DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 NOV 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPT (SGV)	TP(SGV)	01.09.2023
5	A	4/2023	Pindaan di 5.2, 7.0 dan Carta Alir	PPT (SGV)	TP(SGV)	01.11.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan proses kerja pelantikan Pro Canselor Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Tiada

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia

3.2 Surat Kementerian (jika berkaitan)

4.0 DEFINISI

4.1 **Pro-Canselor**

Seseorang yang dilantik oleh Canselor, atas nasihat Menteri. Jika sesuatu sebab Canselor tidak berupaya menjalankan mana-mana fungsinya di bawah Perlembagaan atau mana-mana statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, dia boleh membenarkan mana-mana Pro-Canselor menjalankan fungsi itu bagi pihaknya.

5.0 SINGKATAN

	5.1	SGV	- Seksyen Governan
^Â^	5.2	KPT	- Kementerian Pendidikan Tinggi
	5.3	LPU	- Lembaga Pengarah Universiti
	5.4	JPU	- Jawatankuasa Pengurusan Universiti
	5.5	JPT	- Jabatan Pendidikan Tinggi
	5.6	UA	- Universiti Awam
	5.7	HEK	- Hal Ehwal Korporat
	5.8	TP	- Timbalan Pendaftar
	5.9	PPT	- Penolong Pegawai Tadbir
	5.10	PT	- Pembantu Tadbir
	5.11	CV	- Curriculum Vitae

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

5.12 NC - Naib Canselor

5.13 YB - Yang Berhormat

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA (PENCALONAN DARI UNIVERSITI)

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PPT	6.1 Semak tamat tempoh penyandang 6 bulan sebelum tarikh tamat
PPT/TP	6.2 Sediakan kertas kerja cadangan pencalonan Pro-Canselor untuk perakuan Mesyuarat JPU
PPT/TP	6.3 Sekiranya diperakukan oleh JPU, sediakan kertas kerja cadangan pencalonan Pro-Canselor untuk pertimbangan dan perakuan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
PPT / TP	6.4 Sekiranya diperakukan oleh LPU, sediakan dan hantar perakuan cadangan pelantikan Pro-Canselor kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT).
PPT /TP	6.5 Terima surat pemakluman perakuan pelantikan Pro-Canselor daripada YB Menteri Pengajian Tinggi
PPT /TP	6.6 Draf watikah pelantikan dan hantar ke HEK untuk penyediaan reka bentuk watikah
PPT/TP	6.7 Terima watikah dari HEK dan hantar ke Pejabat Canseleri untuk ditandatangan oleh Canselor
PPT / TP	6.8 Naib Canselor menyembah maklum perakuan pelantikan Pro-Canselor oleh YB Menteri Pengajian Tinggi kepada Canselor dan penyerahan watikah kepada Canselor untuk ditandatangan. Sekiranya Canselor tidak perkenankan, maklumkan semula kepada JPT

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT/PPT/TP	6.9 Terima watikah yang telah ditandatangan oleh Canselor daripada HEK dan penyerahan watikah kepada Pro Canselor melalui Majlis Konvokesyen atau apa-apa kaedah yang difikirkan perlu oleh pihak universiti. **Nota :** Hantar salinan pendua watikah ke Perpustakaan UTM dan KPT

^Â^ **7.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA (PENCALONAN DARI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI)**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
KPT	7.1 Cadangan pencalonan dari pihak Kementerian dikemukakan kepada YB Menteri Pengajian Tinggi
PPT/TP	7.2 JPT mengeluarkan surat pemakluman perakuan YB Menteri Pengajian Tinggi kepada Universiti
PPT/TP	7.3 Draf watikah pelantikan dan hantar ke HEK untuk penyediaan reka bentuk watikah
PPT/TP	7.4 Terima watikah dari HEK dan hantar ke Pejabat Canseleri untuk ditandatangan oleh Canselor
PPT / TP	7.5 Naib Canselor menyembah maklum perakuan pelantikan Pro-Canselor oleh YB Menteri Pengajian Tinggi kepada Canselor dan penyerahan watikah kepada Canselor untuk ditandatangan. Sekiranya Canselor tidak perkenankan, maklumkan semula kepada JPT

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

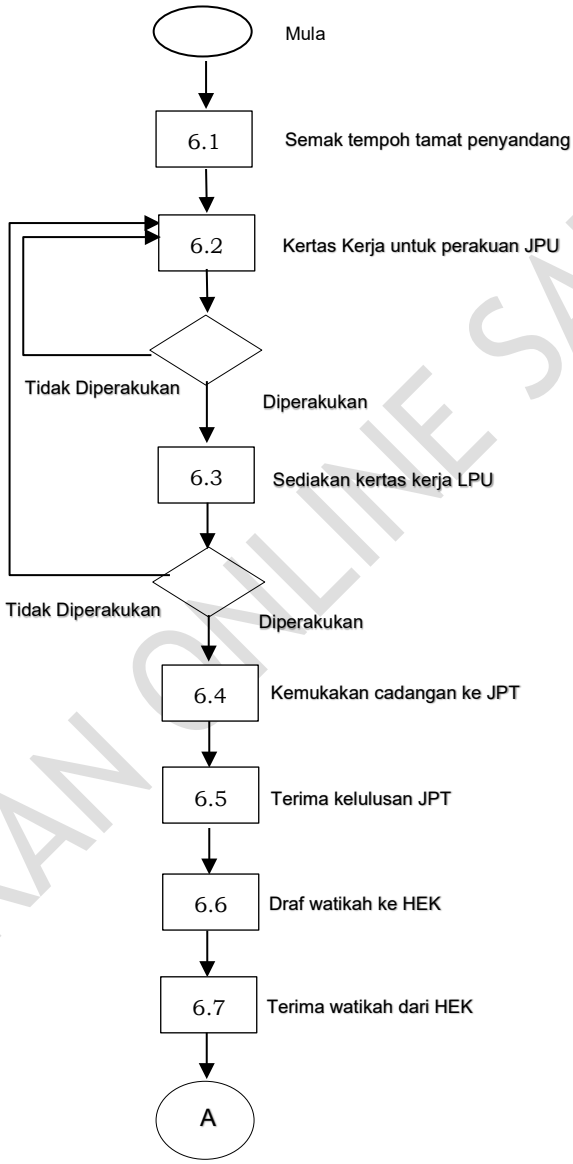
DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT/PPT/TP	7.6 Terima watikah yang telah ditandatangan oleh Canselor dari HEK dan penyerahan watikah kepada Pro Canselor melalui Majlis Konvokesyen atau apa-apa kaedah yang difikirkan perlu oleh pihak universiti. **Nota :** Hantar salinan pendua watikah ke Perpustakaan UTM dan KPM

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

CARTA ALIR (PENCALONAN DARI UNIVERSITI)

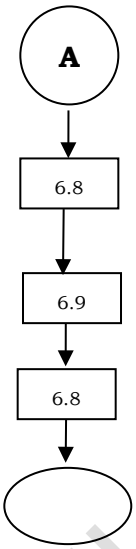
Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		PPT PPT/TP PPT/TP PPT/TP PPT/TP PPT PPT/TP

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 Sembah maklum dan penyerahan watikah kepada Canselor untuk ditandatangan **Nota:** Sekiranya Canselor tidak perkenan, maklumkan semula kepada JPT Penyerahan Watikah kepada Pro-Canselor Hantar salinan pendua watikah ke Perpustakaan UTM dan JPT Selesai	HEK PT/PPT/TP HEK PT/PPT/TP

RUJUKAN ONLINE SAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

^Â^ CARTA ALIR (PENCALONAN DARI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI)

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	Mula	
	7.1 Cadangan pencalonan daripada KPT kepada YB Menteri KPT	KPT
	7.2 JPT keluarkan surat pemakluman perakuan YB Menteri KPT	JPT
	7.3 Draf watikah dihantar ke HEK untuk direkabentuk	PPT /TP
	7.4 Terima watikah dari HEK	HEK
	7.5 Sembah maklum dan penyerahan watikah kepada Canselor untuk ditandatangan **Nota:** Sekiranya Canselor tidak perkenan, maklumkan semula kepada JPT	HEK
	7.6 Penyerahan Watikah kepada Pro-Canselor	HEK
	Selesai	

RUJUKAN SAHAJA

REKOD

7.1 Kertas Kerja JPU
7.2 Kertas Kerja LPU
7.3 CV
7.4 Surat JPT
7.5 Watikah