2 Bertanggungjawab dalam penyediaan perancangan strategi dan memantau pencapaian RMC. 4.3 Membantu UTM menyediakan laporan strategik dan pencapaian dalam R&D. 4.4 Menguruskan dan menyelaraskan permohonan geran dan penilaian proposal. 4.5 Menyelaraskan aktiviti penyelidikan dan memantau pencapaian projek penyelidikan.

		4.6 Bertanggungjawab membuat penilaian perkembangan projek dan pengurusan pemantauan
5.	Arahan Dari Masa Ke Semasa	5.1 Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPI dan Pengarah RMC
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Dekan		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022		

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH, ENTITI PERKHIDMATAN PUSAT INOVASI DAN PENGKOMERSILAN (ICC)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Perancangan dan pengurusan tadbir urus Inovasi bagi memastikan pengurusan inovasi UTM mencapai KPI yang ditetapkan	1.1 Memastikan perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti inovasi, pembangunan prototaip dan dana kepada penyelidik UTM. 1.2 Menguruskan dasar, pelaksanaan serta penyelarasan aktiviti inovasi di UTM. 1.3 Memantau perancangan dan pemerolehan dan pengurusan harta intelek. 1.4 Memastikan perancangan dan pengurusan aktiviti Jawatankuasa Inovasi dan Pengkomersilan (I&C Committee) di setiap fakulti. 1.5 Memantau perancangan pembangunan dan pelaksanaan latihan berteraskan inovasi. 1.6 Merancang aktiviti Funds and Awareness seperti jerayawara (roadshow), Innovation Talk, dan lain-lain untuk memberi pendedahan kepada semua staf UTM berkenaan inovasi dan aktiviti-aktiviti induk anjuran ICC. 1.7 Merancang , mengurus dan menyelia aktiviti pembangunan prototaip. 1.8 Menambahbaik secara berterusan perkhidmatan inovasi.
2.	Perancangan dan pengurusan tadbir urus pengkomersilan bagi memastikan pengurusan pengkomersilan UTM mencapai KPI yang ditetapkan	2.1 Memastikan perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti pengkomersilan hasil R&D UTM. 2.2 Memastikan pengurusan dasar, pelaksanaan serta penyelarasan aktiviti pengkomersilan di UTM. 2.3 Memastikan pemantauan penubuhan, pengurusan, perkembangan dan isu berkaitan syarikat hiliran universiti. 2.4 Bertanggungjawab memastikan perancangan dan pengurusan aktiviti pelesenan teknologi dan pengkomersilan produk UTM. 2.5 Bertanggungjawab memastikan perancangan dan pengurusan perolehan pendapatan pengkomersilan.

		2.6 Bertanggungjawab memastikan pengurusan dan perkembangan program-program inkubator. 2.7 Menyelaras perancangan dan pengurusan aktiviti kerjasama dengan industri bagi projek-projek berimpak tinggi berasaskan teknologi bersama JTNCPI 2.8 Bertanggungjawab memastikan perancangan, pengurusan dan pengawalan modal teroka (Venture Capital) 2.9 Bertanggungjawab memastikan pelaksanaan aktiviti pengkomersialan dibuat melalui UTIM. 2.10 Bertanggungjawab dalam gerak kerja Anugerah berkaitan inovasi & pengkomersialan untuk Majlis Citra Karisma Universiti dan Tahun Pengkomersialan Malaysia (MCY).
3.	Perancangan dan pengurusan tadbir urus Technovation Park bagi memastikan ianya menepati prosedur yang telah ditetapkan	3.1 Memantau aktiviti perancangan, pelaksanaan, pengurusan kewangan dan kerja-kerja pembangunan Technovation Park UTM. 3.2 Bertanggungjawab mencari kerjasama industri, pelaburan dan penajaan kewangan melalui aktiviti pembangunan Technovation Park. 3.3 Memastikan peranan Pengurus Technovation Park sebagai Liaison Officer antara ICC dan Pejabat Harta Bina dalam hal-hal berkaitan pembangunan Technovation Park 3.4 Memastikan pewujudan dan pengaktifan program inkubator di UTM Johor Bahru dan UTM Kuala Lumpur. 3.5 Memantau pembangunan Master Plan tanah di Technovation Park. 3.6 Merancang strategi jaringan bersama pihak industri dan agensi kerajaan bagi memanfaatkan penggunaan dan pembangunan tanah di Technovation Park untuk tujuan penyelidikan, pembangunan inovasi dan peluang pekerjaan melalui <i>Talent Proof</i> pelajar UTM.
4.	Pengurusan pentadbiran dan penyeliaan secara keseluruhan operasi ICC bagi memastikan ianya mencapai KPI RDCI	4.1 Memantau perancangan dan pengurusan terhadap pengurusan dan pembangunan sumber manusia. 4.2 Memantau perancangan perbelanjaan kewangan Mengurus, Amanah, dan Dana RU. 4.3 Memantau perancangan dan pengurusan terhadap Pentadbiran dan pengurusan pejabat. 4.4 Memastikan perancangan dan pengurusan terhadap kemudahan dan Kebajikan staf.

		4.5 Menjalin hubungan dan kerjasama dengan JTNCPI, industri, agensi kerajaan dan lain-lain untuk aktiviti inovasi, pengkomersilan dan pembangunan Technovation Park.
5	Perancangan dan pengurusan tadbir urus perundingan bagi memastikan pengurusan perundingan UTM mencapai KPI yang ditetapkan	5.1 Menyelaraskan pengiraan BTSA untuk penyelidik yang terlibat dengan perundingan. 5.2 Memastikan BTSA yang dimasukkan menepati kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti. 5.3 Meluluskan rekod perundingan staf akademik dalam INNOCOMMS 5.4 Memastikan semua perundingan yang dibuat mematuhi peraturan universiti.

KOMPETENSI

PENGALAMAN

1. Sekurang-kurangnya berjawatan Prof. Madya
2. Berpengalaman sebagai Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Pengarah atau Ketua Jabatan
3. Tempoh perkhidmatan melebihi 10 tahun dalam bidang akademik
4. Mempunyai pengetahuan asas dalam konteks Inovasi dan Pengkomersialan

DIMENSI

Bil Staf – 26 orang

Bil Pelanggan – 2000 orang

Bil Geran / Projek –

Bil Program / Projek -

- 6.1 Mesyuarat Pengurusan Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC).
- 6.2 Jawatankuasa Pinjaman Kredit Komersialisasi
- 6.3 Jawatankuasa Dana Pengkomersilan ICC
- 6.4 Jawatankuasa Skim Galakan Keusahawanan
- 6.5 Jawatankuasa Anugerah Perundingan
- 6.6 Jawatankuasa Anugerah Pengkomersialan
- 6.7 Jawatankuasa Anugerah Inovasi
- 6.8 Jawatankuasa Pelantikan Firma Ejen Pengurusan Harta Intelek
- 6.9 Jawatankuasa Pelantikan Firma Ejen Penilaian Harta Intelek
- 6.10 Jawatankuasa Komponen Khidmat Profesional Bagi Jawatankuasa Induk Pemantauan Penilaian Prestasi dan Peningkatan Kerjaya Staf Akademik UTM
- 6.11 Jawatankuasa Senat
- 6.12 Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi)
- 6.13 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
- 6.14 Jawatankuasa Mesyuarat Panel Perjanjian, Memorandum Persefahaman dan Surat Cara UTM

- | | |
|------|--|
| 6.15 | Jawatankuasa Khas Syarikat Hiliran UTM. |
| 6.16 | Jawatankuasa Pengurusan Endowmen UTM |
| 6.17 | Jawatankuasa Penjajaran Penilaian Prestasi dan Kenaikan Pangkat Staf Akademik |
| 6.18 | Jawatankuasa Kompentasi Staf Akademik |
| 6.19 | Pelantikan Sebagai Ahli Kumpulan Trek Perkhidmatan Profesional Di Bawah Jawatankuasa Kerja Pembangunan Kerangka Kerja Kompetensi Staf Akademik |
| 6.20 | Jawatankuasa Anak Syarikat UTM |
| 6.21 | Lembaga Pengarah/ Pengarah Urusan, UTM Technology and Innovation Management Sdn. Bhd |
| 6.22 | |

TARIKH KEMASKINI

12 Disember 2022

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH, ENTITI PERKHIDMATAN , PUSAT INOVASI DAN PENGKOMERSILAN (ICC) – JOHOR BAHRU		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH, PUSAT INOVASI DAN PENGKOMERSILAN (ICC) TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Perancangan dan pengurusan tadbir urus Inovasi bagi memastikan KPI latihan tercapai	1.1 Memastikan perancangan, pengurusan dasar, penyelarasan dan pelaksanaan program dan aktiviti inovasi, pembangunan prototaip dan dana kepada penyelidik UTM. 1.2 Membantu merancang aktiviti Funds and Awareness seperti jerayawara (roadshow), Innovation Talk, dan lain-lain untuk memberi pendedahan kepada semua staf UTM berkenaan inovasi dan aktiviti-aktiviti induk anjuran ICC. 1.3 Merancang pembangunan dan pelaksanaan latihan berteraskan inovasi. 1.4 Mengkoordinasi perancangan dan pelaksanaan sesi latihan berkaitan pengkomersilan dan pemindahan teknologi oleh pihak dalaman UTM (selain ICC) dan pihak luar 1.5 Melapor kepada UTMLead berkaitan status pelaksanaan latihan di bawah Unit Latihan, Seksyen Inovasi, ICC 1.6 Menjadi penasihat dalam penambakan berterusan perkhidmatan inovasi.
2.	Pengurusan tadbir urus pengkomersilan bagi memastikan KPI dan tercapai	2.1 Merangka gerak kerja dan menyelaras proses permohonan projek pengkomersilan di bawah ICC (Dana ICC). 2.2 Memantau dan menyelia hebahan dan penyertaan penerima-penerima dana bagi Latihan-Latihan keusahawanan yang diiktiraf Universiti 2.3 Memantau dan menyelia hebahan permohonan projek geran inovasi dan pengkomersilan dana-dana luar. 2.4 Menjadi Sekretariat bagi Panel Industri dan JK Panel Penilaian Dana ICC.

		2.5	Memantau dan menyemak pelaporan berkenaan perkembangan penyelidikan melalui geran penyelidikan dalaman yang berkaitan dengan ICC.
3.	Perancangan dan pengurusan tadbir urus bagi KPI Pelesenan Teknologi tercapai	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	Memastikan perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti pengkomersilan hasil R&D UTM Menenalpasti produk/teknologi yang berpotensi untuk dikomersialkan Membantu penyelidik mengkomersilkan dan memasarkan produk/teknologi yang berpotensi berdasarkan kesesuaian geran/industri. Merangka gerak kerja dan menyelaraskan proses permohonan penilaian HI di bawah ICC Membangunkan tatacara penilaian HI bagi tujuan penetapan nilai dan pelaporan Menilai IP atau teknologi bagi menentukan harga pelesenan teknologi tersebut Melaporkan dapatan penilaian HI bagi tujuan kelulusan universiti Membantu memastikan pelaksanaan aktiviti pengkomersialan dibuat melalui UTIM. Membantu dalam gerak kerja Anugerah berkaitan inovasi & pengkomersialan untuk Majlis Citra Karisma Universiti dan Tahun Pengkomersialan Malaysia (MCY).
4.	Perancangan dan pengurusan tadbir urus Technovation Park bagi memastikan KPI penajaan tercapai.	4.1 4.2	Membantu Technovation Park mencari kerjasama industri Memastikan <i>incubatees</i> yang berada di Technovation Park mengikuti secara aktif program-program latihan inovasi
5.	Pengurusan perbelanjaan dan jalinan kerjasama bersama agensi luar bagi memastikan KPI penajaan dan jaringan tercapai.	5.1 5.2	Memantau perancangan perbelanjaan kewangan Amanah dan Dana RU yang berkaitan dengan latihan dan dana termasuk pembangunan prototaip. Bertanggungjawab merancang bersama UMV, JTNCPI dalam menjalin hubungan dan kerjasama dengan industri, agensi kerajaan dan lain-lain untuk aktiviti inovasi, pengkomersilan dan pembangunan.

PENGALAMAN

1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Ketua Jabatan/Penyelaras/Ketua Panel Bidang
2. Mempunyai pengalaman asas dalam inovasi dan pengkomersilan

DIMENSI

TARIKH KEMASKINI

12 Disember 2022

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH, ENTITI PERKHIDMATAN , PUSAT JARINGAN KOMUNITI DAN INDUSTRI		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Merangka, Merancang Dan Menggerakkan Pelan Strategik Jaringan Libat Sama Komuniti Dan Industri Universiti	1.1 Merangka,merancang dan menggerakkan pelan strategik bagi skop kerjasama libat sama komuniti dan industri Universiti 1.2 Bertanggungjawab sebagai penghubung dan urusetia berkaitan Libatsama Komuniti & Industri Universiti dan Kementerian dan agensi kerajaan yang berkaitan. • University4Society (U4S) • University for Society@ Keluarga Malaysia (UNiTY)/ TVET- UNiTY • Knowledge Transfer Program (KTP) • TERAJU • Lembah Inovasi Johor (JIVE) • MySI • Pengurusan Dana RU & Kementerian yang disalurkan kepada CCIN 1.3 Melaporkan tindakan atau strategi dalam Jawatankuasa atau mesyuarat berkaitan libatsama komuniti dan Industri bersama pihak pengurusan tertinggi JTNCPI & Universiti. 1.4 Merangka, Merancang gerak kerja untuk impak kolaborasi <i>Universiti - Government - Community - Industry</i> berkolaborasi dengan PTJ yang berkaitan. 1.5 Merangka, Merancang dan mengerakkan kerjasama dalam Pengajaran & Pembelajaran berkaitan Libatsama Komuniti dan Industri (Industry Driven / Service Learning). 1.6 Merangka dan memastikan polisi yang berkaitan dengan Libatsama Komuniti dan Industri kekal relevan dan merangka strategi untuk memastikan polisi dan prosedur yang dibangunkan dilaksanakan secara berkesan.

2.	Memantau Dan Menguruskan Aktiviti Organisasi	2.1 Memantau pengurusan kewangan organisasi seperti: • Penggunaan Tabung Pengurusan • Penggunaan Tabung Amanah • Pengurusan Kewangan Projek • Pengurusan Dana RU yang disalurkan ke CCIN • Pengurusan Dana Kementerian yang disalurkan ke CCIN 2.2 Pelaporan KPI Jaringan Komuniti dan Industri mengikut keperluan Universiti seperti : • Star Rating • Impact Rating • MyMohes • MyRA • Setara • lain - lain 2.3 Memantau pengurusan geran dibawah seliaan CCIN seperti: • Dana AIMS4STAR • KTP - RIG • Social Tech Nexus • TERAJU • MySI • UNiTY / TVET UNiTY • University4Society (U4S) 2.4 Memantau pengurusan pembangunan staf CCIN seperti: • Agihan KPI • Keperluan Kursus dan Latihan
3.	Jawatankuasa Universiti:	3.1 Merupakan ahli bagi: • Mesyuarat Agihan Dana RU • Mesyuarat Jawatankuasa <i>Think Tank</i> JTNCPI • Mesyuarat Jawatankuasa 'War Room' JTNCPI • Mesyuarat Pengurusan TNCPI • Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan & Inovasi) • Jawatankuasa Pemantauan Blue Print • Jawatankuasa Pemandu Penyelidikan • Jawatankuasa Pemandu AIMS4STAR • Jawatankuasa Induk Pengurusan Libatsama Komuniti Universiti • Jawatankuasa Anugerah Citra Karisma Universiti

		○ Anugerah Keterlibatan Industri (Projek) ○ Anugerah Keterlibatan Industri (Individu) ○ Anugerah Keterlibatan Industri (Projek) ○ Anugerah Libatsama Komuniti (Projek) ○ Anugerah Libatsama Komuniti (Individu)
4.	Arahan Dari Masa Ke Semasa	4.1 Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPi
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah 2. Mempunyai pengalaman dan kekuatan jaringan bersama dengan Industri dan Komuniti		
DIMENSI 1. Entiti Quadruple Helix (Universiti, Kerajaan, Komuniti dan Industri) 2. Fakulti / Sekolah 3. Entiti Perkhidmatan 4. Entiti Penyelidikan		
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022		

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH, PUSAT JARINGAN KOMUNITI DAN INDUSTRI (CCIN) - (INDUSTRI)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) & PENGARAH, PUSAT JARINGAN KOMUNITI DAN INDUSTRI (CCIN)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Merangka, merancang dan menggerakkan Pelan Strategik Jaringan Libatsama Industri Universiti bagi memastikan hasrat Universiti dalam memastikan perkongsian ilmu tercapai	1.1 Merangka, merancang, dan menggerakkan pelan strategik bagi skop kerjasama libatsama industri Universiti bersama Unit Pemasaran JTNCPI, dengan melibatkan PTJ/Penyelidik UTM yang berkaitan; 1.2 Mengurus dan menyelia Libatsama Universiti dengan Kementerian dan agensi kerajaan yang berkaitan seperti: • AIMS4STAR • Pengurusan Dana RU & Kementerian yang disalurkan kepada CCIN berkaitan libatsama industri • CEO@Faculty • Yayasan UTM 1.3 Merangka, merancang, dan menggerakkan gerak kerja untuk impak kolaborasi antara <i>Universiti-Government-Community-Industry</i> dengan PTJ/Penyelidik yang berkaitan. 1.4 Merangka, merancang, dan menggerakkan kerjasama dalam Pengajaran & Pembelajaran berkaitan Libatsama Industri (<i>Industry Driven</i>). 1.5 Menyemak dan memastikan polisi dan prosedur yang berkaitan dengan Libatsama Industri kekal relevan serta dilaksanakan secara berkesan. 1.6 Melaporkan status tindakan, perancangan strategi serta pencapaian semasa kepada Jawatankuasa mesyuarat berkaitan (jika berkaitan) : 1.6.1 War Room JTNCPI 1.6.2 Mesyuarat Pengurusan JTNCPI 1.6.3 Mesyuarat JKTS (P&I)
2	Merancang dan memperkasa keterlihatan inovasi hasil penyelidikan UTM serta pakar bidangnya agar lebih strategik dan kehadapan	2.1 Membangunkan model perniagaan penjenamaan dan pendekatan pemasaran dengan bersama Unit <i>Visibility</i> JTNCPI 2.2 Merancang tindakan atau aktiviti bersama Unit <i>Visibility</i> dalam memastikan keterlihatan

		Penyelidik dan Projek Penyelidikan disebarakan bukan sahaja dalam negara malahan luar negara. 2.3 Bekerjasama dengan Unit Pemasaran dan <i>Visibility</i> (UMV) untuk penyediaan info hasil penyelidikan Universiti bagi tujuan penyediaan <i>Marketing Kit</i> dan <i>RDCI Corporate Video</i>.
3.	Merangka dan merancang pelan aktiviti jaringan libatsama universiti-industri bagi mencapai KPI menyebarkan hasil penyelidikan universiti	3.1 Merangka dan merancang pelan aktiviti libatsama industri bersama Unit Pemasaran dan <i>Visibility</i> (UMV), JTNCPI bagi tujuan mempertingkatkan kerjasama penyelidikan dan inovasi di peringkat tempatan dan antarabangsa. Skop sasaran adalah dalam kalangan industri, agensi, kerajaan dan NGO, dan meliputi: i. <i>new engagement & deep engagement</i> ii. <i>high level engagement</i> iii. <i>local engagement</i> iv. <i>international engagement under industry scope</i> 3.2 Membantu mengenal pasti keperluan dan <i>trend</i> pasaran semasa berkaitan projek penyelidikan atau produk yang boleh dipasarkan kepada Industri.
4.	Merangka, merancang dan menggerakkan Program AIMS4STAR bagi memastikan KPI enVision 2025 tercapai	4.1 Memacu agenda kerjasama UGCI di peringkat Universiti bersama-sama PTJ/Penyelidik berkaitan 4.2 Menjadi penyelar dalam merangka, merancang dan menggerakkan program CSR di bawah konsortium AIMS4STAR 4.3 Merangka pelan penggunaan dana CSR dibawah konsortium AIMS4STAR 4.4 Menggerakkan Jawatankuasa yang ditubuhkan berkaitan UGCI seperti : i. Jawatankuasa <i>Task Force</i> AIMS4STAR ii. Jawatankuasa Pelaksana AIMS4STAR iii. Jawatankuasa Pemandu AIMS4STAR iv. Jawatankuasa Pemandu AIMS4STAR JPU
5.	Memantau dan melaporkan pencapaian projek kolaborasi dengan industri/agensi mengikut sasaran dan tempoh yang ditetapkan	5.1 Merangka, merancang dan memastikan pelan kolaborasi jangka masa pendek dan panjang antara pihak Universiti dan Industri dilaksanakan dengan jaya. 5.2 Melaporkan pencapaian aktiviti jaringan industri kepada pihak pengurusan universiti 5.3 Mengenalpasti dan memadankan inovasi hasil penyelidikan UTM dengan Industri yang berkepentingan 5.4 Memantau pencapaian kerjasama serta menjaga hubungan diplomatik antara UTM dengan kolaborator industri/agensi

6.	Menjadi ahli Jawatankuasa Universiti	6.1 Menjalankan peranan sebagai ahli jawatankuasa / wakil Pengarah bagi: • Mesyuarat Agihan Dana RU • Mesyuarat Jawatankuasa <i>Think Tank</i> JTNCPI • Mesyuarat Jawatankuasa 'War Room' JTNCPI • Mesyuarat Pengurusan TNCPI • Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan & Inovasi) • Jawatankuasa Pemantauan Blue Print • Jawatankuasa Pemandu Penyelidikan • Jawatankuasa Pemandu AIMS4STAR • Jawatankuasa Induk Pengurusan Libatsama Komuniti Universiti • Jawatankuasa Anugerah Citra Karisma Universiti ◦ Anugerah Keterlibatan Industri (Projek) ◦ Anugerah Keterlibatan Industri (Individu)
7.	Memantau Dan Menguruskan Aktiviti Organisasi bagi memastikan KPI tercapai	7.1 Memantau penyediaan data Universiti berkaitan Jaringan Industri. 7.2 Memantau pengurusan geran yang berkaitan industri dibawah seliaan CCIN • Dana AIMS4STAR
8.	Arahan Dari Masa Ke Semasa	Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPI dan Pengarah CCIN
PENGALAMAN		
1. Berpengalaman sekurang-kurangnya Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah 2. Mempunyai pengalaman dan kekuatan jaringan bersama dengan Industri dan Komuniti		
DIMENSI		
1. Entiti Quadruple Helix (Universiti, Kerajaan, Komuniti dan Industri) 2. Fakulti / Sekolah 3. Entiti Perkhidmatan 4. Entiti Penyelidikan		

TARIKH KEMASKINI

12 April 2023

DESKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGURUS TECHNOVATION PARK		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH (PUSAT INOVASI & PENGKOMERSILAN)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Perancangan pelaksanaan aktiviti promosi dan pemasaran Technovation Park UTM bagi meningkatkan <i>visibility</i> sebagai hub inovasi & pengkomersialan produk/perkhidmatan UTM bagi mencapai KPI penjana pendapatan.	1.1 Mempromosikan aktiviti dan pemasaran ruang premis/ inkubator 1.2 Menyelaraskan pameran penyelidikan di Technovation Park (TIF) 1.3 Mencari kerjasama industri, pelaburan dan penjana kewangan melalui aktiviti pembangunan Technovation Park 1.4 Menjadi <i>Liaison Officer</i> antara ICC dan Pejabat Harta Bina dalam hal-hal berkaitan pembangunan Technovation Park 1.5 Mewujudkan jalinan kerjasama dengan pihak industri untuk membangunkan Technovation Park.
2.	Perancangan strategi dalam pembangunan penggunaan tanah di <i>Technovation Park</i> bagi membantu universiti dalam pembangunan <i>Techno Park</i>	2.1 Mengetuai pembangunan Master Plan tanah di Technovation Park. 2.2 Merancang dan melaksanakan aktiviti pemasaran mengikut kandungan <i>Master Plan</i> 2.3 Melaksanakan strategi jaringan bersama pihak industri dan agensi kerajaan bagi memanfaatkan penggunaan dan pembangunan tanah di Technovation Park untuk tujuan penyelidikan, pembangunan inovasi dan peluang pekerjaan melalui <i>Talent Proof</i> pelajar UTM
3.	Pengurusan kewangan Technovation Park bagi melancarkan kelangsungan fungsi dan peranan terhadap pemegang taruh	3.1 Memantau pengurusan kewangan bagi kerja-kerja pembangunan Technovation Park. 3.2 Memantau urusan tuntutan bil-bil sewaan terhadap tenan dan penyewa harian. 3.3 Melaporkan penjana pendapatan daripada sewaan dan perbelanjaan <i>overhead</i>

4.	Perancangan kerja-kerja pembangunan Technovation Park	4.1 Memantau pelaksanaan kerja-kerja pembangunan, penyelenggaraan dan ubahsuai berdasarkan <i>Master Plan Technovation Park</i> 4.2 Memantau aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan sekitar Technovation Park
----	---	---

PENGALAMAN

1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun dalam bidang inovasi dan pengkomersialan produk/perkhidmatan

DIMENSI	
Parameter	Kuantiti
Penyelidik / Staf UTM	4500
Sekolah/Fakulti	12
Keluasan Technovation Park	100 ekar
Bangunan Pusat Industri	34 ruang pejabat termasuk ruang sewaan
Kontraktor, pembekal, staf, tenan	400 orang
Anggaran Penjanaan pendapatan sewaan tahunan	RM450,000.00
Anggaran Kos Penyelenggaraan tahunan	RM250,000.00

TARIKH KEMASKINI

12 Disember 2022

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH ENTITI PERKHIDMATAN, PUSAT PENGURUSAN MAKMAL UNIVERSITI		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Mengetuai Pentadbiran Pusat Pengurusan Makmal Universiti (Ppmu) Johor Bahru Dan Utm Ki Bagi Memastikan Hala Tuju Penubuhan Ppmu Tercapai	1.1 Bertanggungjawab kepada pembangunan dan pengurusan Makmal P&P dan R&D universiti termasuk kampus Johor Bharu, Kuala Lumpur dan Pagoh 1.2 Merangka keperluan Sumber Manusia dan laluan kerjaya dan Keperluan Perjawatan Skim teknikal (Skim C, DV dan J) bagi memenuhi keperluan makmal untuk menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan. 1.3 Merangka keperluan Pembangunan Bakat, latihan dan Kompetensi Staf Makmal bagi melahirkan staf yang kompeten dalam tugas 1.4 Merancang, mengurus dan mengawal kewangan makmal universiti termasuk pengesahan bajet, proses perolehan, proses bayaran dan terimaan dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan. 1.5 Bertanggungjawab kepada Makmal Penyelidikan Universiti Industri (UIRL) bagi mencapai matlamat penubuhannya dari termasuk mempromosi fasiliti dan kepakaran dengan industry. 1.6 Merancang, menyelaras dan memantau operasi Unit Pengurusan Bahan kimia (CMU) mengikut sasaran Key Amal Indicator (KAI), prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan bagi merealisasikan KAI strategik universiti mencapai matlamat penubuhannya
2.	Merangka Dan Melaksanakan Halatuju, Polisi, Dasar Dan Prosedur Berkaitan Pengurusan Makmal Di Utm	2.1 Bertanggungjawab dalam memastikan pengurusan makmal di bawah Entiti Penyelidikan menepati polisi dan prosedur yang telah ditetapkan.

		2.2 Membantu universiti dalam merangka strategi dan menyelia pelaksanaan rancangan pengurusan makmal UTM. 2.3 Menguruskan dan melaksanakan usaha sama memperkasa makmal P&P dan R&D. 2.4 Memantau pelaksanaan semua polisi dan prosedur berkaitan makmal dilaksanakan mengikut yang ditetapkan. 2.5 Melaporkan perkembangan halatuju, polisi, dasar dan prosedur berkaitan pengurusan makmal.
3.	Merangka Strategi Keberkesanan Fasiliti / Prasarana Dan Kemudahan Makmal Universiti Bagi Menyokong Aktiviti P&P Dan R&D	3.1 Merancang dan menyelaras aktiviti dan program yang diperlukan dalam pembangunan makmal UTM termasuk akreditasi, HPF, Smart sharing Fasiliti, makmal perpusat (UIRL, Makmal KL dan pagoh), makmal satelit, Pakar bidang 3.2 Mengenalpasti sumber dana aktiviti dan program mengikut keperluan makmal termasuk perolehan dan penyenggaraan peralatan makmal 3.3 Memantau kemajuan aktiviti dan program makmal di peringkat Universiti. 3.4 Bertanggungjawab kepada perolehan, penggunaan dan penyenggaraan Peralatan Makmal (Aset & Inventori) dan ruang makmal mengikut peraturan ditetapkan. 3.5 Mengkaji dan menasihat semua perolehan dan menyelaras pembelian alat-alat mengikut penentuan yang telah ditetapkan.
4.	Merangka Penjanaan Pendapatan Untuk Universiti Melalui Aktiviti Makmal Termasuk Penyewaan Peralatan Makmal/Ruang, Kerja Analisis Sample/Pengujian/Perundingan Dan Latihan/Kursus/Seminar.	4.1 Merancang dasar dan polisi yang dapat meningkatkan jumlah penjanaan Makmal dari pelbagai sumber. 4.2 Menetapkan matlamat pencapaian prestasi dan melaksanakan inisiatif yang telah dipersetujui. 4.3 Mempromosi fasiliti dan kepakaran dengan menjadi penghubung antara pihak industri dengan universiti. 4.4 Mewujudkan dan menjalinkan hubungan serta kerjasama antara pihak Universiti dan industri.

5.	Ahli Tetap Jawatankuasa Bagi Mesyuarat	5.1 Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi) 5.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (Penyelidikan dan Inovasi) 5.3 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UIRL (Pengerusi) 5.4 Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti (Ahli)
6.	Arahan Dari Masa Ke Semasa	6.1 Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPI.
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Dekan 2. Mempunyai kemahiran mengurus dan mentadbir makmal sekurang-kurangnya 6 tahun. 3. Mempunyai pengalaman dalam menyediakan pelan strategik pengurusan makmal, keselamatan ruang, alatan dan pengguna makmal. 4. Mempunyai pengalaman dalam meningkatkan perhubungan dan kerjasama dengan industri. 5. Mempunyai pengalaman dalam merancang dan menyelaras semua perkara yang diperlukan dalam pembangunan makmal UTM		
DIMENSI 800 (semua staf skim makmal C,J,DV) 3 makmal induk 7 Fakulti 45 Institut/HICoE/CoE		
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH PENERBIT UTM PRESS		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Memastikan Pelaksanaan Visi, Misi Dan Objektif Penerbit UTM Press Tercapai Selari Dengan Strategik Objektif Universiti	1.1 Bertanggungjawab memastikan pematuhan polisi Penerbitan Universiti. 1.2 Bertanggungjawab memastikan KAI Penerbit UTM Press yang ditetapkan oleh Universiti tercapai. 1.3 Bertanggungjawab merancang, melaksanakan, memantau dan menilai keseluruhan pentadbiran Penerbit UTM Press merangkumi Pengurusan Sumber Manusia, Kewangan, Perolehan, semua kategori Penerbitan dan Pemasaran.
2	Menjalin Kerjasama Dengan Pemain Industri Perbukuan	2.1 Bertanggungjawab merangka dan melaksanakan program usaha sama dengan pemain industri perbukuan dari dalam dan luar negara.
3	Menghasilkan Penerbitan Berkualiti	3.1 Bertanggungjawab merancang penerbitan buku karya asli, terjemahan, karya suntingan, karya asli, <i>book chapters</i> , buku penyelidikan, modul pengajaran dan makalah jurnal. 3.2 Mensasarkan pengindeksan antarabangsa. 3.3 Mengenal pasti Karyawan Tamu yang bersesuaian dari kalangan tokoh tersohor.
4.	Pusat Pengurusan UTM eJournal	4.1 Bertanggungjawab memastikan pengurusan UTM eJournal berdasarkan peraturan Penerbit UTM Press dan merujuk polisi yang telah disediakan oleh Universiti. 4.2 Memacu ke arah pengindeksan MyCite, Scopus dan WOS.
5.	Aktiviti Pemasaran Buku Terbitan UTM Press	5.1 Bertanggungjawab merancang, menilai prestasi pemasaran buku terbitan Penerbit UTM Press melalui program pameran/jualan di luar kampus dan memantau operasi perniagaan Galeri Buku. 5.2 Bertanggungjawab memantau hak cipta bahan penerbitan Penerbit UTM Press

		5.3 Bertanggungjawab untuk memantau aktiviti pemasaran kearah peningkatan keterlihatan Penerbitan UTM Press secara khususnya dan Universiti secara amnya.
6.	Menyediakan Perkhidmatan Penerbitan dan Galakan	6.1 Bertanggungjawab ke atas penerbitan khas Universiti. 6.2 Bertanggungjawab merancang dan melaksanakan kursus yang berkaitan dengan penerbitan di UTM.
7.	Ahli Tetap Jawatankuasa Bagi Mesyuarat	7.1 Jawatankuasa Induk Citra Karisma (Penerbitan); 7.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan TNCPI, JKTS (JTNCPI) dan War Room JTNCPI; 7.3 Jawatankuasa Penerbitan Akademik Universiti (JPAU); 7.4 Panel Penerbitan Buku Karya Asli; 7.5 Panel Penerbitan Buku Penyelidikan; 7.6 Panel Penerbitan Buku Karya Suntingan (Book Chapters); 7.7 Panel Jurnal UTM; 7.8 Mesyuarat Pengurusan/ Eksekutif Penerbit UTM Press; 7.9 Jawatankuasa Pelaksana Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM).
8.	Arahan Dari Semasa Ke Semasa	8.1 Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengurusan Universiti dari semasa ke semasa.
PENGALAMAN 1. Berfikiran waras, strategik dan mempunyai kepimpinan yang tinggi 2. Berpengalaman/penglibatan aktif dalam bidang penerbitan sama ada buku/jurnal 3. Berpengalaman/ berpengetahuan dalam jaringan industri buku dari dalam dan luar negara		
DIMENSI 1. Merentasi semua Fakulti (RG), PTJ (CoE dan Hi CoE) di dalam UTM 2. Merentasi penulis dan karyawan dari dalam dan luar negara 3. Merentasi <i>stakeholders</i> dan pihak – pihak berkepentingan seperti badan – badan Perpustakaan dan pihak – pihak terlibat dalam industri perbukuan		
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH PENTADBIRAN, PEJABAT PENTADBIRAN TNC (PENYELIDIKAN DAN INOVASI), UTM KUALA LUMPUR		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Tadbir Urus Pejabat Pentadbiran	1.1 Bertanggungjawab menyelaraskan urusan tadbir entiti perkhidmatan Penyelidikan & Inovasi UTM Kuala Lumpur iaitu Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), Pusat Jaringan dan Komuniti (CCIN), Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) dan Pusat Pengurusan 1.2 Makmal Universiti (PPMU). 1.3 Menguruskan optimasi kesemua sumber yang dipertanggungjawabkan kepada entiti Penyelidikan & Inovasi seperti sumber manusia, kewangan dan aset bagi mencapai matlamat Jabatan; 1.4 Bertanggungjawab untuk memastikan entiti perkhidmatan Penyelidikan & Inovasi memberikan servis yang cemerlang kepada para penyelidik di UTM Kuala Lumpur; 1.5 Mewujudkan sekretariat penyelidikan yang berperanan sebagai medium perantaraan di 1.6 antara penyelidik UTM dan stakeholder yang berada di Kuala Lumpur; 1.7 Menyelaras program berkaitan Penyelidikan dan Inovasi di UTM Kuala Lumpur; 1.8 Menjadikan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) sebagai pusat sehati bantuan dari segi maklumat khidmat nasihat untuk pengurusan penyelidikan, inovasi, penerbitan dan kemudahan makmal; 1.9 1.10 Menyemarakkan budaya penyelidikan di kalangan penyelidik UTM KL.
2.	Ahli Tetap Jawatankuasa Bagi Mesyuarat	i. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan TNC (Penyelidikan dan Inovasi) UTMKL

		ii. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Penyelidikan dan Inovasi) iii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat TNC (Penyelidikan dan Inovasi) iv. Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP) Pejabat TNCPi v. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pengurusan Makmal Pejabat TNCPi KL vi. Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Bajet Envision UTM Kuala Lumpur vii. Mesyuarat Jawatankuasa Aset dan Ruang UTM Kuala Lumpur viii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan (JKP) UTM Kuala Lumpur ix. Mesyuarat University Management Group (UMG) UTM Kuala Lumpur x. Mesyuarat Eksekutif PPMU Johor Bahru
3.	Arahan Dari Masa Ke Semasa	3.1 Menjalankan fungsi, tugas-tugas lain dan arahan yang diarah dari semasa ke semasa oleh TNCPi
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Dekan		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI 12 Disember 2022		



JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (P)

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENERUS BAHAGIAN PENERUSAN ASET		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSER (PMBANGUNAN)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Menyediakan dasar dalam semua aspek pembangunan, naik taraf, penyelenggaraan dan operasi aset UTM mengikut keperluan jangka masa pendek dan jangka masa panjang.	1. Menyedia dan merangka dasar berkaitan penyelenggaraan, naik taraf dan pembangunan kampus UTM; 2. Melaksana dan memantau pelaksanaan dasar berkaitan penyelenggaraan, naik taraf dan pembangunan kampus UTM; 3. Mengemaskini dasar berkaitan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
2.	Merangka dan mentadbir perancangan projek/aktiviti bagi tujuan penajaan pendapatan Universiti	1. Menganalisis permohonan projek baharu yang berkaitan dengan aset dan tanah Universiti. 2. Meluluskan dan memperakukan dokumen - dokumen Projek yang berkaitan dengan Penajaan Pendapatan Universiti: - Kertas kerja - Surat menyurat - Pelaporan - Dan lain – lain 3. Meluluskan dan memberi khidmat nasihat bagi Pelaksanaan Pengurusan Bengkel – bengkel yang berkaitan dengan projek dan aktiviti Penajaan Pendapatan Universiti 4. Merangka dan meneliti Pelarasan Kaedah Perolehan Projek/ Aktiviti penajaan pendapatan: - Sebut Harga - RFP - MoU & MoA
3.	Memantau pengurusan hartanah dan pembangunan	1. Memperakukan cadangan dasar dan strategi harta tanah dan pembangunan fizikal Universiti. 2. Memperakukan dan menyokong perancangan dan cadangan permohonan guna tanah untuk didaftarkan bagi tujuan pembangunan harta tanah Universiti. 3. Memantapkan polisi pembangunan harta tanah hakmilik Universiti Teknologi Malaysia. 4. Memastikan Pelan Induk Pembangunan Kampus Universiti Teknologi Malaysia dikemaskini secara berkala. 5. Memastikan penggunaan aset harta tanah yang optimum ke arah sumber kewangan yang lestari. 6. Menyemak dan menilai semula aset harta tanah Universiti setiap tiga (3) tahun. 7. Mengkaji dan menyemak kadar nilai pajakan tanah/sewaan tanah Universiti.

		8. Menyemak dan memperakukan penamatan kontrak jika berlaku perlanggaran.
4.	Memantau pengurusan ruang universiti	4. Menganalisis permohonan ruang – ruang oleh PTJ dan menambah nilai ruang sedia ada bagi mencapai visi, misi dan objektif Bahagian Pengurusan Aset. 5. Mengenalpasti ruang kosong atau penggunaan minimum bagi tujuan penjimatan ruang/penukaran penggunaan ruang. 6. Mewujudkan garis panduan pengurusan ruang sebagai rujukan umum. 7. Membentangkan laporan Analisa dapatan hasil audit penggunaan ruang kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
5.	Melaksanakan peranan sebagai Pegawai Penguasa (<i>Superintending Officer, SO</i>) bagi kontrak di bawah perolehan kerja bernilai RM 500,000.00 hingga RM 3,000,000.00.	1. Membuat penilaian secara terperinci bagi menyemak dan memastikan penilaian harga yang dibuat adalah munasabah, berpatutan dan mendapat 'best value for money' bagi perlantikan kontraktor untuk perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. 2. Memastikan petender memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender. 3. Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri). 4. Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, <i>net worth</i> , kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya. 5. Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan UTM. 6. Membuat pengesyoran dan perakuan petender yang dinilai dan boleh diterima (<i>the lowest evaluated and acceptable offer</i>) kepada Lembaga Perolehan Universiti.
6.	Merancang dan meluluskan pemantauan projek/ aktiviti bagi tujuan penajaan pendapatan universiti	1. Meluluskan Dokumen dan Merangka Pengurusan Mesyuarat bagi Projek/ Aktiviti penajaan pendapatan. 2. Merangka dan cadangan hebahan promosi bagi projek/aktiviti dan program melalui platform media cetak dan media digital.
7.	Merangka dan meluluskan aktiviti-aktiviti pelarasan seksyen/unit	1. Merangka Pelarasan KAI bagi setiap Seksyen/Unit - Meluluskan Bengkel Pelan Strategik - Mengesahkan dan memurnikan KAI bagi setiap Kluster/Unit 2. Merangka Pengurusan Mesyuarat bagi tujuan Pelarasan aktiviti Seksyen/Unit: - Menetapkan Perlaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan - Meluluskan/ memperakukan dokumen/ kertas kerja bagi Seksyen Unit yang berkaitan.

		3. Meluluskan/ memperakukan Pelaporan aktiviti dan pengurusan Kluster/ Unit secara berkala. 4. Meluluskan/ memperakukan Pelaporan Projek Kluster/ Unit secara berkala.
8.	Merancang dan mengurus pentadbiran	1. Merangka Pelarasan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan 2. Meluluskan hal ehwal pengurusan sumber manusia: - Meluluskan rekod kehadiran staff bahagian pengurusan perniagaan - Meluluskan cuti bagi staff bahagian pengurusan perniagaan - Meluluskan kursus staff bahagian pengurusan perniagaan 3. Meluluskan dokumen-dokumen Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat seperti: - Fail Inventori - Fail Pentadbiran - Surat menyurat jabatan 4. Meluluskan permohonan Inventori dan Peralatan Pejabat seperti: - Meluluskan permohonan perabot dan peralatan pejabat - Meluluskan permohonan Inventori pejabat (komputer, LCD, laptop) - Meluluskan permohonan alat tulis di Unit Stor Jabatan Bendahari - Mematuhi peraturan Keselamatan Ruang Pejabat - Merangka Keselamatan ruang pejabat
9.	Merancang pengurusan kewangan	1. Meluluskan Dokumen Kewangan Bahagian Pengurusan Perniagaan seperti: - Tuntutan bayaran invois dalaman, invois bil dan segala tuntutan untuk melaksanakan urusan kewangan. 2. Merangka Perancangan Bajet Tahunan 3. Meluluskan Permohonan Peruntukan

KOMPETENSI

1. Kemahiran Pemikiran Analitikal & Strategik;
2. Kemahiran Konseptual;
3. Kemahiran Menjangka dan Meramalkan Keadaan;
4. Kemahiran Komunikasi berkesan;
5. Kemahiran Perundingan;
6. Kemahiran Kepimpinan;
7. Kemahiran Membuat Keputusan;
8. Kemahiran Pengurusan Aset & Fasiliti;
9. Kemahiran Pengurusan Perniagaan;
10. Kemahiran Pengurusan Kewangan;
11. Kemahiran Pengurusan Projek & Teknikal.

PENGALAMAN

1. Menguruskan aset dan fasiliti;
2. Menguruskan projek pembangunan dan penjanaan.

DIMENSI

1. Jumlah Staf (Bahagian) : 541 orang;
 - a. Pengurusan Profesional : 48 orang
 - b. Pelaksana : 493
2. Bilangan Mesyuarat Berkaitan:
 - a. Pengerusi : 3
 - b. Pengerusi Ganti/Ahli Tetap : 3
 - c. Ahli Tetap : 16
3. Keluasan tanah UTM:
 - a. Negeri Johor: 3,149.9 ekar;
 - b. Wilayah Persekutuan: 106.9 ekar;
 - c. Kampus UTMJB: 2,793.3 ekar;
 - d. Kampus UTMKL: 47.6 ekar;
 - e. Kampus UTMPagoh: 37.9 ekar;
 - f. Perancangan pembangunan baru:
 - i. Tanah Setapak: 58.7 ekar;
 - ii. Tanah Bandar Penawar: 311.2 ekar.
4. Keluasan tanah Bilangan bangunan:
 - a. Kampus UTMJB: 806 buah;
 - b. Kampus UTMKL: 98 buah.

TARIKH KEMASKINI

14 DISEMBER 2022

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH ENDOWMEN		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	PERANCANGAN UNIT ENDOWMEN	- Merancang, menyelia dan mengawal pencapaian KAI Unit Endowmen dan Sekolah/Fakulti. - Merancang & mengatur pertemuan dengan filantropi - Merancang, melaksanakan dan memantau pelaksanaan program dan projek penajaan Tabung Endowmen
2	PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERANCANGAN BAJET TAHUNAN BHG PEMAJUAN	- Membuat belanjawan dan kawalan bajet tahunan - Mengurus penerimaan pelbagai dana sumbangan luar dan dalam UTM - Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan/makluman JK Pengurusan Endowmen, JK Pemegang Amanah UTM, TNCP, JPU, LPU - Menyediakan laporan aktiviti dan program - Memuatkan aktiviti/program dalam laman sesawang Endowmen
3	PENGURUSAN MESYUARAT / PERTEMUAN UNIT ENDOWMEN	- Mesyuarat Bersama Unit - Mesyuarat Pengurusan Pendanaan Dan Penajaan - Lain-lain Mesyuarat
4	PELAPORAN KEPADA TNCP	- Melaporkan kepada TNCP perkembangan aktiviti, program dan projek endowmen - Melaporkan pencapaian secara bulanan dan sukuan Unit Endowmen - Membuat Pelaporan KAI untuk KFA JTNC

		- Menyedia laporan projek khas Bhg Pemajuan secara bulanan/sukuan dan mengikut keperluan - Menyediakan Laporan Kewangan Tahunan Bhg Pemajuan
5	MENGURUS PEMASARAN ENDOWMEN DAN RAKAN STRATEGIK	- Mengiatkan lagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan 'fund raising' di peringkat universiti, sebagai salah satu sumber pendapatan utama kepada universiti. - Membantu menyediakan eko sistem yang mapan bagi tujuan aktiviti 'fund raising' di Universiti. - Memastikan kebajikan & keperluan staf terpelihara - Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan penyumbang Tabung Endowmen UTM
6	PENYEDIAAN SISTEM REKOD PENYIMPANAN DAN PELAPORAN PELBAGAI DATA	- Laporan KAI (setiap suku tahun : Mac, Jun, Sept. & Dis.) - Laporan MyRA (setiap suku tahun : Mac, Jun, Sept. & Dis.) - Laporan Biasiswa Endowmen (setiap suku tahun : Mac, Jun, Sept. & Dis.) - Laporan Financial Sustainability (setiap suku tahun : Mac, Jun, Sept. & Dis.) - Laporan MyMOHES (setiap suku tahun : Mac, Jun, Sept. & Dis.) - Laporan Tahunan Endowmen dan Penaja Biasiswa
7	MENJAGA DAN MENINGKATKAN HUBUNGAN DENGAN PARA PENYUMBANG TABUNG ENDOWMEN	- Menyediakan Laporan Penggunaan Dana Sumbangan Ke Tabung Endowmen UTM (Contoh Laporan Endowmen Azman Hashim, Warta Endowmen, dan sebagainya) - Menghantar Ucapan Pada Tarikh Penting Kepada Penyumbang Tabung Endowmen

		- Menjemput Penyumbang Utama Tabung Endowmen UTM Dalam Majlis Penting Universiti dan Endowmen UTM
8	MENGADAKAN HUBUNGAN DENGAN PELBAGAI PERTUBUHAN SUKARELA (NGO) UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM MEMBANTU PELAJAR DAN MASYARAKAT	- Mengenalpasti Pertubuhan Sukarela (NGO) Yang Berpotensi Menjalin Kerjasama Dengan Endowmen UTM - Mengadakan Perbincangan Dengan Pertubuhan Sukarela Yang Telah Dikenal Pasti Untuk Mengadakan Kerjasama Dengan Endowmen UTM - Menyediakan Memorandum Perjanjian UTM - NGO Yang Telah Setuju Untuk Bekerjasama - Melaksanakan Pelbagai Program Bersama NGO
PENGALAMAN TEMPOH MINIMUM YANG DIPERLUKAN BAGI MELAKSANAKAN FUNGSI JAWATAN TERSEBUT (jika diperlukan pengalaman bagi jawatan itu).		
DIMENSI Bilangan Perjawatan Unit Endowmen : 13 orang Bilangan staf di bawah seliaan : 12 orang Peruntukan Tabung Amanah (09242) : RM (Hasil Hibah Diterima Hari Pelaburan Simpanan Semasa)		
TARIKH KEMASKINI 17 Januari 2023		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSHE)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	MENYEDIAKAN DASAR ATAU POLISI BERKAITAN PERSEKITARAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DI UTM BERPANDUKAN KEPERLUAN PERUNDANGAN NEGARA	1. Menyedia dan merangka dasar atau polisi berkaitan persekitaran, keselamatan dan kesihatan pekerjaan UTM. 2. Melaksana dan memantau pelaksanaan dasar atau polisi berkaitan persekitaran, keselamatan dan kesihatan pekerjaan UTM. 3. Mengemaskini dasar atau polisi berkaitan mengikut keperluan perundangan dan lain-lain keperluan dari semasa ke semasa.
2.	MERANGKA PELAN INDUK KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UTM 2021-2025	1. Menyedia dan merangka Pelan Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM 2021-2025. 2. Melaksana dan memantau pelaksanaan Pelan Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM 2021-2025.
3.	MEWUJUDKAN JAWATANKUASA INDUK KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UTM	1. Memastikan UTM mewujudkan Jawatankuasa Induk Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan UTM selaras dengan kehendak perundangan negara. 2. Menjadi Setiausaha Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM selaras dengan kehendak perundangan negara. 3. Memastikan Jawatankuasa Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UTM menjalankan semua fungsi-fungsinya termasuk mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun seperti ditetapkan dalam perundangan.
4.	MENDAPAT DAN MENGURUS PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN ISO45001:2018	1. Merancang dan menyediakan dokumentasi untuk mendapat persijilan ISO45001:2018 (Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan) 2. Merancang dan memantau pelaksanaan skop Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (ISO45001:2018) iaitu “Advisory, Promotion, Inspection, Monitoring dan Investigation (APIMI)” 3. Merancang dan memantau pelaksanaan kerja dan juga dokumentasi supaya Persijilan ISO45001:2018 dapat dikekalkan.
5.	MERANCANG DAN MENGURUS PENTADBIRAN PEJABAT PERSEKITARAN,	1. Merangka dan menyedia KAI untuk Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

	KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UTM	2. Merangka pelarasan tugas mengikut unit iaitu Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP), Unit Alam Sekitar dan juga Unit Sinaran dan Biokeselamatan 3. Merangka dan menjalankan Mesyuarat Pengurusan 4. Merancang dan meluluskan aktiviti Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 5. Merancang dan melaksanakan hal ehwal pengurusan sumber manusia di Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan - Meluluskan rekod kehadiran staf - Meluluskan cuti bagi staf - Memperakukan staf menghadiri kursus berkaitan - Meluluskan dokumen-dokumen Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat seperti: - Fail Inventori - Fail Pentadbiran - Surat menyurat jabatan 6. Memperaku permohonan Inventori dan Peralatan Pejabat seperti: - Memperaku permohonan perabot dan peralatan pejabat - Memperaku permohonan Inventori pejabat (komputer, LCD, laptop) - Mematuhi peraturan Keselamatan Ruang Pejabat - Merangka Keselamatan ruang pejabat
6.	MERANCANG PENGURUSAN KEWANGAN PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UTM	1. Merangka Perancangan Bajet Tahunan 2. Mengurus Perbelanjaan Peruntukan Kewangan 3. Memperaku Dokumen Kewangan Bahagian Pengurusan Perniagaan seperti: - Tuntutan bayaran invois dalaman, invois bil dan segala tuntutan untuk melaksanakan urusan kewangan.
7.	MENJADI AHLI DALAM PENGURUSAN JABATAN TIMBALAN NAIB CANSELOR PEMBANGUNAN	1. Menjadi ahli dalam beberapa jenis mesyuarat pengurusan yang ditetapkan oleh Jabatan Timbalan Naib cancellor Pembangunan 2. Menjadi ahli dalam beberapa mesyuarat lain yang dilantik oleh Jabatan Timbalan Naib cancellor Pembangunan 3. Menjadi ahli dalam beberapa mesyuarat yang ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
KOMPETENSI 1. Kemahiran Pemikiran Analitikal & Strategik; 2. Kemahiran Konseptual; 3. Kemahiran Menjangka dan Meramalkan Keadaan; 4. Kemahiran Komunikasi berkesan; 5. Kemahiran Perundingan; 6. Kemahiran Kepimpinan; 7. Kemahiran Membuat Keputusan; 8. Kemahiran Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP); 9. Kemahiran Pengurusan Kewangan;		

PENGALAMAN

1. Menjadi Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat PTJ
2. Mengurus ;
3. Latarbelakang pendidikan dalam Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)

DIMENSI

1. Jumlah Staf (Pejabat) : 16;
 - a. OSHE JB: 11 orang
 - b. OSHE KL : 5
2. Bilangan Mesyuarat Berkaitan:
 - a. Pengerusi : 1
 - b. Pengerusi Ganti/Ahli Tetap : 0
 - c. Ahli Tetap : 5

TARIKH KEMASKINI

18 Januari 2023

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH UNIT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UTM KUALA LUMPUR		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UTM		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Bertindak sebagai Setiausaha Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan UTM Kuala Lumpur	- Merancang serta memantau keseluruhan aktiviti persekitaran, keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dijalankan di UTM Kuala Lumpur - Membentangkan laporan Setiausaha semasa Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan UTM Kuala Lumpur - Menjadi penasihat berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan kepada pengurusan tertinggi kampus UTM Kuala Lumpur, pemegang-pemegang taruh dan pihak-pihak berkaitan - Menjadi Pegawai Perhubungan (Liaison Officer) berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan kepada agensi-agensi kerajaan seperti Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Jabatan Alam Sekitar (JAS) dan sebagainya
2.	Pengauditan audit tahunan Anugerah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (AKKP) kategori UTM Kuala Lumpur	- Merancang dan memantau pelaksanaan audit Anugerah Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (AKKP) - Bertindak sebagai pengerusi dan ketua auditor kumpulan-kumpulan pengauditan - Menutup laporan ketidakakuran (<i>non-conformity report</i>) Audit Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (AKKP)
3.	Merancang dan memantau penyelarasan pemeriksaan pematuhan Prosedur Kerja Selamat (Safe Working Procedure) dan Keadaan Tempat Kerja Selamat (Safe Working Place) di UTM Kuala Lumpur	- Merancang dan memantau Pemeriksaan Pematuhan Prosedur Kerja Selamat (<i>Safe Working Procedure</i>) dan keadaan Tempat Kerja Selamat (<i>Safe Working Place</i>) bagi aktiviti pekerja universiti - Memantau pemeriksaan pematuhan Prosedur Kerja Selamat (<i>Safe Working Procedure</i>) dan keadaan Tempat Kerja Selamat (<i>Safe Working Place</i>) bagi aktiviti kontraktor

4.	Menyiasat kes-kes aduan insiden berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan di UTM Kuala Lumpur	1. Bertindak sebagai ketua panel siasatan bagi kes aduan insiden berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (kemalangan, kemalangan nyaris, kebakaran dan kelakuan dan keadaan merbahaya) 2. Membentangkan laporan siasatan semasa mesyuarat panel siasatan keselamatan dan kesihatan pekerjaan
5.	Merancang dan memantau pelaksanaan program, ceramah dan kursus latihan berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan di UTM Kuala Lumpur	1. Merancang dan memantau pelaksanaan kursus latihan kompetensi, kursus latihan bukan kompetensi dan kursus latihan semula (<i>re-training</i>) berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 2. Merancang dan memantau pelaksanaan program dan ceramah berkaitan Persekitaran, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 3. Memantau program pengungsian bangunan (<i>emergency evacuation/fire drill</i>) pusat-pusat tanggungjawab
6.	Menyelia staf-staf di Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di UTM Kuala Lumpur	1. Memberikan arahan dan bimbingan berkaitan skop tugas persekitaran, keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada staf-staf
7.	Mempengerusikan mesyuarat pengurusan Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	1. Mempengerusikan mesyuarat bulanan dan mesyuarat khas pengurusan Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 2. Meluluskan minit mesyuarat bulanan dan mesyuarat khas pengurusan Unit Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
8.	Menjalankan tugas sebagai Osh System Representative (OSR) UTMKL sebagai keperluan kepada pensijilan iSO 45001 Occupational Safety And Health Management System (OSHMS) OSHE UTM	1. Memastikan sistem pengurusan KKP di UTMKL mematuhi manual dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di dalam ISO 45001 OSHMS OSHE UTM 2. Berhubung dengan badan pensijilan ISO bagi urusan-urusan berkaitan ISO OSHMS 45001 3. Menyelaras audit-audit berkaitan ISO 45001 OSHMS (Audit Dalaman, Audit Pemantauan Dan Audit Pensijilan) serta mesyuarat semakan pengurusan (management review meeting)

PENGALAMAN	
1. Mahir dalam menguruskan hal ehwal berkaitan Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP)	
DIMENSI	
1. Jumlah Staf (Unit) : 4 orang; 2. Bilangan Mesyuarat Berkaitan: a. Setiausaha : 4 b. Ahli Tetap : 24 3. Audit : 2 4. Pemeriksaan Tempat Kerja : 4	
TARIKH KEMASKINI	
17 Januari 2023	

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : Timbalan Pengarah (Alam Sekitar)				
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : Pengarah Pejabat OSHE, TNCP				
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA		
1.	Pengurusan Aktiviti Pekerjaan Melibatkan Alam Sekitar. - Menyelaras spesifikasi dan kualiti udara, pelupusan sisa, cerobong, kebuk wasap mematuhi Akta Kualiti Alam Sekeliling (AKAS)1974, - Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP) 1994	Mengetuai dan Penyelaras - JK Teknikal Alam Sekitar UTM - Bebas Asap Rokok dan Rokok Elektronik, Penerbitan berkaitan KKP - Audit KKP UTM		
2.	Penyiasatan Kes Aduan Kemalangan Pekerjaan di UTM JB Akta KKP 1994	- Kejadian kemalangan nyaris, kelakuan & kejadian merbahaya. - Menyediakan laporan berkenaan aduan		
3.	Penyelaras Latihan/Ceramah Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP)	Perancangan latihan, latihan semula, ceramah KKP berkaitan persekitaran, keselamatan staf Pejabat OSHE dan warga kampus UTM Johor Bahru dengan kerjasama CTLD UTM dan PTJ berkaitan		
4.	Pematuhan Kepada Akta dan Perundangan - Akta 341 (Fire Services Act 1988) berkenaan keselamatan kebakaran di dalam bangunan di UTM. - Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UBBL 84) di dalam bangunan di UTM.	- Memantau latihan pengungsian bangunan dan demonstrasi pemadaman kebakaran. - Mempromosi peningkatan fungsi/tanggungjawab Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) PTJ di UTM KAMPUS JOHOR BAHRU 2022 - Ahli ERT UTM		
5.	Lain-lain aktiviti pengurusan yang melibatkan Pejabat OSHE dan TNCP UTM	- Pengerusi JK Teknikal Sebut Harga Pejabat TNCP - Arahan dari semasa ke semasa		
PENGALAMAN				
Antarabangsa				
NO	Nama	Tugas	Tahun Bermula	Tahun Berakhir
1	SFPE WUI WG Module 3 (Community Wildland Fire Protection)	Malaysia Representative	2022	2023

2	AUN/SEED-Net Alumni	Malaysia Representative	2019	Sekarang
---	---------------------	-------------------------	------	----------

National

NO	Nama	Tugas	Tahun Bermula	Tahun Berakhir
1	Structural in Fire, QAS Sdn Bhd, SIRIM Malaysia	Technical Advisor	2019	Present
2	Structural Fire Design, Department of Standard Malaysia	Technical Committee	2019	Present
3	Disaster Preparedness & Preparation Center, MJIT	Technical Committee	2019	Present
4	HICOE -IKG-eSER UTM	Research Fellow	2015	Present
5	Malaysia National Annex to MS EN 1998-1:2015, Department of Standard Malaysia	Technical Committee	2016	2018
6	House hold and Building Accessories, Department of Standard Malaysia	Technical Committee	2015	2017

Universiti

NO	Nama	Tugas	Tahun Bermula	Tahun Berakhir
1	JK Keselamatan Persekitaran UTM	Co-Ordinator	2021	2023
2	Institut Kebisingan dan Getaran UTM	Research Fellow		
3	Disaster Preparedness and Prevention Centre (DPPC), Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIT), UTM Johor Bahru	Associate Member	2021	2023
4	Task-Force <i>Pengurusan Kenderaan Terbiar Dalam Kampus UTM Johor Bahru</i>	Members	2020	2022
5	Kumpulan Penyelidikan Engineering Seismology and Earthquake Engineering Research (e-SSER) Group	Research Fellow	2009	Present
6	Penilaian Kelastarian UTM	Technical Committee	2021	2023

7	Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga, Jabatan Timbalan Naik Canselor (Pembangunan)	Chair	2020	2021
8	Task Force Fire Safety Manual UTM	Coordinator	2019	2020
9	Task Force Publication (Book Chapter) UTM	Faculty Representative	2017	2019
10	3 Minutes Thesis Competition (3MT)	Judge	2016	2016
11	Pelaksanaan Festiva Inovasi dan Kreativiti 2013	Faculty Representative	2013	2013
12	Kumpulan Penyelidikan Engineering Seismology and Earthquake Engineering Research (e-SSER) Group	Research Fellow	2009	Present

Fakulti

NO	Nama	Tugas	Tahun Bermula	Tahun Berakhir
1	<i>Seminar Pasca Graduat Kejuruteraan Awam (SEPKA) 2014</i>	Technical Committee	2017	2018
2	Task Force FKA Alumni	Committee	2017	2018
3	International UTMBridge Model Competition, School of Civil Engineering, Faculty of Engineering, UTM	Secretary	2015	Present
4	Task Force Publication (Book Chapter), Faculty of Civil Engineering, UTM	Head	2016	2018
5	Task Force Research, Innovation, Commercialisation and Entrepreneurial Section C: Quantity and Quality of Research	Committee	2016	2017
6	Task Force Global Player, Faculty of Civil Engineering, UTM	Head	2015	2016
7	Task Force PG : Sosial Activities	Head	2015	2015
8	Task Force : Promote and Facilitate International Co-Supervision	Head	2014	2014
9	<i>"Hari Kualiti Fakulti"</i> , Faculty of Civil Engineering, UTM	Committee Members	2013	2014

10	<i>Program Pelajar Islam Cemerlang</i> , Faculty of Civil Engineering, UTM,	Committee Members	2013	2014
11	Summer School Department of Structure and Materials	Coordinator	2013	2013
12	UTMOST Imagination, Faculty of Civil Engineering, UTM	Committee Members	2013	2013
13	<i>Program Pembangunan Pelajar Tahun 1</i> , Faculty of Civil Engineering, UTM	Technical Members	2007	2009
14	Task-Force <i>Anugerah Penerbitan Naib Canselor UTM</i> , Faculty of Civil Engineering, UTM	Committee Members	2007	2008

Komuniti

NO	Nama	Tugas	Tahun Bermula	Tahun Berakhir
1	NADIM Malaysia	Members	2021	Sekarang
2	Program Pemindahan Ilmu Teknik Penanaman dan Rawatan Buluh Bagi Meningkatkan Ekonomi Orang Asli	Committee Members	2020	2020
3	Program Sumbangan Peralatan Perubatan Kepada Hospital Sultan Ismail Johor Bahru	Committee Members	2020	2020
4	Program Keselamatan Kebakaran di Rumah Anak Yatim Setanggi Johor Bahru	Program Coordinator	2019	2019
5	Persatuan Perumahan Taman Pulai Indah	Committee Members	2019	2021
6	Islamic Perspective on Earthquake. Science and Islam Slot in Radio IKIM	Panel	11 March 2016	11 March 2016
7	CSR-Program Jalinan Insaniah Pelajar Islam Cemerlang FKA Bersama Penghuni Asrama Kebajikan Ar-Rayyan Johor	Committee Members	2013	2013

DIMENSI	
1. Jumlah Staf (Unit) : 1 orang; 2. Bilangan Mesyuarat Berkaitan: a. Setiausaha : 4 b. Ahli Tetap : 15 3. Audit : 2 4. Pemeriksaan Tempat Kerja : 4	
TARIKH KEMASKINI 18 Januari 2023	

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH (BIOKESELAMATAN DAN SINARAN)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PEJABAT OSHE UTM		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Memantau pematuhan kepada Akta 304 dengan melaksanakan sistem pengurusan perlindungan sinaran termasuk tadbir urus pekerja sinaran, pengendalian bahan radioaktif dan radas sinaran	Urusan pindaan, pendaftaran bahan radioaktif dan radas sinaran di UTM dari semasa ke semasa Kemaskini Program Perlindungan Sinaran UTM dan Pemantauan secara berkala Urusan penghantaran dosimeter sinaran setiap bulan ke Alypz Sdn. Bhd. untuk rekod pekerja sinaran UTM
2	Pegawai pelaksana program MoU UTM dan AELB serta menyelaraskan penyelenggaraan sistem e-lesen pemilikan dan pelupusan bahan/radas penyinaran, pendaftaran baru/pemberhentian pekerja sinaran di web e-lesen LPTA.	Urusan pindaan, pendaftaran bahan radioaktif, radas sinaran, latihan pekerja sinaran di UTM dalam sistem e-lesen Mesyuarat dan laporan pengisian aktiviti MoU UTM-AELB
3	Mengadakan latihan dan latihan semula, ceramah, pemantauan berkaitan Keselamatan Sinaran di dalam dan luar UTM	Sesi ceramah/latihan/perkongsian/penerangan berkaitan keselamatan sinaran di dalam dan luar UTM
4	Menjadi koordinator dan memantau pematuhan kepada Akta Biokeselamatan 2007 dengan memaklumkan aktiviti dan laporan tahunan berkaitan J/K Biokeselamatan UTM kepada Jabatan Biokeselamatan	Mesyuarat IBC serta membantu permohonan tahunan bajet IBC termasuk dalam mendapatkan bajet khas pelupusan sisa biologi dan operasi penyelenggaraan biosafety kabinet di UTM Menyelaraskan program / bengkel / latihan berkaitan biokeselamatan kepada staf yang berkaitan dan ahli J/K Biokeselamatan
5	Memberi input, menghadiri mesyuarat/taskforce berkaitan KKP terutamanya dalam bidang kepakaran keselamatan sinaran, membantu melaksanakan pengauditan dalaman dan pemeriksaan audit KKP (AKKP) di tempat kerja	Penasihat, promosi, pemeriksaan, penyiasatan dan pemantauan aktiviti berkaitan KKP di bawah portfolio kepakaran dan membantu portfolio yang lain Menghadiri & menyumbang idea dalam mesyuarat pengurusan / JKPP di peringkat OSHE Mengganti/mewakili pengarah OSHE dalam apa-apa mesyuarat di peringkat UTM (mengikut keperluan, dari masa ke semasa)
6	Menjadi koordinator Jawatankuasa dan memantau pematuhan dengan memaklumkan aktiviti dan laporan tahunan berkaitan	Mesyuarat, koordinator dan membantu di dalam jawatankuasa yang dilantik di UTM

PENGALAMAN 1. Bertindak sebagai Pegawai Perlindungan Sinaran UTM Kategori 3 (Tolok Nuklear) bermula 8 April 2022 2. Menguruskan program perlindungan sinaran di UTM termasuk pengurusan personel sinaran, bahan radioaktif dan radas sinaran 3. Mengkoordinasi program biokeselamatan di UTM termasuk institut jawatankuasa biokeselamatan dan kabinet biokeselamatan 4. Terlibat di dalam audit AKKP UTM dan pemeriksaan tempat kerja di UTM
DIMENSI 1. Jumlat Staf (Unit): 1 orang 2. Bilangan Mesyuarat Berkaitan: a. Pengerusi jawatankuasa kecil : 2 b. Seketariat: 4 c. Ahli Tetap: 15 3. Audit: 2 4. Pemeriksaan Tempat Kerja: 4
TARIKH KEMASKINI 18 Januari 2023

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH (KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN)		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSHE) UTM		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	ADVISORY & PROMOTION : Memberikan Penasihat / Taklimat / Hebahan / Promosi berkaitan KKP di UTM	1. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab dalam kalangan staf dan pelajar terhadap pematuan akta berkaitan KKP dengan memberi Latihan / Taklimat / Ceramah berkaitan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (KKP) : 10 kali / tahun 2. Memastikan Perlaksanaan Kursus / Latihan untuk meningkatkan Kompetensi Staf : 1 kali / tahun 3. Menghadiri dan menyumbang idea dalam Mesyuarat Pengurusan diperingkat OSHE : Berdasarkan Keperluan 4. Mengganti Pengarah dalam mana-mana mesyuarat atau fungsi diperingkat universiti yg diperlukan : Berdasarkan Keperluan
2	INSPECTION : Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja dan memastikan pematuan terhadap Akta berkaitan KKP	1. Melaksana dan menyelaras pemeriksaan pematuan tempat kerja / makmal terhadap OSHA 1994, FMA 1967 dan Peraturan berkaitan KKP : 4 kali / tahun 2. Melaksana dan menyemak Laporan Ketakakuran (Non-Conformity Report - NCR) dan Opportunity for Improvement (OFI). Menyelaras laporan akhir dan penutupan audit : Berdasarkan Bilangan Laporan 3. Memberi taklimat, melaksanakan dan menyelaras pemeriksaan audit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (AKKP) di tempat kerja. Ketua Panel Pengauditan Anugerah Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (AKKP) : 1 kali / tahun
3	MONITORING : Melaksanakan pemantauan bagi memastikan pematuan terhadap Akta berkaitan KKP	1. Pemantauan aspek KKP terhadap Kontraktor yang menjalankan kerja-kerja berkaitan di UTM : 15 pemantauan / tahun 2. Menyelaras dan memantau program Higien Industri & Kesihatan Pekerjaan : CHRA, pendedahan bahan kimia, & kawalan kejuruteraan, ergonomik dan kebisingan.

4	INVESTIGATION : Menjalankan siasatan terhadap aduan / kemalangan / kejadian berbahaya berkaitan KKP yang dilaporkan di UTM	1. Panel Siasatan kes aduan kemalangan pekerjaan (merangkumi kemalangan pekerjaan, kemalangan nyaris, kelakuan & kejadian merbahaya) : Berdasarkan Aduan / Jenis Kemalangan (NADOPOD) 2. Panel Siasatan kes aduan kemalangan pekerjaan (merangkumi kemalangan pekerjaan, kemalangan nyaris, kelakuan & kejadian merbahaya) : Berdasarkan Aduan / Jenis Kemalangan (NADOPOD)
5	Pengurusan ISO45001 : 2018 (OSH Management System)	1. Menjalankan tugas sebagai OSH System Representative (OSR) 2. Menjalankan tugas sebagai OSH System Representative (OSR)

PENGALAMAN

1. OSH-Coordinator, MyKKP DOSH Reg No: JH/22/OSHC/02/01003. Since 2021
2. CIDB Green Card Construction Personnel, ID : 1850610JH2200235814
3. Certificate in Safety & Health Officer (CiSHO), No Ruj : JKPP IS 127/438/3-103, Certificate No: 102-CiSHO/FTG1-004/2019. Since July 2019.
4. 3 Years Certificate in Basic CPR & AED (Basic Life Support), Pertubuhan Latihan CPR Malaysia, Cert No : S61-01-8207. Feb 2021-Feb 2024
5. Certificate in Basic First Aid, Pertubuhan Latihan CPR Malaysia, Cert No : F12-01-2193. Since 2021
6. Chief Auditor Anugerah Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (AKKP). Since 2020.
7. Health Safety Environmental Advisor (HSEA), Faculty of Social Sciences and Humanities, UTM. 2018-2020
8. Instructor SLDN, G452-002-2:2018 (Vehicle Engine Service), Sijil oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran Malaysia (JPK). Since 2021.
9. Eksekutif Latihan Vokasional - Vocational Training Executive (VTE), Kod NOSS: I-031-4 (Tahap 4). Sijil oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran Malaysia (JPK). Since 2017.
10. Pegawai Operasi Latihan Vokasional – Vocational Training Operation (VTO), Kod NOSS: I-031-3:2014 (Tahap 3). Sijil oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran Malaysia (JPK). Since 2017.

DIMENSI

1. Staf diselia :
 - a. 1 Pegawai Sains (C41)
 - b. 1 Penolong Pegawai Sains (C32)
2. Jumlah Staf Pejabat OSHE (JB & KL) : 16 orang;
 - a. Pengurusan Profesional : 5 orang
 - b. Pelaksana : 11

3. Bilangan Mesyuarat Berkaitan:

- a. Pengerusi : **3** (JK Higien Industri; JK CHRangers UTM; JK Pengurusan Kontraktor)
- b. AJK : **5** (JK Penilaian Teknikal Tender; JK Panel Kesejahteraan Staf; JK Pembangunan Pelajar; JK Kebajikan Pelajar; Ahli Strategic Priority : *Ecosystem Resilience UTMCS*)
- c. Sekretariat : **1** (JK Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Induk UTM)

4. Keluasan tanah UTM:

- a. Negeri Johor: 3,149.9 ekar;
- b. Wilayah Persekutuan: 106.9 ekar;
- c. Kampus UTMJB: 2,793.3 ekar;
- d. Kampus UTMKL: 47.6 ekar;
- e. Kampus UTMPagoh: 37.9 ekar;

5. Keluasan tanah Bilangan bangunan:

- a. Kampus UTMJB: 806 buah;

TARIKH KEMASKINI

18 JANUARI 2021



JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH HAL EHWAL PELAJAR UTM KUALA LUMPUR		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR) & PRO-NAIB CANSELOR (KAMPUS UTM KUALA LUMPUR)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	STRATEGI Membangunkan strategi Pejabat Hal Ehwat Pelajar UTM Kuala Lumpur (HEPUTMKL) selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Strategik Objektif Universi	1.1 Mengetuai pembangunan strategi dan penetapan KAI Pejabat HEPUTMKL 1.2 Memberikan kefahaman dan aspirasi Pelan Strategik Universiti kepada semua lapisan staf di HEPUTMKL 1.3 Memastikan pencapaian KAI dan Envision berdasarkan penetapan tahunan.
2	KUALITI Memastikan pelaksanaan dalam mencapai objektif kualiti JTNCHEP	1.1 Memastikan pembangunan pelajar yang holistik dan kesejahteraan pelajar yang terpelihara melalui proses perancangan strategik, pelaksanaan yang komprehensif, pemantauan dan penilaian yang sistematik serta penambahbaikan yang berterusan
3	PENTADBIRAN Mengawal dan mentadbir Pejabat HEPUTMKL	1.1 Mengetuai Pejabat HEPUTMKL secara menyeluruh dan melibatkan Pusat Pentadbiran, Pusat Sinergi Pelajar, Pusat Kesejahteraan dan Kemudahan Pelajar, Pusat Kecemerlangan Sukan, Pusat Kesihatan Universiti dan Pusat Kaunseling. 1.2 Mengawal keperluan pejabat bagi memastikan pengoperasian pejabat HEPUTMKL berjalan dengan lancar.
4	SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN Mengawal, merancang dan meperkukuh pemantapan staf serta kawalan kewangan Pejabat HEPUTMKL	1.1 Memastikan pelajar berpeluang untuk membangunkan bakat holistik melalui pelaksanaan program berimpak 1.2 Menyediakan peruntukkan khas bagi program berimpak tinggi melalui pelaksanaan <i>Top Bidder</i> 1.3 Menggalakkan penglibatan pelajar dalam penganjuran program-program berimpak tinggi 1.4 Menggalakkan penglibatan pelajar sebagai calon dan pemenang Anugerah GEMA 1.5 Menggalakkan kecemerlangan pelajar melalui penganugerahan yang diiktiraf diperingkat UTM. 1.6 Menggalakkan keaktifan kelab dan persatuan pelajar di UTM Kuala Lumpur dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti berimpak.

		1.7 Menyediakan ruang kondusif bagi aktiviti kelab dan persatuan.
5	KESEJAHTERAAN PELAJAR Merangka dan mengatur inisiatif dalam memastikan kelangsungan kebajikan, kemudahan dan kesejahteraan pelajar UTM Kuala Lumpur	1.1 Mendapatkan dan menguruskan dana luar dalam membantu kebajikan pelajar 1.2 Mencadangkan inisiatif bantuan pelajar B40 1.3 Memastikan kelangsungan Food Bank di UTM Kuala Lumpur 1.4 Memastikan penambahbaikan dalam penyediaan fasiliti pelajar oleh PTJ yang berkaitan 1.5 Memastikan bantuan khairat disampaikan segera berdasarkan kelayakan. 1.6 Mengawal isu salah laku pelajar
6	KECEMERLANGAN SUKAN Menyelia pelaksanaan program dan aktiviti Pusat Kecemerlangan Sukan UTM Kuala Lumpur	1.1 Menggalakkan penganjuran program Pusat Kecemerlangan Sukan 1.2 Menyokong program pembangunan atlet dikalangan pelajar UTM Kuala Lumpur bagi melahirkan atlet sekurang-kurangnya diperingkat kebangsaan.
7	MINGGU MESRA MAHASISWA Menasihati dan mengawalselia pelaksanaan Minggu Mesra Mahasiswa UTM.	1.1 Mengawalselia pelaksanaan MMM Diploma, Asasi dan Ijazah Sarjana Muda.
8	PEMILIHAN PERWAKILAN PELAJAR Merancang dan mengawalselia pelaksanaan pemilihan Jawatankuasa Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar dan Pelaksanaan Pilihan raya Pemilihan Perwakilan Pelajar.	1.1 Menyusun dan mengawalselia pelaksanaan pemilihan perwakilan pelajar UTM
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Felo Kolej Kediaman atau Pengetua Kolej atau jawatan pentadbir UTM. 2. Berpengalaman dalam aktiviti kokurikulum, kelab dan persatuan.		
DIMENSI Pengarah Hal Ehwal Pelajar UTM Kuala Lumpur bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) dan Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur) serta pelbagai PTJ luar jabatan yang terlibat dalam kesejahteraan pelajar dan membangunkan bakat pelajar		

menerusi penyediaan program berimpak yang memberikan kesan secara langsung kepada Kebolehpasaran Graduan.

TARIKH KEMASKINI

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH PUSAT KERJAYA UTM		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	STRATEGI Membangunkan strategi Pusat Kerjaya selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Strategik Objektif Universiti.	1.1 Mengetuai pembangunan Pelan Strategik Pusat Kerjaya UTM, Jabatan TNC (HEP). 1.2 Memberikan kefahaman dan aspirasi Pelan Strategik Universiti kepada semua lapisan staf Pusat Kerjaya.
2	KEBOLEHPASARAN GRADUAN Bertindak sebagai Pegawai Fokal Kebolehpasaran Graduan (GE) antara UTM dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).	1.1 Bertanggungjawab melapor data, aktiviti dan kemajuan kadar Kebolehpasaran Graduan melalui Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG) KPT. 1.2 Menyelaras geran Kebolehpasaran Graduan nasional daripada Kerajaan Malaysia dan sumber luar. 1.3 Melapor aktiviti dan kemajuan perjalanan geran Kebolehpasaran Graduan beserta penempatan pekerjaan.
3	PEMBANGUNAN KERJAYA PELAJAR Membangunkan dan menyelia program pembangunan kerjaya pelajar UTM mengikut 'Roadmap' Pembangunan Kerjaya pelajar UTM.	1.1 Bertanggungjawab kepada perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan keberkesanan program pembangunan kerjaya pelajar UTM termasuk program <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> , program persediaan kerjaya, mock interview, dan bimbingan kaunseling kerjaya. 1.2 Menyemak Pelan 'Roadmap Pembangunan Kerjaya' pelajar UTM setiap dua (2) tahun .
4	INTERVENSI KERJAYA GRADUAN Menyelaras program dan aktiviti intervensi kerjaya (beserta dana) untuk graduan UTM.	1.1 Bertanggungjawab menyelaras permohonan program intervensi dikalangan penyedia latihan berdaftar dan staf UTM. 1.2 Menyelenggara serta melapor aktiviti dan kemajuan program serta geran dana intervensi kerjaya kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan penaja.
5	HUBUNGAN INDUSTRI & RANKING UNIVERSITI Menghubungkan pelajar dan graduan UTM dengan industri melalui program khas dan jaringan komunikasi yang	1.1 Menyediakan platform untuk menemukan / membuat padanan kerjaya pelajar dan graduan dengan industri, antaranya Karnival Kerjaya UTM, program pemadanan kerjaya dan lain-lain.

	berterusan, dalam mendapatkan reputasi majikan terbaik daripada industri (merit ranking universiti).	1.2 Mengekalkan / menambah hubungan baik dengan industri yang menyediakan peluang pekerjaan secara berterusan. 1.3 Menyelia pengkalan data industri (beserta data majikan yang lengkap) yang menyumbang kepada reputasi majikan (merit ranking universiti).
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya dua (2) tahun dengan jawatan pentadbiran di Fakulti sebagai Ketua Program, Ketua Jabatan atau Timbalan Dekan. 2. Pengalaman terlibat dengan proses pembangunan dan semakan kurikulum Universiti. 3. Pengalaman dalam program pembangunan dan intervensi kerjaya di Universiti.		
DIMENSI Pengarah Pusat Kerjaya bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) (dan sub-PTJ dalam JTNCHEP) serta PTJ dalam Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang terlibat dengan pembangunan kurikulum, perjalanan program akademik di Fakulti dan Sekolah yang memberikan kesan secara langsung kepada Kebolehpasaran Graduan.		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH PEMBANGUNAN AKTIVITI PELAJAR		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	STRATEGI Merancang, meneroka, membangun dan melaksanakan strategi serta inisiatif pembangunan pelajar bersama-sama 12 pengetua, 83 penasihat persatuan dan kelab, Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar), Ketua PTJ serta badan beruniform.	1.1 Mengetuai pelan dan strategi pembangunan pelajar UTM. 1.2 Mengetuai Jawatankuasa Pembangunan Pelajar UTM
2	STRATEGI Meneroka peluang dan bidang-bidang baharu dalam pembangunan pelajar secara holistik meliputi 8 kategori pembangunan pelajar UTM.	1.1 Merancang pelan pembangunan pelajar dalam semua kategori pembangunan pelajar UTM
3	STRATEGI Membantu, menyelaras dan memantau pembangunan pelajar berdasarkan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2015-2025) Pendidikan Tinggi dan UTM enVision 2025.	1.1 Menyelaras pelan pembangunan aktiviti pelajar yang selari dengan hasrat kementerian dan universiti
4	PEMBANGUNAN BAKAT PELAJAR Menggerakkan aktiviti pembangunan pelajar yang menjurus ke arah peningkatan bakat pelajar (Student Talent) secara holistik menerusi peningkatan bilangan program berimpak tinggi yang selari dengan hasrat Envision 2025	1.1 Merancang pembangunan indeks bakat pelajar UTM. 1.2 Merancang program berimpak yang memberi peluang peningkatan bakat pelajar
5	SINERGI DAN KOLABORASI Merancang, mengatur dan mewujudkan kerjasama yang berterusan dan lebih rapat melalui	1.1 Meningkatkan jaringan aktiviti bersama academia, industri, alumni dan komuniti serta meningkatkan bilangan penganjuran program berimpak secara kolaboratif.

	sinergi antara HEP dan Fakulti, PTJ berkaitan, serta pemegang taruh di dalam atau luar UTM.	
6	Mencipta kolaborasi dan jaringan dalam pemajuan pelajar melibatkan pelbagai pihak kerajaan dan swasta seperti kementerian, pihak berkuasa tempatan, NGO serta komuniti untuk pembangunan aktiviti pelajar.	1.1 Meningkatkan kolaborasi dan jaringan dengan pelbagai pihak yang membantu pembangunan aktiviti pelajar
7	MENTORING Fasilitator dan mentor dalam menjayakan program-program pembangunan pelajar serta memantau pelaksanaan penerapan modul patriotisme dan perpaduan nasional dalam aktiviti pembangunan pelajar.	1.1 Memantau dan melaporkan pelaksanaan modul patriotisme dan perpaduan dalam aktiviti pelajar kepada pihak KPT.
8	IMPAK AKTIVITI PELAJAR Pemikir kepada strategi, penilaian dan pembuat analisis program-program pembangunan pelajar.	1.1 Mengawal impak program menerusi sistem indeks aktiviti pelajar
9	PEMILIHAN PERWAKILAN PELAJAR Merancang dan mengawalselia pelaksanaan pemilihan Jawatankuasa Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar dan Pelaksanaan Pilihanraya Pemilihan Perwakilan Pelajar.	1.1 Menyusun dan mengawalselia pelaksanaan pemilihan perwakilan pelajar UTM
10	KEPIMPINAN PELAJAR Merangka pelan pembangunan kepimpinan pelajar UTM yang melibatkan Majlis Perwakilan Pelajar, Program 5ETP, kelab dan persatuan.	1.1 Menyediakan aktiviti dan program bagi tujuan pembangunan bakat kepimpinan pelajar UTM
11	5ETP & BADAN BERUNIFORM Merancang, menyelaras, mengawal, dan memantau pelaksanaan UTM <i>Signature Programme</i> , 5 Excellence Track Programme (5ETP) dan badan beruniform.	1.1 Menasihati dan merancang pelaksanaan program <i>signature</i> . 1.2 Menyelaraskan pelaksanaan program/aktiviti badan beruniform serta pentauliahan

12	PENYELARASAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR Menyelaras program pembangunan pelajar di semua kampus UTM Johor Bahru, Kampus UTM KL dan UTM Pagoh.	1.1 Menyelia dan menyelaras program dan aktiviti pembangunan pelajar di semua kampus UTM.
13	PENYELARASAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR Merangka, merancang dan mengawal selia program pendedahan aktiviti pembangunan pelajar meliputi pameran, town hall, kempen dan <i>showcase</i> .	1.1 Merangka program pendedahan dan promosi kelab dan persatuan pelajar
14	PENYELARASAN AKTIVITI PEMBANGUNAN PELAJAR Merancang dan mengawal selia pelaksanaan Hari Kokurikulum Mingguan UTM.	1.1 Mengawal dan memantau pelaksanaan hari kokurikulum mingguan.
15	AD-HOC PROGRAM Memenuhi permintaan dan menyelaras pelaksanaan program add-hoc dan <i>signature</i> kementerian dan universiti seperti seminar, jerayawara, bengkel dan <i>showcase</i> yang berkaitan dengan aktiviti pembangunan pelajar.	1.1 Mengawal selia pelaksanaan program ad-hoc bagi memenuhi keperluan pihak berkepentingan.
16	KESUKARELAWANAN Pelaksanaan program kesukarelawanan pelajar dalam misi khas kementerian dan universiti seperti misi bencana dan bantuan banjir.	1.1 Menyelaras dan merancang pelan misi sukarelawan pelajar
17	SEKRETARIAT MADUM Menjadi Ketua Urus setia Sekretariat Majlis Debat Universiti Malaysia (MADUM) atau lain-lain majlis yang diamanahkan oleh pihak Kementerian Pendidikan Tinggi dari semasa ke semasa.	1.1. Mengetuai sekretariat yang dipertanggungjawabkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
18	ANUGERAH GEMA Merancang dan mengawalselia program pengiktirafan aktiviti	1.1 Mengawalselia pelan pemilihan pelajar, jawatankuasa pemilih serta majlis anugerah GEMA UTM

	pembangunan pelajar dan bakat pelajar.	
19	SUMBER MANUSIA Mengawal, merancang dan memantapkan peranan Bahagian Aktiviti dan Pembangunan Pelajar serta Unit Kebudayaan serta meningkatkan kapasiti perkhidmatannya.	1.1 Mengetuai dan mengawalselia staf di bawah kawalan 1.2 Mendorong peningkatan kerjaya staf dan pembangunan staf
20	FASILITI AKTIVITI PELAJAR Mengawalselia pembangunan dan aktiviti pelajar di Student Studio, <i>Student Union Building</i> (SUB), Galeria Siswa, 5ETP House dan <i>Student Mall</i>	1.1 Mengawalselia pembangunan fasiliti aktiviti pelajar
21	TABUNG AKTIVITI PELAJAR Merancang pembahagian peruntukan kewangan aktiviti pelajar yang meliputi program Top Bidder, MPP, 5ETP, kolej, fakulti dan PTJ yang berkaitan.	1.1 Mengawal peruntukan dan perbelanjaan Tabung Amanah Aktiviti Pelajar
22	MINGGU MESRA MAHASISWA Menasihati dan mengawalselia pelaksanaan Minggu Mesra Mahasiswa UTM.	1.1 Mengawalselia pelaksanaan MMM
23	SISTEM UTMSAT Merancang dan mengawalselia pelaksanaan UTM <i>Student Activity Transcript</i> (UTM SAT)	1.1 Mengawal selia pengurusan dan pelaksanaan operasi Sistem UTMSAT 1.2 Merangka pelan promosi dan pelaksanaan UTMSAT
24	PELAPORAN KAI PEMBANGUNAN PELAJAR Membantu dalam penetapan dan perancangan pelan strategik JTNCHEPA serta menyelaraskan KAI dan pelaporan KAI JTNCHEPA.	1.1 Menyelaraskan dan melaporkan KAI pembangunan pelajar
25	KEAHLIAN Menjadi Ahli Senat Turut Hadir, Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, serta Ahli Jawatankuasa Tetap Senat (Pembangunan Pelajar), Jawatankuasa Eksekutif Jabatan TNC	

	(HEPA), Jawatankuasa Pengurusan Jabatan TNC (HEPA).	
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai Felo Kolej Kediaman atau Pengetua Kolej atau jawatan pentadbiran di fakulti sebagai Ketua Program, Pengarah, Pengerusi, Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar). 2. Berpengalaman dan aktif dengan aktiviti kokurikulum, kelab dan persatuan.		
DIMENSI Pengarah Pembangunan Aktiviti Pelajar bertanggungjawab kepada TNCHEPA (dan sub-PTJ dalam JTNCHEPA) serta pelbagai PTJ luar jabatan yang terlibat membangunkan bakat pelajar menerusi pelbagai aktiviti ekstra kurikulum dan penyediaan program berimpak dengan pelbagai pemegang taruh yang memberikan nilai tambah terhadap <i>graduate employability</i> pelajar.		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	STRATEGI UTAMA Fungsi dan peranan utama Pengetua Kolej Kediaman	1.1 Menjadi Ketua Pentadbiran Kolej kediaman. 1.2 Menjadi Ahli Jawatankuasa Tetap Senat Pembangunan Mahasiswa (JKT SPM). 1.3 Penasihat kepada Jawatankuasa Kolej Mahasiswa dalam program pembangunan diri mahasiswa. 1.4 Penguatkuasa peraturan Universiti dan Kolej. 1.5 Bertanggungjawab kepada TNC (HEPA). 1.6 Mendukung dan melaksanakan arahan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dari semasa ke masa.
2	KETERLIBATAN Menjadi ahli mesyuarat utama Universiti	1.1 University Management Group (UMG) 1.2 PGU 1.3 Jawatankuasa Eksekutif, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) (JEJTNCHEPA) 1.4 Jawatankuasa Tetap Senat Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) (JKT SPP) 1.5 Majlis Pengetua (MP) 1.6 Institusi Pembangunan Felo (IPF) 1.7 Majlis Pengetua Universiti Malaysia (MAPUM) 1.8 OSHE UTM 1.9 Keusahawanan 1.10 Pelestarian Kampus 1.11 Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
3	KEPIMPINAN Membentuk dan membina kepimpinan pelajar	1.1 Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) 1.2 Jawatankuasa Kebajikan Mahasiswa (JKM) 1.3 5ETP 1.4 SUKAM 1.5 Anugerah Tokoh Siswa
4	AKADEMIK Meningkatkan prestasi akademik pelajar	1.1 Program rakan sebaya 1.2 Mentor Mentee 1.3 STEM 1.4 Anugerah Pelajar Cemerlang

		1.5 Sinergi fakulti dan kolej (ICGPA) 1.6 <i>Transformative Student Experience</i>
5	KEMASYARAKATAN Menjalankan aktiviti khidmat masyarakat bersama pelajar	1.1 Program khidmat pelajar dan masyarakat
6	KETERLIBATAN & SINERGI Melaksanakan tugas-tugas khas arahan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Universiti	1.1 Sambutan Hari Kemerdekaan 1.2 Pendaftaran Suruhanjaya Pilihanraya (SPR) 1.3 Kuliah Umum/ Perdana 1.4 Wakil rasmi TNC (HEPA) atau Naib Canselor UTM bagi program dalam dan luar Universiti
7	JARINGAN HUBUNGAN STRATEGIK Membina dan menjalankan program bersama industri dan Badan Bukan Kerajaan (NGO)	1.1 Menjalin kerjasama seperti Kerajaan negeri Johor, badan profesional, Pusat Khidmat Rakyat 1.2 Mendapatkan dana dari agensi kerajaan dan NGO bagi melaksanakan program untuk pelajar dan komuniti.
8	KETERLIBATAN & SINERGI Menyokong, Menjayakan dan Melaksanakan Aktiviti Universiti	1.1 Mengikuti program rasmi Universiti seperti Berbasikal bersama Naib Canselor, Gaya Hidup Sihat, Car Free Day, Arked Lestari, Program Kelestarian, Majlis Berbuka Puasa, Majlis Hari Raya dan lain-lain.
9	PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR Menjalankan Aktiviti Pembangunan Pelajar	1.1 Penasihat kelab, 1.2 Penasihat program 1.3 Kaunselor kepada pelajar
10	PEMBANGUNAN BAKAT DAN PELAN PENGGANTIAN PENGETUA Merancang dan Menjalankan Aktiviti Pembangunan Felo	1.1 Kebajikan, pembangunan ilmu, pemantapan profesionalisme, keselamatan kolej
11	PENTADBIRAN Ketua Pentadbiran Kolej Kediaman	1.1 Taklimat ibu bapa 1.2 Taklimat keselamatan 1.3 Taklimat pelajar 1.4 Perancangan / Bajet kewangan aktiviti pelajar
12	PENASIHATAN DAN PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG Ketua Penguatkuasa Peraturan Kolej	1.1 Memastikan peraturan kolej dilaksanakan dan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa 1.2 Penasihat kepada TNC HEPA bagi kes Tatatertib Pelajar (Menjadi Ahli Panel Jawatankuasa Tatatertib Pelajar)

PENGALAMAN

1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Felo Kolej Kediaman.

DIMENSI

Pengetua Kolej Kediaman UTM bertanggungjawab kepada TNC HEPA (dan sub-PTJ dalam JTNC HEPA), pelajar yang menginap di Kolej Kediaman dan pelbagai PTJ luar jabatan yang terlibat membangunkan bakat pelajar menerusi pelbagai aktiviti ekstra kokurikulum serta penyediaan program berimpak dengan pelbagai pemegang taruh yang memberikan nilai tambah terhadap *graduate employability* dan pembangunan sahsiah pelajar.

TARIKH KEMASKINI



JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (CANSELERI)

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH SEKSYEN HAL EHWAL KORPORAT		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : NAIB CANSELOR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Pembangunan strategi Seksyen Hal Ehwal Korporat bagi mencapai strategik objektif Universiti	1.1 Mengetuai pembangunan Pelan Strategi Seksyen Hal Ehwal Korporat 1.2 Menetapkan sasaran KAI Seksyen Hal Ehwal Korporat 1.3 Memantau pelaksanaan strategi memastikan pencapaian Seksyen Hal Ehwal Korporat selari dengan Key Amal Indicator dicapai seperti yang ditetapkan oleh Universiti
2.	Perancangan, penyelarasan dan pemantauan aktiviti Penjenamaan UTM bagi memastikan imej dan keterlihatan Universiti di peringkat global.	2.1 Merancang dan melaksanakan aktiviti- aktiviti Penjenamaan yang selari dengan matlamat universiti. 2.2 Melaksanakan tindakan (reaktif, preventif dan proaktif) bagi mengurus dan memastikan aktiviti Penjenamaan berjalan dengan baik 2.3 Memantau salah laku penggunaan logo UTM bagi memastikan imej Universiti terpelihara
3.	Pemantauan dan penilaian penyediaan pelaporan, bahan kenyataan dan kenyataan balas kepada Kementerian Pengajian Tinggi serta pihak-pihak berkaitan (stakeholder) bagi menjamin kualiti dan maklumat yang disediakan tepat	3.1 Menyemak ketepatan maklumat dalam penyediaan laporan tahunan Universiti untuk keperluan Kementerian Pengajian Tinggi dan (stakeholder). 3.2 Menyemak dan memperakukan kenyataan media yang disediakan agar kandungan penulisan adalah tepat dan bersesuaian

4.	Pemantauan governan dan tadbir urus Seksyen Hal Ehwal Korporat supaya sentiasa mematuhi prosedur dan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti	4.1 Mengamal dan memantau pengurusan sumber Seksyen Hal Ehwal Korporat secara berkala. 4.2 Mewujudkan budaya kerja cemerlang dan harmoni di kalangan staf. 4.3 Memastikan pengurusan program, sumber manusia dan kewangan serta sumber di bawah kawalan adalah mematuhi peraturan dan polisi Universiti dan Kementerian.
PENGALAMAN 1. Berpengalaman selama 2 tahun sebagai Timbalan Pengarah (Pembangunan) Unit UTM Alumni 2. Berpengalaman selama 1 tahun sebagai Pengarah Seksyen Hal Ehwal Korporat		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : EKSEKUTIF PENYELIDIK		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : NAIB CANSOLOR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Memastikan imej baik Naib Canselor UTM terjamin dengan kualiti respon, ucapan atau pandangan yang bernas, tepat dan sesuai dengan Visi dan Misi universiti kepada pelbagai pihak di dalam dan di luar universiti. Memastikan Naib Canselor UTM mempunyai imej seorang sarjana awam dalam isu melibatkan Pendidikan Tinggi negara melalui penerbitan untuk kelompok awam dan pihak berkepentingan dalam Pendidikan Tinggi. Memastikan Naib Canselor UTM mempunyai maklumat yang cukup, benar, dan berkualiti untuk membuat apa-apa kenyataan lisan atau bertulis kepada pelbagai pihak, di dalam dan luar universiti.	1.1 Menyediakan teks ucapan untuk Naib Canselor UTM untuk acara-acara utama universiti seperti Majlis Konvokesyen dan Forum Akademik. 1.2 Menyemak teks ucapan untuk Naib Canselor UTM yang disediakan oleh penganjur program, seperti acara menandatangani MOU, MOA, dan acara dengan Menteri atau Timbalan Menteri. 1.3 Menyediakan input untuk slaid acara Amanat Tahunan dan Majlis Bersama Naib Canselor UTM. 1.4 Menghasilkan sekurang-kurangnya empat (4) artikel setahun untuk penulisan Naib Canselor UTM di ruangan pendapat di akhbar. 1.5 Menyemak kenyataan rasmi yang dibuat oleh Naib Canselor atau universiti sebelum kenyataan rasmi dikeluarkan kepada umum. 1.6 Menyediakan input kepada Naib Canselor UTM untuk memberi respon atau menulis isu-isu utama negara berkait Pendidikan Tinggi daripada sesi Pembentangan Belanjawan Tahunan Negara, Pembentangan Rancangan Malaysia, serta Amanat Tahunan Menteri Pengajian Tinggi.
PENGALAMAN		

DIMENSI
TARIKH KEMASKINI

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : PENGARAH, PELESTARIAN KAMPUS		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : NAIB CANSELOR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Merancang dan mengawasi pelaksanaan inisiatif pelestarian yang akan dijalankan oleh pemegang taruh dalam Majlis Pelestarian atau setara dengan Jawatankuasa Pemandu Pelestarian Universiti	1.1 Mengetuai pembangunan pelan strategik kelestarian Universiti 1.2 Merangka dasar/polisi kelestarian yang bersesuaian dengan keterangkuman dasar Universiti 1.3 Memantau pencapaian elemen kelestarian di pelbagai peringkat dan bentuk pelaporan yang membantu penambahbaikan audit kelestarian
2	Memberi khidmat nasihat dan panduan kepada semua ketua pentadbir di PTJ bagi Inisiatif Pelestarian merangkumi aspek alam sekitar, ekonomi, sosial, pengurusan dan pentadbiran di PTJ masing-masing	1.1 Mengetuai kumpulan sasar pelbagai bidang di PTJ mengenai bentuk pembangunan perancangan/inisiatif/program berkaitan dengan kelestarian 1.2 Menyediakan maklumat umum (seperti dasar, polisi atau garis panduan) mengenai sebarang pelaksanaan elemen kelestarian dalam kampus
3	Mengesahkan elemen penglibatan dengan kumpulan pemegang taruh dalam kampus dan organisasi dalam/luar UTM bagi memastikan pelaksanaan inisiatif pelestarian dilaksanakan mengenai nilai teras UTM (seperti ISES)	1.1 Menetapkan keperluan semasa inisiatif/program/projek yang dilaksanakan di pelbagai peringkat PTJ dalam kampus 1.2 Merangka penambahbaikan inisiatif/program/projek yang dilaksanakan mengikut strategi semasa
4	Menetapkan dan merangka proses pengumpulan dan kemasukan data melibatkan elemen kelestarian yang merangkumi KAI Universiti (seperti envision 2025)	1.1 Menggubal Kerangka Urustadbir Pelestarian 2030 di peringkat Universiti 1.2 Menetapkan keperluan pelaporan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perancangan strategik Universiti dan <i>Blueprint</i> 2030.
5	Menetapkan dan memantau kolaborasi dan kerjasama berkaitan dengan bidang pelestarian untuk semua organisasi dalam UTM bagi	1.1 Memantau bentuk pencapaian berkaitan Kerjasama/kolaborasi melibatkan elemen kelestarian

	membina reputasi sohor Universiti serta mengekalkan jalinan kerjasama yang erat bersama pemegang taruh	1.2 Merangka pelan tindakan strategik berdasarkan keperluan semasa (seperti envision 2025, <i>Blueprint</i> 2030, dll)
6	Menyelaras dan mengawasi pelaksanaan kerja-kerja pentadbiran/pengurusan di pejabat	1.1 Menetapkan keperluan latihan atau kompetensi yang bersesuaian 1.2 Menetapkan sasaran kerja dan KPI setiap staf pejabat dan pentadbiran 1.3 Memantau pencapaian dan laporan berkaitan pentadbiran serta pengurusan 1.4 Menyediakan keperluan perancangan tahunan peringkat pejabat atau mengikut keadaan semasa atau tugas spesifik
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Pengarah atau setara dengan jawatan di mana-mana organisasi		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH, PELESTARIAN KAMPUS		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH, PELESTARIAN KAMPUS		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Membangunkan strategi fakulti selari dengan pelan strategik Universiti untuk mencapai Strategik Objektif Universiti	1.1 Melaksanakan pembangunan pelan strategik pejabat. 1.2 Melaksanakan bagi Inisiatif Pelestarian dalam aspek alam sekitar, ekonomi, sosial, pengurusan dan pentadbiran. 1.3 Penglibatan dengan penyelidik dan organisasi dalam dan luar UTM untuk pelaksanaan inisiatif pelestarian. 1.4 Pelaksanaan inisiatif yang berkaitan kelestarian bagi setiap jawatankuasa yang ada dibawah MPK. 1.5 Menyelaraskan dan mengintegrasikan penyelidikan berkait pelestarian dan memfasilitasi pelaksanaan inisiatif pelestarian di dalam kampus dalam pembelajaran (Living Lab). 1.6 Melaksanakan program atau aktiviti penyelidikan yang berteraskan Sustainability Living Lab menggunakan instrumen penilaian yang bersesuaian bagi menerokai semua aspek kemampuan dalam pembangunan kampus secara keseluruhan. 1.7 Melaksanakan secara kolaborasi dalam projek-projek mengenai penyelidikan dan pengajaran inisiatif pelestarian. 1.8 Menyemak dan menyelia analisa data berkait penyelidikan pelestarian. 1.9 Memantau proses pengumpulan dan kemasukan data yang merangkumi KAI Universiti. 1.10 Melaksanakan penyelidik/pensyarah bagi menyelaras pasukan 'Teaching & Education' dan mengajar untuk kursus Pembangunan Lestari.

		1.11 Melaksanakan peningkatan kesedaran awam di kampus menerusi program pelajar. 1.12 Mengantikan Pengarah bagi persidangan dalam dan luar negara berkait aspek alam sekitar, ekonomi dan sosial pelestarian kampus jika terdapat kekangan masa oleh Pengarah. 1.13 Melaksanakan mempromosi inisiatif dan aktiviti-aktiviti kelestarian kampus kepada masyarakat luar. 1.14 Melaksanakan dalam menjalin kerjasama atau hubungan kerja, kolaborasi dan kerjasama berkait pelestarian untuk organisasi dalam mahupun luar kampus UTM yang merangkumi dalam dan luar negara. 1.15 Menjadi sumber rujukan kepad rakan-rakan daripada pelbagai bidang untuk kemajuan inisiatif kelestarian. 1.16 Melaksanakan menjadi agen perubahan kepada generasi muda di kalangan warga kampus terhadap isu-isu pelestarian. 1.17 Melaksanakan proses penyelidikan dan pengajaran berkaitan kelestarian. 1.18 Melaksanakan meningkatkan pendidikan dan kesedaran awam serta menggalakan penggunaan meluas Teknologi Hijau
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun sebagai Timbalan Dekan		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI		

DISKRIPSI TUGAS PENTADBIR AKADEMIK

NAMA JAWATAN : TIMBALAN PENGARAH UTM INTERNATIONAL KUALA LUMPUR		
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA : PENGARAH UTM INTERNATIONAL PRO NAIB CANSELOR (UTM KUALA LUMPUR)		
BIL	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	Merancang dan menyelaras agenda pengantarabangsaan kampus Kuala Lumpur selari dengan strategi pembangunan Universiti.	1.1 Mengetuai pembangunan pelan strategik UTM International Kuala Lumpur 1.2 Merangka pelan tindakan agenda pengantarabangsaan kampus Kuala Lumpur 1.3 Menetapkan sasaran/KPI unit 1.4 Menterjemah strategi universiti kepada warga fakulti di UTM Kuala Lumpur 1.5 Memantau pencapaian pelan strategik
2	Menyemak dan memperaku urusan berkaitan prosedur antarabangsa agar memenuhi kriteria dan integriti Jabatan Imigresen Malaysia.	2.1 Memperaku dan meluluskan permohonan mobiliti staf dan pelajar antarabangsa 2.2 Memberi khidmat nasihat kepada Unit <i>International Student and Scholar Services</i> (I3S) di dalam menyelesaikan kes-kes visa dan passport 2.3 Memantau proses kerja Unit <i>International Student and Scholar Services</i> (I3S) yang melibatkan aktiviti, kebajikan dan kesejahteraan pelajar antarabangsa.
3	Merancang dan mengurus sumber dengan baik dan berkesan bagi menjamin keberterusan bakat dan kepakaran dalam pengurusan pejabat antarabangsa universiti	3.1 Merancang dan melaksanakan pelan penggantian kepakaran bidang pengurusan visa dan passport secara lestari 3.2 Memastikan keberterusan bakat dengan pengkhususan di dalam bidang tujahan pengantarabangsaan universiti 3.3 Memanfaatkan jaringan kerjasama untuk meningkatkan kemudahan, latihan, kompetensi

		dan penajaan untuk pelajar dan staf 3.4 Menjalin Kerjasama dengan entiti berkenaan bagi memperkasakan program pembangunan staf
4	Menggerakkan kolaborasi dan jaringan Kerjasama dengan pihak berkepentingan di dalam dan luar negara untuk memastikan keterlihatan universiti di peringkat global	4.1 Memacu inisiatif bagi menjalinkan kerjasama dengan pihak berwajib termasuklah Kedutaan, Jabatan Imigresen Malaysia, EMGS dan lain-lain. 4.2 Memanfaatkan jalinan Kerjasama global dan nasional untuk meningkatkan kompetensi, kepakaran dan penajaan bagi staf dan pelajar 4.3 Menjalin hubungan Kerjasama baharu dengan entiti berkenaan dalam dan luar universiti termasuklah industri bagi memperkasakan program pembangunan staf dan pelajar
PENGALAMAN 1. Berpengalaman sekurang-kurang satu tahun sebagai <i>International Liaison Coordinator</i> atau pegawai <i>External Global Engagement</i> di peringkat fakulti. 2. Berpengalaman di dalam aktiviti bersifat global melalui penglibatan NGO, geran penyelidikan, jawatankuasa antarabangsa, <i>fellowship</i> dan lain-lain yang berkaitan. 3. Pengalaman berbahasa Inggeris dengan cemerlang melalui program-program <i>public speaking</i> dan lain-lain.		
DIMENSI		
TARIKH KEMASKINI		

Terima Kasih

Seksyen Governan
dan Dasar
Jabatan Pendaftaran

governan@utm.my

2025