



الْأَبْوَسِيْفِيْ تِيْكَوْلُوْجِيْ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

TADBIR URUS 1UITM:MULTISISTEM

PENGOPERASIAN KOLEJ PENGAJIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi **2021**

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Bahagian 1 : Pendahuluan

1.1 Pengenalan	7
1.2 Carta Organisasi (Asas) Kolej Pengajian	10
1.3 Carta Organisasi (Asas) Kolej Pengajian Kejuruteraan	12
1.4 Struktur Tadbir Urus (Asas) Kolej Pengajian	14
1.5 Struktur Tadbir Urus Kolej Pengajian	16

Bahagian 2 : Jawatan Pengurusan Kolej Pengajian dan Senarai Tugas Utama

Senarai Jawatan Pengurusan Kolej Pengajian	20
2.1 Penolong Naib Canselor	21
2.2 Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	21
2.3 Dekan (Hal Ehwal Pelajar)	22
2.4 Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)	22
2.5 Dekan (Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni)	23
2.6 Ketua Pengajian	23
2.7 Ketua Pengajian Pasca Siswazah	24
2.8 Ketua Pentadbiran	24
2.9 Ketua Unit Kualiti dan Strategi	25
2.10 Ketua Kewangan	27

Bahagian 3 : Senarai Jawatankuasa

Senarai Jawatankuasa Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian	32
3.1 Eksekutif	
i. Jawatankuasa Eksekutif Kolej Pengajian (JEK)	36
ii. Jawatankuasa Pelan Penggantian Pentadbir Akademik	44
3.2 Akademik	
i. Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian (JAKP)	50
ii. Jawatankuasa Akademik Pengajian Pasca Ijazah Kolej Pengajian	57
iii. Jawatankuasa Kurikulum Kolej Pengajian	63
iv. Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran Kolej Pengajian	68
v. Jawatankuasa Pentaksiran dan Penilaian Akademik Kolej Pengajian	74
vi. Jawatankuasa Pengurusan Jadual Waktu Kuliah	80
vii. Jawatankuasa Pengurusan Penilaian Akademik	84

PERKARA

MUKA SURAT

3.3	Pelajar	
i.	Jawatankuasa Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) Kolej Pengajian	90
ii.	Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)	110
iii.	Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar (diletak bawah Tadbir Urus Kewangan)	
3.4	Sumber Manusia	
i.	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Kolej Pengajian	114
ii.	Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kolej Pengajian	118
iii.	Jawatankuasa Temuduga Kakitangan Pengurusan & Profesional (Akademik)	122
3.5	Penyelidikan	
i.	Jawatankuasa Penyelidikan Kolej Pengajian	128
3.6	Kewangan	
i.	Jawatankuasa Teknikal dan Peralatan	138
ii.	Jawatankuasa Akaun Amanah/Tabung Amanah Kolej Pengajian	141
iii.	Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar	145
3.7	Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni	
i.	Jawatankuasa Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni	150
3.8	Kualiti	
i.	Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Kolej Pengajian	156
ii.	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP)	159
	Ahli Task Force Penstrukturan Semula Fakulti	164
	Kumpulan Penyedia Dokumen	168
	Penghargaan dan Terima Kasih	174

Bahagian 1

PENDAHULUAN



PENDAHULUAN

1.0 PENGENALAN

Tadbir urus merupakan rujukan utama dalam pengurusan dan pentadbiran di universiti supaya proses pembuatan keputusan dibuat secara telus dan berintegriti.

Tadbir Urus Kolej Pengajian disediakan bagi panduan pengurusan kolej untuk melaksanakan operasi yang berkaitan dengan pengurusan fakulti, hal ehwal akademik, pengurusan pelajar dan lain-lain.

Dokumen ini merupakan panduan yang menggariskan perkara berikut:

- a. Struktur tadbir urus kolej pengajian.
- b. Terma rujukan jawatankuasa yang akan beroperasi di kolej pengajian.

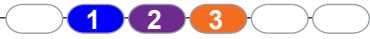
Dokumen ini merupakan deliverable bagi inisiatif utama: *Establishing A Superstructure Organisation Through The Merging Of Faculties, Based On Clusters (Strategic Thrust Value-Driven Performance, ST7: Agile Governance)* di dalam Pelan Strategik UiTM2025.

Penstrukturan Fakulti telah melalui peringkat jawatankuasa dan peringkat pembuatan keputusan seperti berikut:



SENARAI KOLEJ PENGAJIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

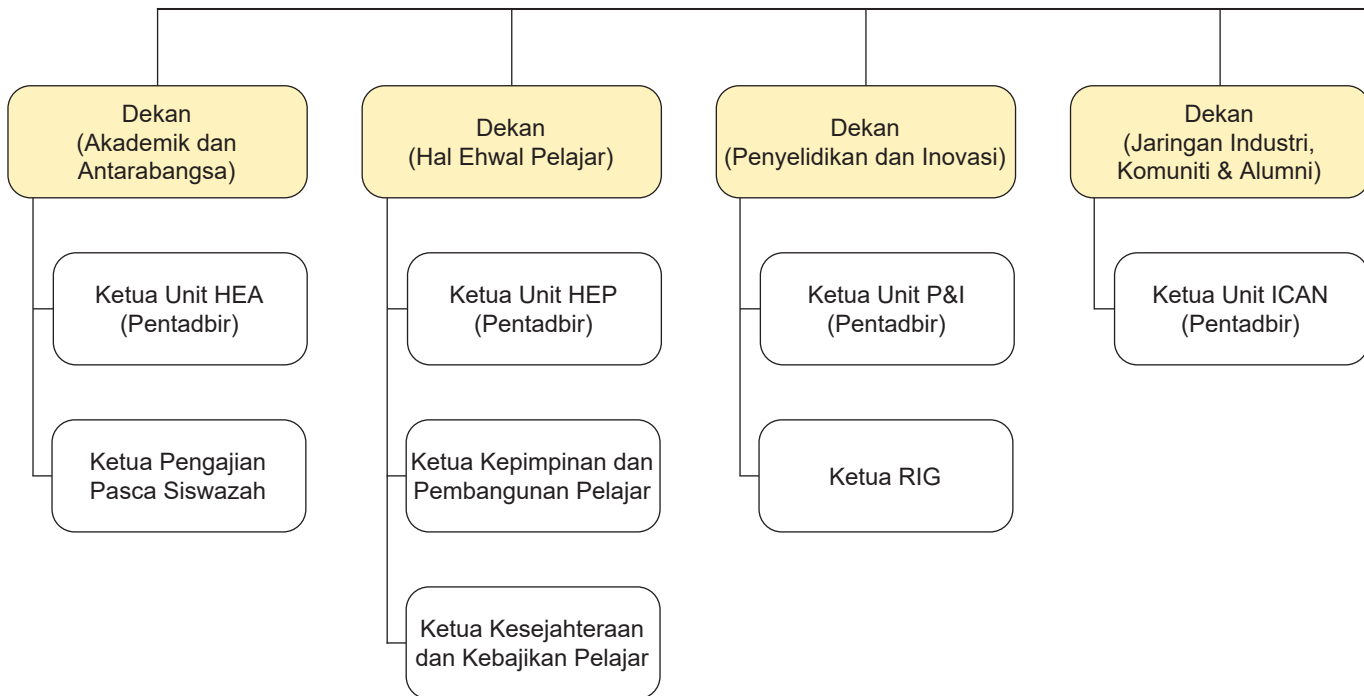
Nama Kolej Pengajian		Tarikh Kuatkuasa/Dilaksanakan
1.	Kolej Pengajian Seni Kreatif	Ditangguhkan
2.	Kolej Pengajian Kejuruteraan	29 Mac 2021
3.	Kolej Pengajian	
4.	Kolej Pengajian	
5.	Kolej Pengajian	
6.	Kolej Pengajian	
7.	Kolej Pengajian	
8.	Kolej Pengajian	
9.	Kolej Pengajian	
10.	Kolej Pengajian	

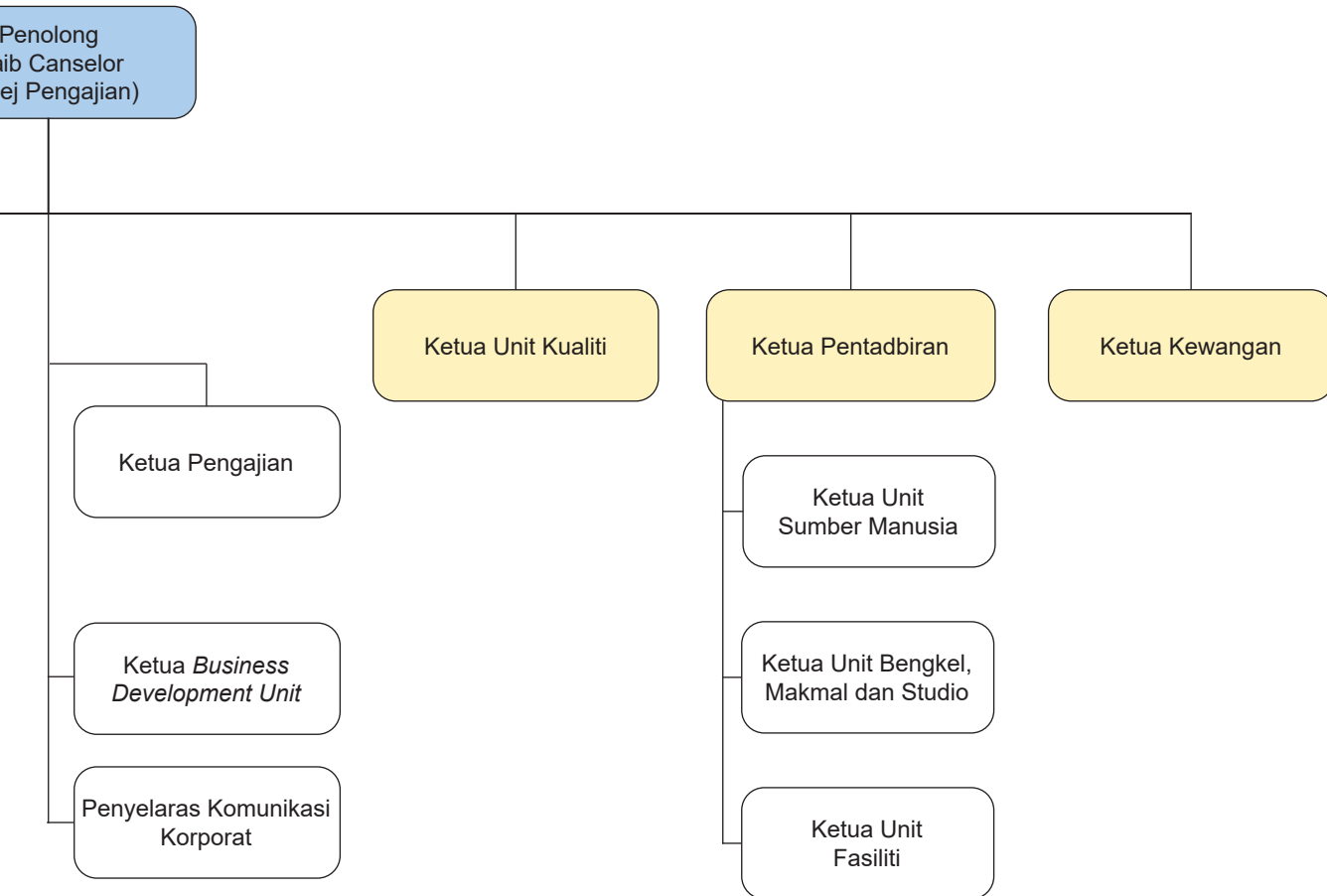


CARTA ORGANISASI KOLEJ PENGAJIAN

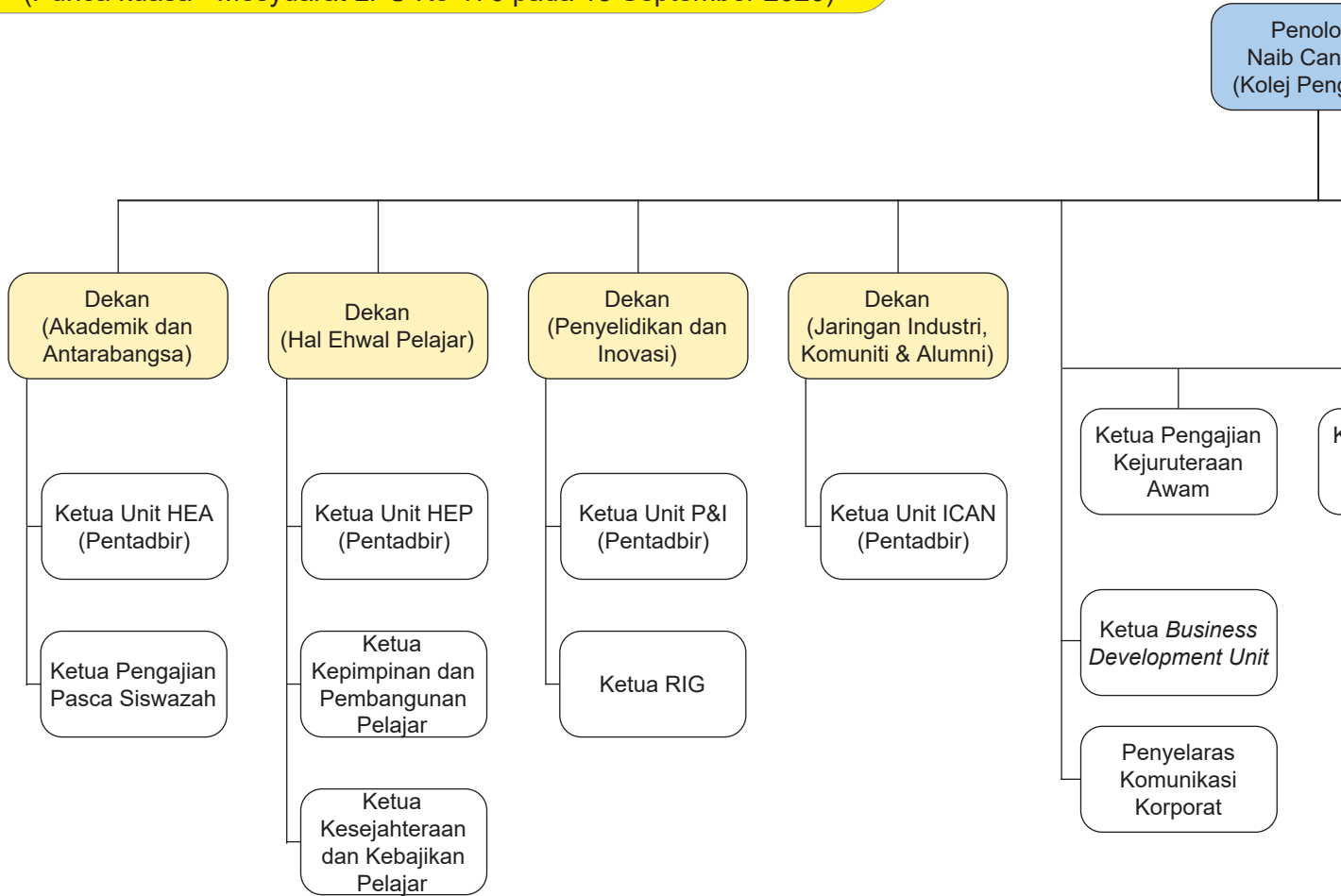
Carta Organisasi (Asas) Kolej Pengajian

(Punca kuasa - Mesyuarat LPU Ke-176 pada 15 September 2020)

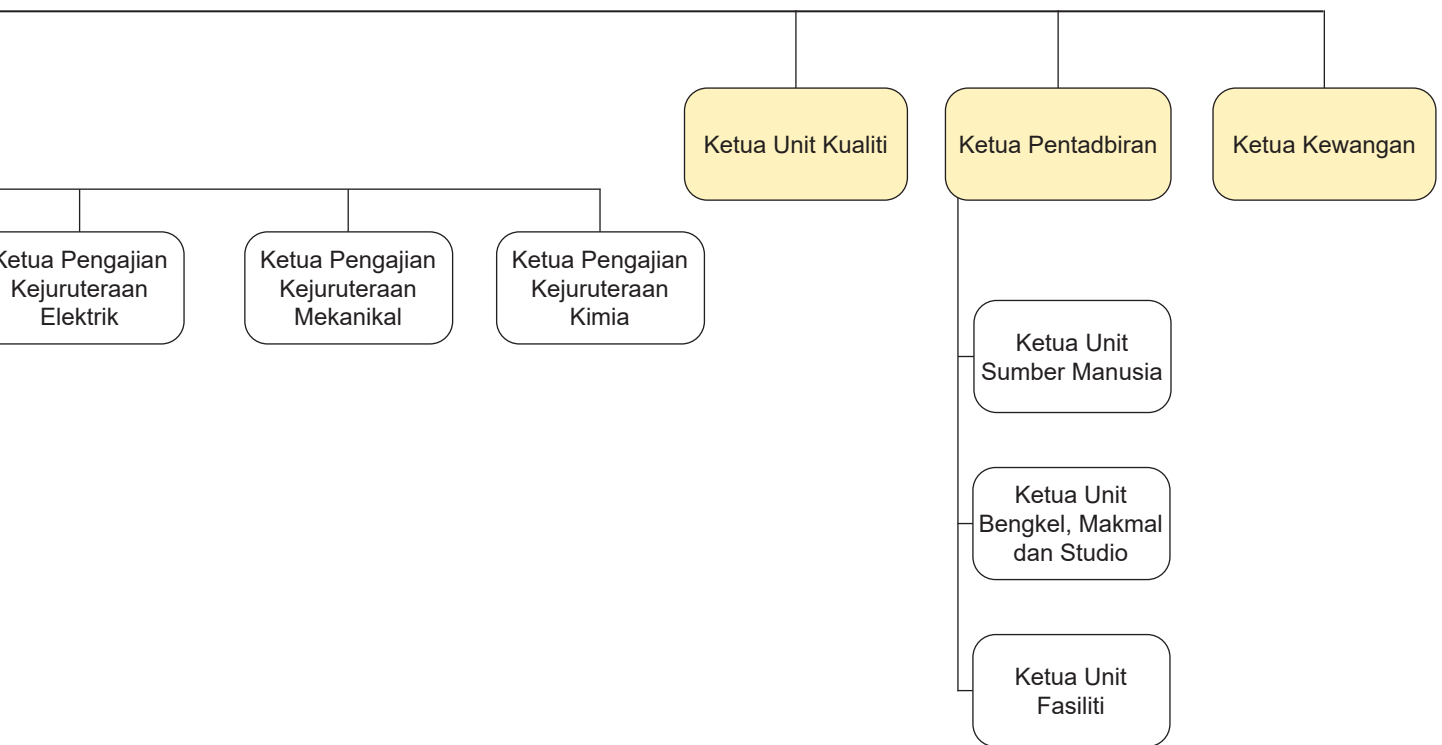




Carta Organisasi (asas) Kolej Pengajian KEJURUTERAAN
(Punca kuasa - Mesyuarat LPU Ke-176 pada 15 September 2020)



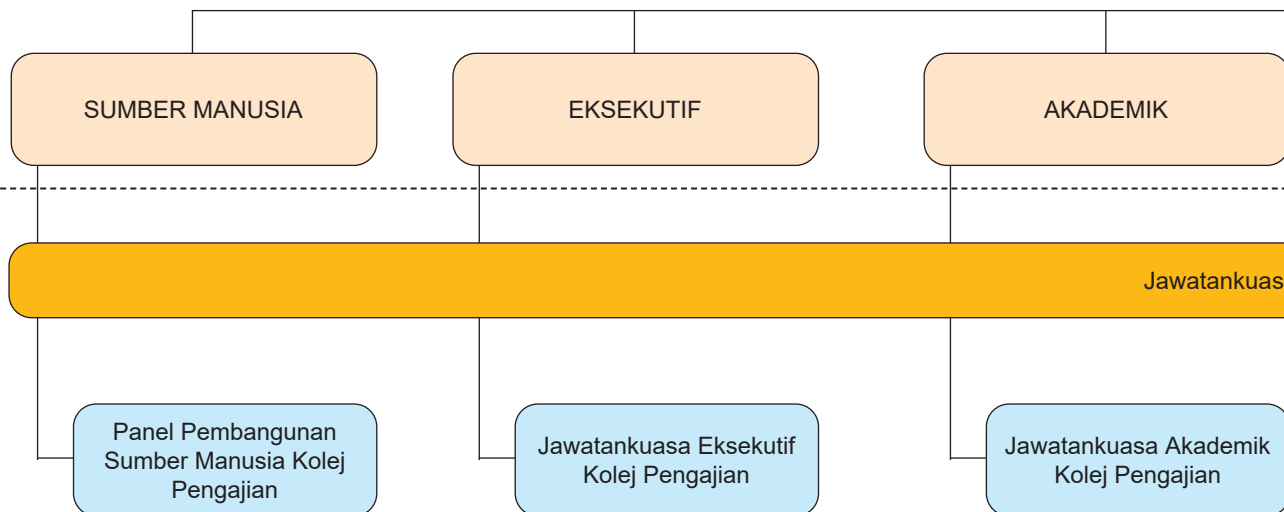
ng
selor
gajian)

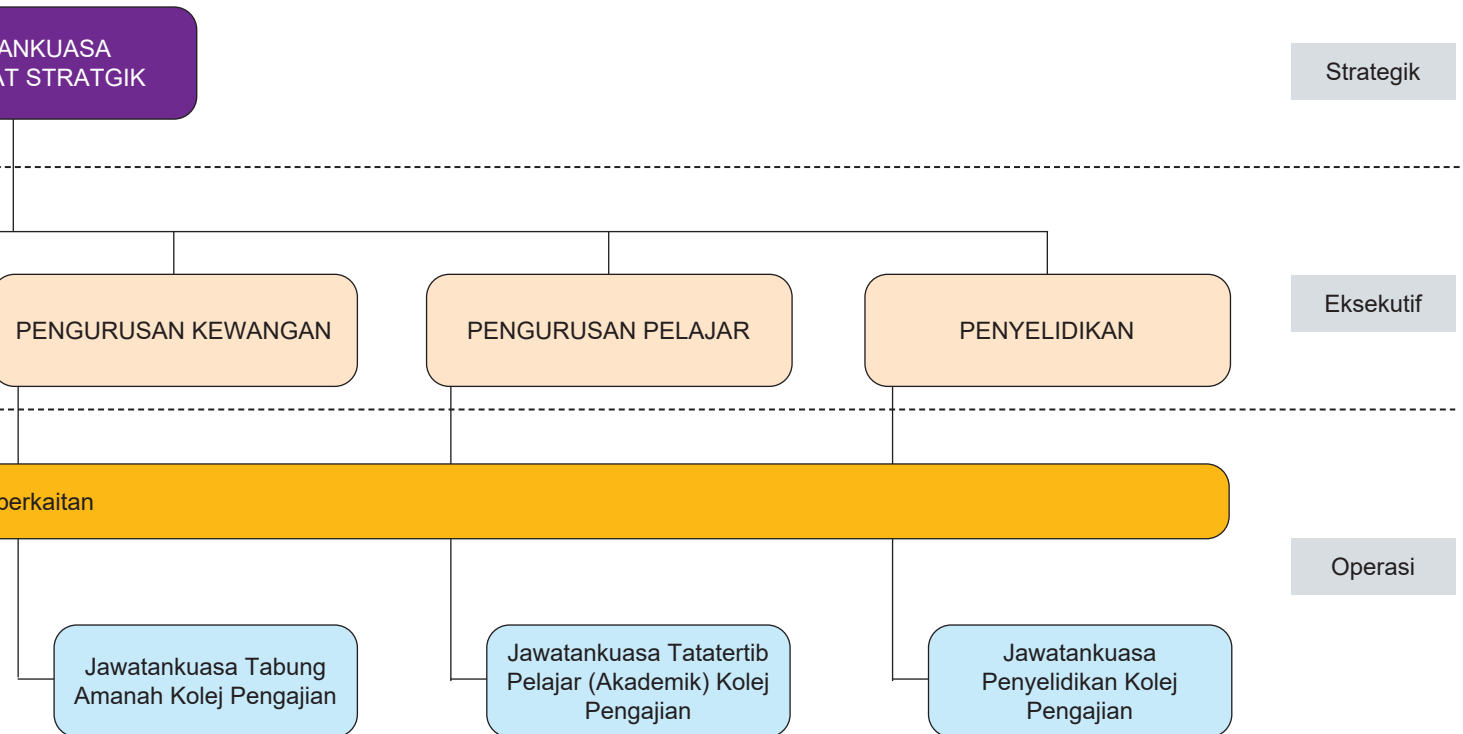


Struktur Tadbir urus (Asas) Kolej Pengajian

(Punca kuasa - Mesyuarat LPU Ke-176 pada 15 September 2020)

JAWATANKUASA PERINGKAS



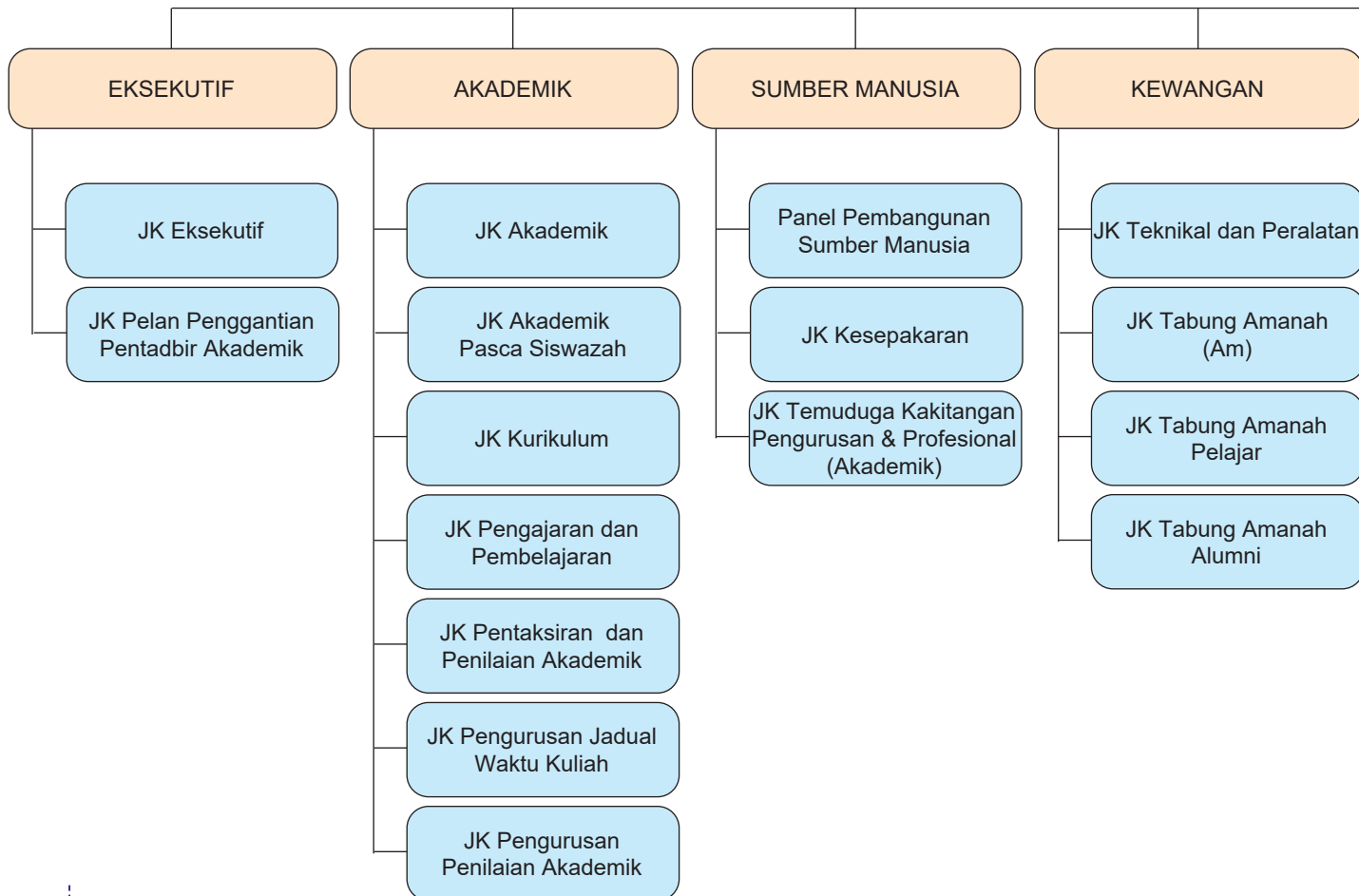


Struktur Tadbir urus Kolej Pengajian

(Punca kuasa - Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021)

JAWATAN
PERINGKAT

Jawatankuasa



NKUASA
STRATGIK

Strategik

Induk berkaitan

Eksekutif

Operasi

PELAJAR

JK Pemilihan Majlis
Perwakilan PelajarJK Tatatertib Pelajar
(Akademik)

JARINGAN INDUSTRI

JK Jaringan Industri,
Komuniti & Alumni

PENYELIDIKAN

JK Penyelidikan

KUALITI

JK Perancangan dan
Maklumat StrategikJK Kajian Semula
Pengurusan (MKSP)

Bahagian 2

JAWATAN PENGURUSAN



SENARAI JAWATAN PENGURUSAN KOLEJ PENGAJIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Penolong Naib Canselor
2. Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
3. Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
4. Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)
5. Dekan (Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni)
6. Ketua Pengajian
7. Ketua Pengajian Pasca Siswazah
8. Ketua Pentadbiran
9. Ketua Kewangan
10. Ketua Unit Kualiti dan Strategi

SENARAI SENARAI TUGAS UTAMA JAWATAN PENGURUSAN KOLEJ PENGAJIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Penolong Naib Canselor

1. Bertanggungjawab memacu hala tuju Kolej berdasarkan asas penubuhan dan keperluan mendepani bidang-bidang yang ditawarkan.
2. Bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, kewangan, akademik dan pengantarabangsaan, hal ehwal Kolej, penyelidikan dan inovasi, jaringan industri, komuniti, dan alumni.
3. Menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai akademik, pentadbiran, kewangan, penyelidikan, kebajikan, dan tatatertib di Kolej.

2. Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

1. Merancang penawaran program akademik baharu dalam pelbagai dan merentasi bidang pengajian serta memantau dan meningkatkan kualiti penawaran program menerusi kajian semula program akademik
2. Merancang hala tuju strategik hal ehwal akademik dan pengantarabangsaan Kolej.
3. Memastikan dasar dan polisi berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan di Kolej.
4. Merancang pengambilan pelajar tempatan dan antarabangsa menerusi strategi promosi yang berkesan.
5. Memantau proses pematuhan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

3. Dekan (Hal Ehwal Pelajar)

1. Merancang aktiviti pembangunan pelajar Kolej untuk meningkatkan kemahiran insaniah dan kebolehan pelajar untuk bersaing di peringkat nasional dan global.
2. Memantau pengurusan aktiviti pelajar yang memberi impak kepada pengalaman pembelajaran pelajar dan komuniti yang terlibat.
3. Menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti pembangunan dan kebajikan pelajar Kolej mengikut dasar dan peraturan universiti.

4. Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)

1. Merancang hala tuju penyelidikan kolej dan secara inter disiplin
2. Merancang, membangunkan strategi penyelidikan dan inovasi, serta mempergiatkan program penyelidikan Kolej dengan agensi kerajaan, swasta, dan antarabangsa
3. Mengukuhkan kerjasama Kolej dan pusat kecemerlangan Kolej dengan institusi dalam dan luar negara, agensi kerajaan, dan pihak industri bagi meningkatkan hasil penyelidikan.
4. Memantau dan memperkemas pengurusan aktiviti penerbitan ilmiah yang berkualiti tinggi.
5. Memantau, memperkemas, dan meningkatkan aktiviti di semua entiti kecemerlangan Kolej.
6. Meningkatkan impak keseluruhan penyelidikan melalui pengukuhan kerjasama dan perkongsian dengan Kolej lain serta universiti tempatan dan antarabangsa

5. Dekan (Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni)

1. Memastikan program yang dihasilkan menyokong bidang antara disiplin
2. Mempergiat dan menyelaraskan jalinan universiti dengan industri dan masyarakat dalam usaha memantapkan lagi kualiti pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan pengembangan.
3. Mewujudkan kerjasama strategik universiti dengan industri dalam bidang konsultansi, pengkomersialan, keusahawanan, perkhidmatan teknikal, dan profesional.
4. Meningkatkan hubungan kerjasama yang berkesan dan konsisten dengan kerajaan tempatan, komuniti setempat, badan-badan profesional, dan industri untuk meningkatkan ketrampilan dan kebolehpasaran graduan.

6. Ketua Pengajian

1. Memantau pencapaian prestasi dan peningkatan reputasi Kolej
2. Menggerakkan aktiviti penyelidikan di sekolah untuk pengembangan bidang melalui penyelidikan pelbagai bidang dan merentasi bidang.
3. Menetapkan pakar bidang, kandungan kurikulum program dan kursus khususnya program dan kursus pelbagai dan merentasi bidang di semua peringkat pengajian
4. Memantau pengurusan dan pengendalian program-program akademik yang dijalankan mengikut keperluan badan profesional dan industri serta standard akreditasi.
5. Memastikan pembangunan dan penyampaian program akademik dalam dan antara sekolah dengan cekap dan berkesan.

7. Ketua Pengajian Pasca Siswazah

1. Merancang secara bersama dengan PNC dan Dekan Eksekutif (Akademik dan Antarabangsa) bagi pembangunan program pascaijazah baharu merentasi sekolah-sekolah.
2. Menetapkan keutamaan perancangan strategik Sekolah Pasca Siswazah selaras dengan penunjuk prestasi Bahagian Hal Ehwal Akademik dan halatuju universiti.
3. Membuat cadangan pembangunan program pascaijazah baharu untuk pertimbangan jawatankuasa akademik kolej dan jawatankuasa induk kurikulum universiti.
4. Memastikan kepatuhan sekolah, jabatan, program, dan pelajar terhadap semua dasar dan polisi akademik yang ditetapkan oleh universiti.
5. Memperuntukkan pembiayaan kepada sekolah untuk sokongan pelajar siswazah, termasuk penyediaan dana/geran/tabung penyelidikan yang sesuai.

8. Ketua Pentadbiran

- i. Tadbir Urus dan pentadbiran Kolej
 1. Memastikan tadbir urus kolej teratur dan mengikut pelaksanaan tadbir urus yang baik (memastikan tadbir urus peringkat operasi dilaksanakan sebagaimana pelaksanaan di dalam tadbir urus 1UiTM:Multisistem)
 2. Memastikan urusan pentadbiran kolej dilaksanakan dengan teratur bagi melancarkan fungsi sekolah/bahagian/unit
 3. Melaksanakan aktiviti keurusetiaan mesyuarat dan jawatankuasa peringkat kolej
 4. Menyediakan laporan dan data-data fakulti

5. Memantau pelaksanaan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di kolej
6. Menyelaras sistem operasi kolej
- ii. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
 1. Menyediakan perancangan keperluan sumber manusia (akademik dan sokongan)
 2. Menguruskan hal ehwal perkhidmatan staf (cuti, LNPT, pengesahan, kebajikan, keberadaan, kerja lebih masa, kaunseling dll)
 3. Merancang dan memantau pembangunan sumber manusia kolej (latihan, pembangunan kerjaya, kemajuan kerjaya, biasiswa, cuti belajar)
 4. Menguruskan hal ehwal kebajikan staf
- iii. Pengurusan Kewangan
 1. Menyediakan Anggaran Bajet Tahunan bagi memastikan kolej mendapat peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melancarkan pelaksanaan fungsi yang ditetapkan (bersama Ketua Unit Kewangan)
- iv. Pengurusan Infrostruktur dan infrastruktur
 1. Mengurus dan memantau hal ehwal keperluan ruang dan bangunan
 2. Mengurus dan memantau penyelenggaraan peralatan ICT

9. Ketua Unit Kualiti dan Strategi

1. Bertanggungjawab untuk merangka, merancang dan mengurus pembangunan dan pelaksanaan objektif, polisi, prosedur dan sistem yang berkaitan dengan kualiti dan jaminan kualiti.

2. Membangunkan, melaksanakan, menyampaikan dan mengekalkan perancangan kualiti bagi memastikan pematuhan terhadap semua keperluan perundangan, piawaian dan peraturan.
3. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti kualiti dan latihan.
4. Merancang, menyelaraskan dan memantau pergerakan/aktiviti/infrastruktur kualiti UiTM (seperti EKSA, KIK, Hari Kemuncak Inovasi, pelaksanaan dan penyelenggaraan SPK, Penilaian Kendiri, Audit, AKNC dan Kecemerlangan Operasi).
5. Mengukur pencapaian proses utama dan sistem sokongan pengurusan kualiti.
6. Menguruskan pencapaian analisis data dan penyediaan laporan penambahbaikan.
7. Menyediakan bajet tahunan bagi aktiviti kualiti.
8. Memupuk budaya kualiti di kolej
9. Mengemaskini maklumat berkaitan kualiti di semua peringkat dan menyampaikannya kepada staf kolej
10. Bertindak sebagai rujukan (*focal point*) bagi pelaksanaan kualiti
11. Merupakan perantara InQKA untuk menggerakkan aktiviti kualiti selaras dengan matlamat UiTM.
12. Menghadiri mesyuarat kualiti di peringkat UiTM.
13. Membantu InQKA melaksanakan semakan (*External Review*) di jabatan lain dan menyediakan laporan.
14. Mengurus dan mengambil bahagian dalam lawatan dan penilaian Pemeriksa Luar.

15. Menjadi Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Jaminan Kualiti mengikut terma rujukan yang ditetapkan oleh InQKA:

15.1 Menyelaras pelaksanaan aktiviti jaminan kualiti mengikut keperluan COPPA dan COPIA serta Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).

15.2 Mengurus dan melaksanakan Penilaian Kendiri secara berkala dengan mengambilkira isu-isu berkaitan Laporan Audit Kualiti/Penilaian Kendiri (Dalaman atau Luaran) atau maklum balas pihak berkepentingan dan mengesyorkan tindakan susulan.

15.3 Melaporkan hasil Penilaian Kendiri kepada pihak pengurusan dan staf.

15.4 Membantu staf dalam membuat persediaan menghadapi audit penilaian luaran.

15.5 Menyediakan buku log hasil Penilaian Kendiri serta cadangan penambahbaikan (jika berkaitan).

15.6 Melaksanakan analisis keseluruhan pelaksanaan jaminan kualiti UiTM.

15.7 Membantu InQKA dalam menyediakan Laporan Penilaian Kendiri serta kertas kerja cadangan penambahbaikan ke atas jaminan kualiti UiTM.

15.8 Menyelaras penyediaan laporan lawatan dan akreditasi dan mengenalpasti pelan tindakan untuk diserahkan kepada pihak pengurusan.

10. Ketua Kewangan

i. Pengurusan Belanjawan Dan Kawalan Peruntukan

1. Menyelaras proses penyediaan bajet tahunan PTJ.

2. Menyelaras proses agihan bajet tahunan.

3. Mengawal selia peruntukan PTJ supaya perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.
 4. Meluluskan permohonan peruntukan dalam FAIS berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ
 5. Menyelaras proses permohonan pindahan peruntukan/peruntukan tambahan.
 6. Memantau prestasi perbelanjaan PTJ setiap bulan.
- ii. Pengurusan Perolehan
1. Menyediakan datar/log aset untuk kolej
 2. Meluluskan permohonan belian dalam FAIS dan Sistem Fineprocument Plus.
 3. Meluluskan Pesanan Tempatan/Pesanan Kerja bagi perolehan barang/perkhidmatan/kerja.
 4. Meluluskan penerimaan barang dan pengesahan kerja/perkhidmatan dalam FAIS.
 5. Membuat semakan ke atas dokumen-dokumen melalui Sebut Harga Rasmi/Tender sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan.
 6. Membuat pemantauan ke atas Pesanan Tempatan/Pesanan Kerja yang tertangguh.
- iii. Pengurusan Bayaran
1. Meluluskan baucer bayaran kepada pembekal/staf/pelajar.
 2. Menandatangani cek bayaran/IBG/pindahan telegrafik.

3. Membuat pengesahan penerimaan barang/perkhidmatan/kerja bagi perolehan yang diterima oleh Unit Kewangan Zon.
4. Menandatangani bil tuntutan yang dikeluarkan oleh pihak luar.
5. Membuat pemantauan ke atas
 - a. Laporan Prestasi Bayaran setiap bulan
 - b. Laporan Pendahuluan tertangguh setiap bulan
 - c. Laporan Pelarasan Penggunaan bahan api bagi Kereta Rasmi Jawatan setiap bulan
 - d. Laporan Siberhutang setiap bulan
 - e. Laporan Unjuran Perbelanjaan setiap 3 bulan
 - f. Laporan Peruntukan Suplimentari setiap penghujung tahun
 - g. Laporan Pemiutang setiap penghujung tahun
 - h. Laporan Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit PTJ, setiap 6 bulan sekali
 - i. Laporan Daftar Mesin Fotostat
- iv. Pengurusan Akaun
 1. Mengesahkan baucer jernal pelarasan/jernal pembetulan
 2. Menyelaras pertanyaan Audit dan jawapan yang disediakan oleh PTJ

Bahagian 3

SENARAI JAWATANKUASA

SENARAI JAWATANKUASA TADBIR URUS PENGOPERASIAN KOLEJ PENGAJIAN

EKSEKUTIF

1. Jawatankuasa Eksekutif Kolej Pengajian (JEK)
2. Jawatankuasa Pelan Penggantian Pentadbir Akademik

AKADEMIK

1. Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian (JAKP)
2. Jawatankuasa Akademik Pengajian Pasca Ijazah Kolej Pengajian
3. Jawatankuasa Kurikulum Kolej Pengajian
4. Jawatankuasa Pengajaran Dan Pembelajaran Kolej Pengajian
5. Jawatankuasa Pentaksiran Dan Penilaian Akademik Kolej Pengajian
6. Jawatankuasa Pengurusan Jadual Waktu Kuliah
7. Jawatankuasa Pengurusan Penilaian Akademik

PELAJAR

1. Jawatankuasa Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) Kolej Pengajian
2. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)
3. Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar (diletak bawah Tadbir Urus Kewangan)

SUMBER MANUSIA

1. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Kolej Pengajian
2. Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kolej Pengajian
3. Jawatankuasa Temuduga Kakitangan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

PENYELIDIKAN

1. Jawatankuasa Penyelidikan Kolej Pengajian

KEWANGAN

1. Jawatankuasa Teknikal dan Peralatan
2. Jawatankuasa Akaun Amanah/Tabung Amanah (Am) Kolej Pengajian
3. Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar

JARINGAN INDUSTRI

1. Jawatankuasa Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni

KUALITI

1. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Kolej Pengajian
2. Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP)

TADBIR URUS EKSEKUTIF

1. Jawatankuasa Eksekutif Kolej Pengajian (JEK)
2. Jawatankuasa Pelan Penggantian Pentadbir Akademik

JAWATANKUASA EKSEKUTIF KOLEJ PENGAJIAN (JEKP)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Undang-Undang Malaysia: Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 1.2 Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 28/2020
- 1.3 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-175 pada 15 September 2020
- 1.4 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

(tarikh kelulusan MEU: 2 September 2020)
(LPU Ke-175 pada 15 September 2020)

2.2 Tempoh Lantikan

Lantikan atas nama jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/2 tahun

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Ketua Pentadbiran
: Ketua Kewangan
: Ketua Unit Kualiti dan Strategi

Setiausaha : Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

4.1 Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor

4.2 Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi JEKP

5.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun/sekali setiap bulan

6.0 Kourum

Kehadiran minimum mesyuarat adalah $\frac{2}{3}$ daripada ahli

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

A. Eksekutif

1. Memimpin hala tuju strategik dan masa depan Kolej Pengajian untuk kekal relevan dan berkredibiliti.
2. Memacu Kolej Pengajian sebagai pemain utama dalam menghasilkan program akademik yang relevan dan berdaya saing, projek penyelidikan berimpak, dan kolaborasi industri yang memberi kesan kepada pembangunan serta pemindahan ilmu dan kemahiran.
3. Memastikan kemapanan dan ketampakan bidang-bidang akademik Kolej Pengajian.

4. Memastikan kerjasama dan sinergi akademik, penyelidikan, dan jaringan industri kolej yang berpaksikan pembangunan pelajar serta pembentukan graduan holistik dan seimbang.
5. Melaksanakan keputusan dasar (polisi, prosedur, dan garis panduan) yang ditetapkan oleh Universiti.
6. Menetapkan ketentuan untuk penubuhan Kolej/pusat/institut/bahagian/jabatan pengajian dan nomenklatur penggunaan jawatan pengurusan.
7. Menjalankan kuasa yang diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti.
8. Mengelola dengan bijaksana semua bentuk sumber dan aset (manusia, kos, dan masa) di kolej pengajian termasuk dari aspek pengoptimuman dan risiko.
9. Menilai keberkesanan pelaksanaan strategik dan tadbir urus Kolej Pengajian serta memastikan langkah penambahbaikan berterusan.

B. Akademik

1. Memperakukan cadangan kerjasama sinergi dalam pembangunan akademik antara Kolej dan pusat pengajian.
2. Meneliti perubahan keperluan pasaran kerja terkini secara berkala dan merangka strategi pembangunan dan semakan program akademik di kolej pengajian yang bersesuaian.
3. Mengesyorkan cadangan pembangunan program akademik baharu yang futuristik merentas bidang pengajian dan kurikulum.
4. Mengesyorkan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat, Profesor DiRaja, dan Profesor Emeritus kepada Senat.
5. Mengesyorkan kewujudan Kursi Akademik.

C. Hal Ehwal Pelajar

1. Meluluskan perancangan berkaitan pembangunan dan kepimpinan pelajar Kolej Pengajian yang mengintegrasikan kurikulum dan ilmu akademik.
2. Memastikan perancangan pembangunan dan kepimpinan pelajar Kolej Pengajian berbentuk amalan pendidikan berimpak tinggi yang mengintegrasikan kurikulum, kokurikulum, dan ekstra kurikulum serta melibatkan penyelidikan, jaringan industri, dan hubungan komuniti.
3. Mengesyorkan keperluan kemudahan fasiliti dan kebajikan pelajar kepada Pejabat Penolong Naib Canselor.
4. Mengambil maklum laporan kecemerlangan bukan akademik dan kebolehpasaran graduan untuk dikemukakan kepada Pejabat Naib Canselor dan mengesyorkan langkah penambahbaikan.

D. Penyelidikan dan Inovasi

1. Memacu penyelidikan berimpak berdasarkan keperluan komuniti universiti, masyarakat, dan negara serta inovasi berlandaskan konsep *quadruple helix* (akademia, kerajaan, industri, dan masyarakat).
2. Meluluskan perancangan berkaitan aktiviti penyelidikan dan inovasi Kolej Pengajian yang merentas kluster penyelidikan dan bersifat pelbagai disiplin (*multi, inter, dan trans*).
3. Memastikan laporan penyelidikan dan penarafan dilakukan secara berkala mengikut permintaan universiti.
4. Memastikan hasil penyelidikan yang ditetapkan oleh universiti tercapai.
5. Memastikan pelaksanaan hasil Penerbitan Tahunan Minimum dan prosedur lantikan staf akademik dalam trek penyelidikan adalah mengikut pekeliling semasa TNC (Penyelidikan dan Inovasi).

6. Mengambil maklum laporan aktiviti penyelidikan, perundingan, dan pengkomersilan.
7. Menyokong dan meluluskan permohonan penubuhan kumpulan penyelidikan (RIG) mengikut kriteria yang ditetapkan dalam Garis Panduan dan Polisi Entiti Kecemerlangan (EK) UiTM serta membuat pemakluman penubuhan kepada Pejabat TNC PI.
8. Memperakukan semua permohonan yang berkaitan dengan hal-ehwal penyelidikan.

E. Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni

1. Merancang aktiviti dan hal ehwal jaringan industri, komuniti, alumni, dan keusahawanan yang bersinergi dan memberi kesan kepada peluang latihan dan kebolehpasaran graduan.
2. Memacu aktiviti penajaan pendapatan Kolej Pengajian melalui program-program jaringan industri, komuniti, alumni, dan keusahawanan.
3. Membina hubungan kolej pengajian -industri/alumni/komuniti yang membolehkan pihak berkenaan menyumbang/menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti, dan umum).
4. Mengesyorkan jenis perniagaan yang menyumbang kepada kemampuan kolej pengajian dan bersesuaian dengan kepakaran Kolej Pengajian.
5. Mengesyorkan penubuhan alumni Kolej Pengajian kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (ICAN).
6. Merancang dan mengintegrasikan peranan alumni selaras dengan hala tuju strategik kolej.

F. Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia

1. Mengesyorkan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus-Perjawatan.

2. Merangka strategi pembangunan dan perkembangan profesional pensyarah Kolej Pengajian secara keseluruhan.
3. Memperakukan cadangan keperluan pensyarah mengikut semester sebelum dikemukakan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.
4. Melaksanakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
5. Menilai pengoptimuman sumber manusia dan membuat penyusunan semula staf secara dalaman.
6. Membuat penilaian keperluan jawatan tukar lantik bagi penyesuaian keperluan di Kolej Pengajian (contoh ada waran jawatan Penolong Pensyarah (DM29) di Kolej Pengajian dan tiada keperluan. Manakala keperluan kritikal jawatan adalah Pegawai Eksekutif boleh membuat cadangan tukar lantik kepada Majlis Sumber Manusia).
7. Mengesyorkan sebarang permohonan pinjaman staf Kolej Pengajian ke agensi luar sebelum dimajukan kepada Majlis Sumber Manusia.
8. Mengesyorkan cadangan pembangunan dan naik taraf Kolej Pengajian.

G. Kewangan

1. Mengesyorkan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus-Peruntukan.
2. Meluluskan perancangan perolehan Kolej Pengajian berdasarkan agihan peruntukan.
3. Memperakukan Laporan Prestasi Belanja Mengurus/Kewangan Kolej Pengajian.
4. Mengoptimumkan kos pengoperasian dan sumber serta menjanakan pendapatan.

5. Mengesyorkan anggaran hasil dan perbelanjaan termasuk anggaran perbelanjaan tambahan Kolej Pengajian.

H. *Legitimacy*

1. Mematuhi Akta Penubuhan Universiti.
2. Menjauhi unsur-unsur rasuah termasuk mengenakan tekanan yang mengandungi unsur-unsur psikologi.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara-perkara berbangkit (yang telah selesai)
: Perkara-perkara berbangkit (yang belum selesai)
: Perkara-perkara berbangkit (yang ditangguhkan)

Bahagian B : Hal Ehwal Eksekutif

Bahagian C : Hal Ehwal Akademik

Bahagian D : Hal Ehwal Pelajar

Bahagian E : Hal Ehwal Penyelidikan dan Inovasi

Bahagian F : Hal Ehwal Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni

Bahagian G : Hal Ehwal Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia

Bahagian H : Hal Ehwal Kewangan

Bahagian I : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

(menggunakan format di sistem eMesyuarat)

10.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

JAWATANKUASA PELAN PENGGANTIAN PENTADBIR AKADEMIK KOLEJ (JPPPAK)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 :
Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

14 April 2021

- 2.2 Tempoh Lantikan

Lantikan atas nama jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Ketua Pentadbiran

Setiausaha : Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

- 4.1 Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi JPPPAK

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengikut keperluan

6.0 Kuorum

Kehadiran minimum mesyuarat adalah 2/3 daripada ahli

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Fungsi utama jawatankuasa Pelan Penggantian Pentadbir Akademik Kolej ialah untuk melaksanakan proses mengenalpasti (*Assess*) calon-calon yang berkelayakan, membuat penilaian (*Evaluate*) dan membangunkan (*Develop*) calon-calon Dekan, Ketua Pengajian dan jawatan pentadbir akademik yang berkaitan yang berpotensi termasuk yang bakal meninggalkan universiti. Fungsi dan bidang kuasa jawatankuasa adalah seperti berikut;

- 7.1 Menenalpasti cabaran dan landskap semasa universiti dan ciri-ciri pentadbir akademik yang bersesuaian untuk sesuatu jawatan untuk tempoh 5 hingga 10 tahun akan datang (penilaian organisasi);
- 7.2 Menenalpasti kompetensi, kemahiran dan pengetahuan institusi yang diperlukan;
- 7.3 Melaksanakan proses pencarian bakat yang berpotensi tinggi berdasarkan kepada Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau pencapaian calon;
- 7.4 Menyenalraikan calon-calon yang berpotensi tinggi serta profil;

- 7.5 Membuat penilaian jurang kompetensi dan kemahiran calon-calon yang disediakan oleh ILD;
- 7.6 Membuat penilaian senarai yang dikemukakan oleh ILD dan senarai pendek (*shortlisting*) calon-calon yang sesuai untuk menyandang jawatan mengikut ranking (*talent pool*);
- 7.7 Mengadakan sesi libatsama (*engagement*) dengan calon-calon;
- 7.8 Mencadangkan latihan yang diperlukan termasuk sangkutan industri (*industrial attachment*);
- 7.9 Melaksanakan analisa strategi pelan penggantian sedia ada; dan
- 7.10 Membangunkan *knowledge transfer strategy* khusus kepada penyandang yang bakal meninggalkan universiti.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara-perkara berbangkit

Bahagian B : Dasar Dan Peraturan

Bahagian C : Semakan Senarai Calon dan Mengenalpasti Jurang Menerusi
Leadership Report Card (LRC)

Bahagian D : Pemetaan Latihan dan Keperluan *Atribut* Calon

Bahagian E : Mengenalpasti Calon Untuk Latihan Berimpak Tinggi

Bahagian F : Hal-hal Lain

** Pelan Penggantian Kolej Pengajian (perlu selari dengan Pelan Pengantian Universiti @ ILD)

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

(menggunakan format di sistem eMesyuarat)

10.0 Dokumen Rujukan

- 10.1 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.157 bertarikh 14 Mac 2017 – Tadbir Urus Jawatankuasa Bakat dan Model Kepimpinan
- 10.2 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. bertarikh Februari 2020 – Model Pelan Penggantian UiTM
- 10.3 Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 28/2020 bertarikh 2 September 2020
- 10.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006: Panduan Mewujudkan *Search Committee* dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (*Succession Planning*)
- 10.5 Manual Tadbir Urus 1UiTM: Multisistem – Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM
- 10.6 Lain-lain prosedur dan peraturan Universiti yang sedang berkuat kuasa.

TADBIR URUS AKADEMIK

1. Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian (JAKP)
2. Jawatankuasa Akademik Pengajian Pasca Ijazah Kolej Pengajian
3. Jawatankuasa Kurikulum Kolej Pengajian
4. Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran Kolej Pengajian
5. Jawatankuasa Pentaksiran dan Penilaian Akademik Kolej Pengajian
6. Jawatankuasa Pengurusan Jadual Waktu Kuliah
7. Jawatankuasa Pengurusan Penilaian Akademik

JAWATANKUASA AKADEMIK KOLEJ PENGAJIAN (JAKP)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 28 Tahun 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-175

2.0 Tarikh Penubuhan

Tahun 2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

P.Ganti : Mana-mana Dekan yang dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Semua Ketua Pengajian
: Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan [minimum empat (4) orang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun]

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik) (mana-mana yang tertinggi)

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa) Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Ahli/Ahli Turut Hadir dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum enam (6) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi & Bidang Kuasa

- a. Am
 - i. Jawatankuasa Akademik Kolej (JAKP) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di Kolej Pengajian.
 - ii. Memastikan Garis Panduan dan perkara-perkara yang digariskan dalam Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - iii. Mengawal mutu kecemerlangan akademik UiTM.
- b. Pemantauan Semakan Kawalan Kualiti (MR-CIIQ)
 - i. Memantau pelaksanaan pelan tindakan sistem pengurusan kualiti dan penambahbaikan kualiti berterusan untuk program akademik.

- ii. Mengambil maklum dan melaporkan dapatan jaminan kualiti atau audit kualiti program akademik kepada Senat.
- c. Pembangunan Akademik
 - i. Menimbang dan meluluskan permohonan pemindahan/pengecualian kredit, pencalonan Anugerah Graduan Terbaik Program, dan Kolej Pengajian.
 - ii. Mengemukakan senarai pelajar yang diberikan Gred F bagi kes tatatertib pelajar (akademik) kepada JKIPA.
 - iii. Mengambil maklum dan memajukan kes plagiarisma dan tatatertib pelajar (akademik) ke JKIPA sebelum dibawa ke Senat untuk tujuan pengesahan.
 - iv. Meneliti dapatan laporan penilaian pengajaran (pelajar, rakan sekerja, dan sendiri) dan mengesyorkan cadangan penambahbaikan berterusan.
- d. Pengambilan Pelajar
 - i. Menguruskan hal berkenaan pengambilan (enrolmen pelajar, promosi program sejajar, unjuran pengambilan pelajar, penetapan syarat kelayakan program, dan membincang isu semasa berkaitan pengambilan).
 - ii. Menetapkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu untuk disyorkan kepada JKIKU sebelum disahkan di Senat.
- e. Lantikan Akademia
 - i. Mengenalpasti dan mengusulkan calon-calon ke JLA bagi tujuan kelulusan dan disahkan di peringkat Senat.
 - ii. Mengesahkan lantikan pemeriksa luar dan dalam untuk program pascasiswazah penyelidikan.

f. Hal Ehwal Kurikulum

- i. Meneliti cadangan program baharu, semakan semula program, atau penjumudan program.
- ii. Menguruskan hal ehwal kurikulum Kolej Pengajian.
- iii. Mengesyorkan perkara-perkara berkaitan komponen penilaian sumatif pelajar dalam kurikulum bagi semua peringkat pengajian.

g. Penilaian Akademik

- i. Menguruskan dan mengesahkan keputusan penilaian akademik pelajar bagi semua peringkat pengajian.
- ii. Mengesahkan pemberian Gred F oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik) untuk dimajukan kepada JKIPA.
- iii. Pembentangan hal ehwal peperiksaan oleh Kolej Pengajian.
- iv. Meneliti dan memutuskan keputusan ke atas lantikan penyelia dan pemeriksa program pascaijazah.
- v. Membincang isu pencapaian akademik pelajar dan cadangan penambahbaikan berterusan.

h. Rayuan, Cuti Khas, dan Menarik Diri

- i. Meneliti dan membuat keputusan semua kes akademik.
- ii. Meneliti dan memutuskan permohonan status akademik pelajar.

i. Pengurniaan Akademik

- i. Mencadangkan Anugerah Graduan Terbaik kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.

- ii. Mencadangkan calon Anugerah Penyelidikan Cemerlang (APC), Anugerah Kedoktoran Cemerlang Tuanku Canselor (AKCTC) dan Anugerah Sarjana Cemerlang Tuanku Canselor (ASCTC) kepada JKIPA.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pemantauan Semakan Kawalan Kualiti (MR-CIIQ)

Bahagian C : Pembangunan Akademik

Bahagian D : Pengambilan Pelajar

Bahagian E : Lantikan Akademia

Bahagian F : Hal Ehwal Kurikulum

Bahagian G : Penilaian Akademik

Bahagian H : Rayuan, Cuti Khas dan Menarik Diri

Bahagian I : Pengurniaan Akademik

Bahagian J : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang

- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Akademik Fakulti (JKAF)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- viii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- ix. Pekeliling-Pekeliling Akademik

- x. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- xi. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Kurikulum Peringkat Fakulti
- xii. Minit Mesyuarat JKAPS
- xiii. Garis Panduan Amalan Baik: Pemantauan, Penyemakan Penambahbaikan Berterusan (GGP-MRCIIQ)
- ivx. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKADEMIK PENGAJIAN PASCA IJAZAH KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Surat Kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bertarikh 23 Oktober 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 bertarikh 15 September 2020
- iv. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020 bertarikh 02 September 2020

2.0 Tarikh Penubuhan

2 Mac 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

P/Ganti : Mana-mana Dekan yang dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli : Ketua Pengajian Siswazah
: Ketua-Ketua Pengajian
: Minimum tiga (3) Profesor/Profesor Madya yang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun

Setiausaha : Ketua Unit HEA/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (termasuk Pengerusi).

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik pasca ijazah Kolej Pengajian.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik Pengajian Siswazah sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan kecemerlangan dan ketinggian mutu akademik sentiasa dikekalkan.

ii. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar

- a. Mengambil maklum dan mengesahkan pemilihan pelajar yang memenuhi syarat kelayakan akademik dan universiti yang ditetapkan.

iii. Kurikulum

- a. Memastikan kurikulum program baharu pasca ijazah memenuhi keperluan semasa.
- b. Mengesyorkan pindaan dan pengemaskinian kurikulum program pasca ijazah.

iv. Pembangunan Akademik dan Penyelidikan

- a. Mengemukakan syor kepada Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian (JAKP) mengenai:
 - Pencalonan Penyelia Utama dan Penyelia Bersama bagi pelajar pasca ijazah penyelidikan.
 - Pencalonan Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalaman Tesis pelajar pasca ijazah penyelidikan.
 - Laporan kemajuan penyelidikan pelajar pasca ijazah.
 - Tempoh lanjutan yang difikirkan sesuai apabila pengajian melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan dalam Peraturan Akademik Siswazah.
 - Mengesyorkan pelantikan ahli akademia.
- b. Mengambil maklum bidang penyelidikan pelajar pasca ijazah program penyelidikan.

- c. Membincang dan mengesyorkan hal akademik dan penyelidikan pelajar pasca ijazah.
- v. Pengurusan Akademik Pelajar Pasca Ijazah
 - a. Meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan pelajar pasca ijazah sebelum dimajukan kepada Institut Pengajian Siswazah (IPSiS) seperti:
 - Cuti Khas
 - Menarik Diri
 - Tukar Program
 - Tukar Kampus
 - Tukar Mod Pengajian
 - Rayuan Meneruskan Pengajian
 - Rayuan Pembatalan Gugur Taraf
- vi. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Menerima dan meneliti keputusan peperiksaan dan penilaian akademik program kerja kursus.
 - d. Meneliti dan menentukan keputusan Rayuan Semak Semula.
 - e. Meneliti dan menentukan pembetulan keputusan peperiksaan.
 - f. Meneliti dan menentukan pengemaskinian keputusan peperiksaan.
 - g. Mengesyorkan keputusan peperiksaan untuk pengesahan.

- h. Membincang isu pencapaian pelajar pasca ijazah dan cadangan penambahbaikan berterusan.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pengambilan dan Enrolmen Pelajar

Bahagian C : Kurikulum

Bahagian D : Pembangunan Akademik dan Penyelidikan

Bahagian E : Pengurusan Akademik Pelajar Pasca Ijazah

Bahagian F : Keputusan Penilaian dan Peperiksaan

Bahagian G : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional

- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik Pengajian Siswazah.
- ii. Pekeliling-Pekeliling Akademik.
- iii. Minit-Minit Mesyuarat Senat.
- iv. Minit-Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA).
- v. Minit-Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian.

JAWATANKUASA KURIKULUM KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Surat Kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bertarikh 23 Oktober 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 bertarikh 15 September 2020
- iv. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020 bertarikh 02 September 2020
- v. Akta Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) 2007 (Akta 679)

2.0 Tarikh Penubuhan

2 Mac 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

P/Ganti : Mana-mana Dekan yang dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli : Ketua-Ketua Pengajian
 : Ketua Pengajian Pasca Siswazah
 : Ketua Kepimpinan dan Pembangunan Pelajar
 : Ketua-Ketua Bidang

Turut Hadir : Wakil Pusat Kokurikulum Universiti

Setiausaha : Ketua Unit HEA/Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum empat (4) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (termasuk Pengerusi).

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Jawatankuasa ini berfungsi sebagai:
 - a. Penggerak hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum di peringkat Kolej Pengajian.
 - b. Pemantau pelaksanaan kurikulum di peringkat Kolej Pengajian.

- c. Pelapor pencapaian keberhasilan program kepada Penolong Naib Canselor.
 - d. Melantik jawatankuasa kecil pembangunan/semakan program akademik.
- ii. Perincian proses kerja bagi setiap fungsi di atas adalah seperti berikut:
 - a. Penggerak Kurikulum
 - Menetapkan mekanisme pelaksanaan kurikulum.
 - Membantu pelaksanaan kurikulum terkini.
 - Memastikan hasil pembelajaran mematuhi standard dan keperluan semasa.
 - b. Pemantau Pelaksanaan
 - Menilai kesejajaran antara *Course Outcome* (CO)/*Program Outcome* (PO)/*Learning Outcome* (LO) dengan kaedah pengajaran dan pembelajaran dan penilaian bagi program yang berkaitan.
 - Memberi nasihat berkaitan penyediaan dan penggunaan dokumen kurikulum.
 - c. Pelapor Pencapaian
 - Pelapor keberhasilan program kepada Penolong Naib Canselor.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal Ehwal Kurikulum

Bahagian C : Pemantauan Pelaksanaan

Bahagian D : Pelaporan Pencapaian

Bahagian E : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Petikan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang berkaitan.
- ii. Petikan Minit Mesyuarat Senat yang berkaitan.
- iii. Petikan Minit Jawatankusa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU) yang berkaitan.

- 
- iv. Peraturan Akademik.
 - v. Pekeliling-Pekeliling Akademik.
 - vi. *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)*
 - vii. *Standard Programme*
 - viii. Prosedur Semakan Kurikulum
 - ix. Prosedur Penawaran Program Baharu
 - x. *Manual Closing The Loop (CDL) and Continuous Quality Improvement (CQI)*
 - xi. Laporan Pengiktirafan Program IQA

JAWATANKUASA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Surat Kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bertarikh 23 Oktober 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 bertarikh 15 September 2020
- iv. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020 bertarikh 02 September 2020
- v. Akta Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) 2007 (Akta 679)

2.0 Tarikh Penubuhan

2 Mac 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

P/Ganti : Mana-mana Dekan yang dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli : Ketua-Ketua Pengajian
: Ketua-Ketua Bidang

: Ketua Kepimpinan dan Pembangunan Pelajar
 : Ketua Unit Sumber Manusia
 : Ketua Unit Bengkel, Makmal & Studio
 : Ketua Unit Fasiliti
 : Pengerusi Jawatankuasa Jadual Waktu Kuliah

Turut Hadir : Wakil Unit Kewangan
 : Wakil Pusat Kokurikulum Universiti

Setiausaha : Ketua Unit HEA/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
 (Akademik)

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (termasuk Pengerusi).

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Membincang dan menentukan hala tuju pengajaran dan pembelajaran Kolej Pengajian.
 - b. Membincang isu-isu semasa berkaitan penyampaian dan pembelajaran serta mengesyorkan cadangan penyelesaian yang berkesan.
- ii. Amanah Tugas Syarahan (ATS) dan Penyeliaan Pelajar
 - a. Memastikan ATS dan penyeliaan pelajar mengikut pekeliling yang telah ditetapkan.
 - b. Membincang, menentukan dan mengesahkan kesesuaian trek pilihan staf akademik bagi penetapan ATS.
 - c. Membincang isu-isu semasa berkaitan ATS dan penyeliaan pelajar.
- iii. Kaedah dan Mod Penyampaian
 - a. Membincang, meneliti dan mengesyorkan kaedah, mod penyampaian dan penggunaan teknologi yang sesuai bagi program akademik baharu yang ditawarkan.
 - b. Memastikan kaedah dan mod penyampaian sejajar dengan Dasar Pengajaran dan Pembelajaran Universiti.
- iv. Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Ruang Pembelajaran
 - a. Memastikan penggunaan ruang pembelajaran diguna secara optimum bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
 - b. Membincang, meneliti dan mengesyorkan ruang pembelajaran sesuai dengan kaedah serta mod penyampaian program.

- c. Membincang dan menentukan naik taraf ruang pembelajaran sesuai dengan program yang ditawarkan dan teknologi semasa.
- v. Latihan Staf berkenaan pengajaran dan pembelajaran
 - a. Memastikan staf akademik mengikuti latihan dan kursus yang ditetapkan oleh Universiti.
 - b. Membincang, meneliti dan mengesyorkan cadangan latihan staf berkenaan pengajaran dan pembelajaran.
- vi. Penilaian pengajaran dan pembelajaran
 - a. Membincang dan menyediakan laporan penilaian pengajaran (pelajar, rakan sekerja dan sendiri).

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Amanah Tugas Syarahan (ATS) dan Penyeliaan Pelajar

Bahagian C : Kaedah dan Mod Penyampaian

Bahagian D : Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Ruang Pembelajaran

Bahagian E : Latihan Staf berkenaan Pengajaran dan Pembelajaran

Bahagian F : Penilaian Pengajaran dan Pembelajaran

Bahagian G : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- ii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU).
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat.
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA).
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU).
- vi. Peraturan Akademik.
- vii. Pekeliling-Pekeliling Akademik.
- viii. Polisi Penilaian Akademik Pelajar.

- ix. Polisi Latihan Industri.
- x. Dasar Pengajaran dan Pembelajaran UiTM.
- xi. *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)*
- xii. *Standard Programme*

JAWATANKUASA PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN AKADEMIK KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Surat Kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bertarikh 23 Oktober 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 bertarikh 15 September 2020
- iv. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020 bertarikh 02 September 2020
- v. Akta Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) 2007 (Akta 679)

2.0 Tarikh Penubuhan

2 Mac 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

P/Ganti : Mana-mana Dekan yang dilantik oleh Penolong Naib Canselor

Ahli : Ketua-Ketua Pengajian
: Ketua Pengajian Pasca Ijazah
: Ketua Kepimpinan dan Pembangunan Pelajar

- : Ketua Unit Kualiti dan Strategi
- : Minimum 3 Profesor/Profesor Madya yang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun

Turut Hadir : Wakil Pusat Kokurikulum Universiti

Setiausaha : Ketua Unit HEA/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Penolong Naib Canselor
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (termasuk Pengerusi).

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian dalam hal ehwal pengurusan pentaksiran dan penilaian akademik merangkumi semua tahap pengajian.

- b. Memastikan konsep, struktur dan sistem pentaksiran dan penilaian akademik pelajar dilaksanakan dengan baik.
 - c. Memastikan Dasar Pengajaran dan Pembelajaran Universiti, Peraturan Akademik dan Polisi Penilaian Akademik sentiasa dipatuhi.
 - d. Memastikan kualiti dan integriti pengurusan dan pelaksanaan penilaian akademik sentiasa dijamin dan dikekalkan.
 - e. Memantau pelaksanaan penilaian akademik pelajar.
 - f. Melapor hasil pembelajaran pelajar, kursus dan program akademik.
 - g. Melantik jawatankuasa pengurusan peperiksaan/penilaian akhir yang melibatkan penggubalan kertas ujian/soalan peperiksaan akhir/penilaian berterusan/penilaian akhir.
 - h. Merancang urusan penjadualan yang melibatkan peperiksaan akhir/ penilaian akhir.
- ii. Pengurusan Penilaian Akademik
- a. Melulus dan mengesahkan pembangunan dan semakan perubahan penilaian kursus atau program akademik yang melibatkan pemetaan hasil pembelajaran dan pensejajaran konstruktif.
 - b. Memantau pembangunan kertas ujian/soalan peperiksaan akhir/penilaian berterusan/penilaian akhir mengikut pemetaan hasil pembelajaran dan pensejajaran konstruktif.
 - c. Meneliti dan mengesyorkan pembangunan kaedah penilaian yang bersesuaian dengan bidang.
 - d. Memastikan kesahan, kebolehpercayaan dan integriti penilaian dilaksanakan dengan sistematik dan betul.

- e. Memastikan skema jawapan, rubrik jawapan disertakan bersekali sebelum kertas soalan peperiksaan akhir/penilaian akhir diterbitkan.
 - f. Menentukan kaedah peperiksaan/penilaian akhir tidak bersemuka.
 - g. Memantau kursus dan/atau latihan (latihan industri, klinikal, praktikum dan lain-lain) yang ditawarkan kepada pelajar.
- iii. Pemantauan Kualiti Hasil Pembelajaran Pelajar, Kursus, dan Program
- a. Membincang isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan penambahbaikan berterusan dan dibentangkan kepada Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian.
 - b. Mengesyorkan cadangan penyelesaian kepada Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian terhadap perkara yang berkaitan dengan pentaksiran dan penilaian pelajar.
 - c. Membuat pelaporan jaminan kualiti atau laporan audit kualiti.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pengurusan Penilaian Akademik

Bahagian C : Pemantauan Kualiti Hasil Pembelajaran Pelajar, Kursus dan Program

Bahagian D : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- ii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU).
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat.
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA).
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU).
- v. Peraturan Akademik.
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik.

- vii. Polisi Penilaian Akademik Pelajar.
- viii. Polisi Latihan Industri.
- ix. Manual Pengurusan Penilaian Akademik UiTM.
- x. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM.
- xi. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM.
- xii. Dasar Pengajaran dan Pembelajaran UiTM.
- xiii. *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)*
- xiv. *Standard Programme*

JAWATANKUASA PENGURUSAN JADUAL WAKTU KULIAH

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Surat Kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bertarikh 23 Oktober 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 bertarikh 15 September 2020
- iv. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020 bertarikh 02 September 2020

2.0 Tarikh Penubuhan

2 Mac 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan yang dilantik

Ahli : Minimum tiga (3) Profesor/Profesor Madya yang dilantik
: Pensyarah Kanan yang dilantik
: Ketua Unit HEA

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)/Pegawai Eksekutif Kanan/Pegawai Eksekutif

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	:	Dilantik oleh Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
Ahli/Ahli Turut Hadir	:	Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (termasuk Pengerusi).

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam proses penyediaan data ramalan, penyediaan dan pindaan jadual seterusnya hebahan jadual waktu kuliah kepada pelajar, pensyarah dan staf sokongan.
- ii. Pengurusan Jadual Waktu Kuliah
 - a. Menerima maklumat (contohnya, jadual waktu semester sebelum dan pelan pengajian kursus) daripada Koordinator/Penyelaras Program.
 - b. Memohon dan menerima maklumat daripada Pensyarah *Servicing*.
 - c. Memasukkan maklumat setiap kursus ke dalam sistem ICRESS.
 - d. Menyediakan deraf jadual waktu kuliah.
 - e. Membuat perubahan kepada deraf jadual waktu kuliah sekiranya ada dan mencetaknya.

- f. Menyerahkan draf jadual waktu kuliah kepada Koordinator/Penyelaras Program untuk disemak.
- g. Menghantar jadual waktu kuliah yang muktamad kepada Ketua Pengajian untuk disahkan.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pengurusan Jadual Waktu Kuliah

Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Jadual Pengurusan Aktiviti Akademik.
- ii. Manual Penggunaan Sistem ICRESS (<http://icress.uitm.edu.my>).

JAWATANKUASA PENGURUSAN PENILAIAN AKADEMIK

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Surat Kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bertarikh 23 Oktober 2020
- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-175 bertarikh 15 September 2020
- iv. Minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020 bertarikh 02 September 2020

2.0 Tarikh Penubuhan

2 Mac 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan yang dilantik

Ahli : Ketua Unit HEA
: Pensyarah Kanan yang dilantik

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)/Penolong Pendaftar
(Akademik)/Pegawai Eksekutif Kanan/Pegawai Eksekutif

Sekretariat : Pejabat Dekan (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang – kurangnya 2/3 kehadiran ahli (termasuk Pengerusi).

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Bertanggungjawab memastikan pengendalian urusan peperiksaan dan penilaian akhir berjalan lancar serta mematuhi Peraturan Akademik, Polisi Penilaian Akademik dan tata cara rasmi.
- ii. Pengurusan Peperiksaan dan Penilaian Akhir
 - a. Menetapkan tarikh peperiksaan akhir/penilaian akhir bagi kod kursus common yang ditawarkan mengikut penawaran.
 - b. Memastikan Jadual Spesifikasi Ujian dibangunkan mengikut keperluan hasil pembelajaran pelajar.
 - c. Menggunakan *Question Bank System* (QBS) bagi penjanaan kertas soalan peperiksaan/penilaian akhir.

- d. Memastikan skema jawapan, rubrik jawapan disertakan bersekali sebelum kertas soalan peperiksaan akhir/penilaian akhir diterbitkan.
- e. Menggunakan QBS untuk penjadualan dalam menentukan tarikh, masa dan lokasi peperiksaan akhir/penilaian akhir.
- f. Menyediakan jadual waktu pengawasan bagi pensyarah beserta surat lantikan.
- g. Menentukan kaedah pelaksanaan yang bersesuaian bagi penilaian akhir secara tidak bersemuka.
- h. Menyediakan jadual waktu pengambilan kertas soalan/penilaian akhir.
- i. Memastikan peraturan ruang dan lokasi peperiksaan mematuhi Manual Pengurusan Penilaian Akademik UiTM.
- j. Memastikan platform penilaian akhir mematuhi Manual Pengurusan Penilaian Akademik UiTM.
- k. Pengerusi Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan pengawas melaksanakan tugas pengawasan berpanduan Manual Pengurusan Penilaian Akademik UiTM.
- l. Pengerusi Jawatankuasa membuat taklimat peperiksaan akhir/penilaian akhir kepada semua pensyarah sebelum peperiksaan akhir/penilaian akhir bermula setiap semester.
- m. Menyediakan laporan pengawasan peperiksaan untuk pembentangan dalam mesyuarat Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian.
- n. Menyimpan soalan peperiksaan akhir/penilaian akhir beserta skema jawapan/rubrik jawapan dalam suatu tempoh yang telah ditetapkan.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pengurusan Penilaian Akhir

Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik.
- ii. Pekeliling Akademik.
- iii. Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM.
- iv. Manual Pengurusan Penilaian Akademik UiTM.
- v. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF).
- vi. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN).

TADBIR URUS PELAJAR

1. Jawatankuasa Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) Kolej Pengajian
 - Jawatankuasa Kecil Pengeluaran Borang
 - Jawatankuasa Kecil Penerimaan Borang
 - Jawatankuasa Kecil Pengumuman Calon
 - Jawatankuasa Kecil Pemantauan
 - Jawatankuasa Kecil Pengumuman Keputusan
2. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)

JAWATANKUASA PEMILIHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) (JAWATANKUASA KECIL PENGELUARAN BORANG) KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-166 pada 14 November 2018:
Cadangan Penglibatan Pelajar Dalam Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan
Pelajar (JPP) UiTM

2.0 Tarikh Penubuhan

14 November 2018

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Seorang daripada mantan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) sesi
sebelumnya
- Ahli : 5 orang dari Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Kelab Pelajar
- Setiausaha : Seorang Jawatankuasa Perwakilan Kolej/Non-Residen (JPK/JPNR)/
mantan (mengikut situasi semasa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM
- Ahli : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM
- Setiausaha : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh pemilihan JPP UiTM

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk pengerusi

7.0 Tempoh Lantikan Ahli

Setiap Kali Sesi Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

1. Menyediakan borang pencalonan mengikut format yang ditetapkan
2. Menyediakan senarai semak dokumen untuk borang pencalonan
3. Menyediakan rekod senarai pengeluaran borang
4. Menguruskan keperluan logistik bagi pengeluaran borang (tempat, kawalan keselamatan, makanan dan minuman)
5. Menyediakan senarai tugas ahli semasa sesi pengeluaran borang
6. Bertugas semasa sesi pengeluaran borang
7. Menyediakan implikasi kewangan
8. Menyediakan laporan pengeluaran borang kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM.

9.0 Format Kertas Kerja

- i. Tujuan
- ii. Latar belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu (jika ada)
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Perbincangan dan pelaporan
(Merujuk kepada fungsi jawatankuasa)
- Bahagian C : Hal-hal lain

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran
- ii. Peraturan-peraturan Universiti Teknologi MARA (Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar)
- iii. Garis panduan dan tatacara Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar UiTM

JAWATANKUASA PEMILIHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) (JAWATANKUASA KECIL PENERIMAAN BORANG) KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-166 pada 14 November 2018:
Cadangan Penglibatan Pelajar Dalam Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan
Pelajar (JPP) UiTM

2.0 Tarikh Penubuhan

14 November 2018

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Seorang daripada mantan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) sesi
sebelumnya
- Ahli : 8 orang dari Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Kelab Pelajar
- Setiausaha : Seorang Jawatankuasa Perwakilan Kolej/Non-Residen (JPK/JPNR)/
mantan (mengikut situasi semasa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM
- Ahli : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM
- Setiausaha : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh pemilihan JPP UiTM

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk pengerusi

7.0 Tempoh Lantikan Ahli

Setiap Kali Sesi Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

1. Menyediakan rekod penerimaan borang pencalonan
2. Menguruskan keperluan logistik bagi penerimaan borang (tempat, kawalan keselamatan, makanan dan minuman)
3. Menyediakan senarai tugas ahli semasa sesi penerimaan borang
4. Bertugas semasa sesi penerimaan borang
5. Menyemak dokumen berdasarkan senarai semak yang telah disediakan
6. Menyediakan implikasi kewangan
7. Menyediakan laporan penerimaan borang kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM.

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu (jika ada)
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan dan pelaporan (Merujuk kepada fungsi jawatankuasa)

Bahagian C : Hal-hal lain

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran

- ii. Peraturan-peraturan Universiti Teknologi MARA (Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar)
- iii. Garis panduan dan tatacara Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar UiTM

JAWATANKUASA PEMILIHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) (JAWATANKUASA KECIL PENGUMUMAN CALON) KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-166 pada 14 November 2018:
Cadangan Penglibatan Pelajar Dalam Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan
Pelajar (JPP) UiTM

2.0 Tarikh Penubuhan

14 November 2018

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Mantan Yang Di-Pertua Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) UiTM sesi
sebelumnya
- P.Ganti : Seorang mantan Ahli Majlis Tertinggi Majlis Perwakilan Pelajar
(MPP) UiTM sesi sebelumnya
- Ahli : 8 orang dari Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Kelab Pelajar
- Setiausaha : Seorang Jawatankuasa Perwakilan Kolej/Non-Residen (JPK/JPNR)/
mantan (mengikut situasi semasa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

P. Ganti : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

Ahli : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

Setiausaha : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh pemilihan JPP UiTM

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk pengerusi

7.0 Tempoh Lantikan Ahli

Setiap Kali Sesi Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

1. Menguruskan keperluan logistik bagi sesi pengumuman calon (tempat, kawalan keselamatan, makanan dan minuman, teknikal)
2. Menguruskan jemputan staf dan pelajar yang berkenaan
3. Bertugas semasa sesi pengumuman calon
4. Mengumumkan calon yang layak bertanding
5. Memastikan Ahli Jawatankuasa Rayuan bersedia untuk menguruskan sebarang rayuan (jika ada)

6. Menyediakan implikasi kewangan
7. Menyediakan laporan pengumuman calon kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM

9.0 Format Kertas Kerja

- i. Tujuan
- ii. Latar belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu (jika ada)
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan dan pelaporan
(Merujuk kepada fungsi jawatankuasa)

Bahagian C : Hal-hal lain

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran
- ii. Peraturan-peraturan Universiti Teknologi MARA (Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar)
- iii. Garis panduan dan tatacara Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar UiTM

JAWATANKUASA PEMILIHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) (JAWATANKUASA KECIL PEMANTAUAN) KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-166 pada 14 November 2018: Cadangan Penglibatan Pelajar Dalam Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) UiTM

2.0 Tarikh Penubuhan

14 November 2018

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Seorang ahli badan beruniform Kesatria Negara sekurang-kurangnya berpangkat Leftenan Muda/Komander Kanan/Komander Madya
- Ahli : 48 orang (UiTM Shah Alam)/kampus cawangan mengikut Kesesuaian - 2 orang wakil Sekretariat Mahasiswa Fakulti (SMF) daripada setiap fakulti bagi UiTM Shah Alam, manakala kampus cawangan mengikut kesesuaian
- Setiausaha : Seorang Jawatankuasa Perwakilan Kolej/Non-Residen (JPK/JPNR)/mantan (mengikut situasi semasa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

Ahli : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

Setiausaha : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh pemilihan JPP UiTM

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk pengerusi

7.0 Tempoh Lantikan Ahli

Setiap Kali Sesi Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Pemantauan Kempen
 - a. Mengurus dan menetapkan keperluan logistik bagi sesi pemantauan kempen (zon pemantauan, kawalan keselamatan, makanan dan minuman, teknikal, pengangkutan)
 - b. Menjalankan pemantauan kempen calon
 - c. Memaklumkan sebarang ketidakpatuhan peraturan yang telah ditetapkan di dalam Buku Garis Panduan dan Tatacara Am Pemilihan JPP UiTM kepada Jawatankuasa Pelaksana
 - d. Menyediakan implikasi kewangan

- e. Menyediakan laporan pemantauan kempen kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM
- ii. Pemantauan Pembuangan Undi
 - a. Menjalankan pemantauan pembuangan undi
 - b. Memaklumkan sebarang ketidakpatuhan peraturan yang telah ditetapkan di dalam Buku Garis Panduan dan Tatacara Am Pemilihan JPP UiTM kepada Jawatankuasa Pelaksana
 - c. Menyediakan implikasi kewangan
 - d. Menyediakan laporan pemantauan pembuangan undi kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM
- iii. Pemantauan Pengiraan Undi
 - a. Memantau tempat pengiraan undi
 - b. Memantau keselamatan tempat pengiraan undi
 - c. Memantau proses pengiraan undi
 - d. Memantau penyeliaan statistik peratusan pengundian
 - e. Menyediakan laporan pemantauan proses pengiraan undi kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM.

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar belakang

- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu (jika ada)
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan dan pelaporan
(Merujuk kepada fungsi jawatankuasa)

Bahagian C : Hal-hal lain

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran
- ii. Peraturan-peraturan Universiti Teknologi MARA (Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar)
- iii. Garis panduan dan tatacara Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar UiTM

JAWATANKUASA PEMILIHAN MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP) (JAWATANKUASA KECIL PENGUMUMAN KEPUTUSAN) KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-166 pada 14 November 2018:
Cadangan Penglibatan Pelajar Dalam Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan
Pelajar (JPP) UiTM

2.0 Tarikh Penubuhan

14 November 2018

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Seorang daripada mantan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) sesi
sebelumnya
- Ahli : 8 orang dari Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Kelab Pelajar
- Setiausaha : Seorang Jawatankuasa Perwakilan Kolej/Non-Residen (JPK/JPNR)/
mantan (mengikut situasi semasa)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM
- Ahli : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM
- Setiausaha : Pengerusi Jawatankuasa Induk Pemilihan JPP UiTM

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh pemilihan JPP UiTM

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk pengerusi

7.0 Tempoh Lantikan Ahli

Setiap Kali Sesi Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP)

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

1. Menguruskan keperluan logistik bagi sesi pengumuman keputusan (tempat, kawalan keselamatan, makanan dan minuman, teknikal)
2. Menguruskan jemputan staf dan pelajar yang berkenaan
3. Bertugas semasa sesi pengumuman keputusan
4. Mengumumkan keputusan pemilihan
5. Memastikan Ahli Jawatankuasa Rayuan bersedia untuk menguruskan sebarang rayuan atau bantahan (jika ada)
6. Menyediakan implikasi kewangan
7. Menyediakan laporan pengumuman keputusan kepada Jawatankuasa Pelaksana Pemilihan JPP UiTM

9.0 Format Kertas Kerja

- i. Tujuan
- ii. Latar belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu (jika ada)
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan dan pelaporan
(Merujuk kepada fungsi jawatankuasa)

Bahagian C : Hal-hal lain

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta 174 – Akta Institusi-Institusi Pelajaran

- 
- ii. Peraturan-peraturan Universiti Teknologi MARA (Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar)
 - iii. Garis panduan dan tatacara Pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar UiTM

JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR (AKADEMIK)

1.0 Punca Kuasa

Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh penubuhan

1976

2.2 Tempoh lantikan

2 tahun/selagi memegang jawatan

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pensyarah Kanan dan ke atas.

Ahli : Pensyarah yang tidak memegang apa-apa jawatan pentadbiran di Kolej Pengajian

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Pegawai Eksekutif

Sekretariat : Bahagian Akademik Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Naib Canselor

Setiausaha : Dilantik oleh Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum 2 kali setahun

6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Menjalankan prosiding tatatertib pelajar berdasarkan kepada bidang kuasa dalam bidang kuasa akademik.
- ii. Menjatuhkan hukuman berdasarkan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatataertib) 1976 (Akta 174)

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pembentangan Kes
(Setiausaha akan membentangkan kes-kes pelajar untuk tujuan makluman sebelum perbicaraan berlangsung)

Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatataertib) 1976 (Akta 174).
- ii. Pekeliling Akademik Bil 13 Tahun 2013

TADBIR URUS SUMBER MANUSIA

1. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Kolej Pengajian
2. Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat (JKKKP)
3. Jawatankuasa Temuduga Kakitangan Pengurusan dan Profesional (Akademik) Peringkat Pertama

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke-51 bertarikh 7 Mac 2003
- ii. Lembaga Pengarah Universiti Ke-137 pada 22/10/2013
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) bertarikh 1 September 2015
- iv. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) Ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481): Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM
- v. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan

September 2015

2.2 Tempoh Lantikan

2 Tahun

3.0 Keanggotaan

PPSM Kolej Pengajian

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Dua (2) orang Profesor terkanan yang dilantik
: Ketua Pentadbiran

Setiausaha : Penolong Pendaftar Gred N41 dan ke atas

Turut Hadir : Mana-mana Ketua Pengajian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Kehadiran minimum 2/3 ahli termasuk Pengerusi

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Had kuasa PPSM adalah seperti berikut :

- i. Meluluskan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- ii. Mengesyorkan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- iii. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.
- iv. Mengesyor dan meluluskan latihan serta pembangunan sumber manusia mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam garis panduan pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM
- v. Mengesyorkan bidang pengajian/biasiswa pensyarah
- vi. Mengesyorkan calon biasiswa/cuti belajar/Tenaga Pengajar Muda (TPM)
- vii. Mengesyor kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/ bintang kebesaran dan surat penghargaan.
- viii. Meluluskan permohonan cuti belajar secara sambilan staf akademik dan pentadbiran.
- ix. Mengesyorkan pengesahan dalam perkhidmatan staf/pertukaran staf.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

- Bahagian B : Hal Ehwal Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- Bahagian C : Hal Ehwal Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- Bahagian D : Hal Ehwal Bimbingan dan Kaunseling
- Bahagian E : Hal Ehwal Pengurusan Latihan
- Bahagian F : Hal Ehwal Cuti Belajar dan Biasiswa
- Bahagian G : Hal Ehwal Pencalonan Anugerah Pingat/Bintang Kebesaran dan Surat Penghargaan
- Bahagian H : Hal-Hal lain

9.0 Format Kertas Kerja

(menggunakan platform eMesyuarat)

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- ii. Lampiran A2: Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 81 bertarikh 3 Oktober 2006
- iv. Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013

JAWATANKUASA KECIL KESEPAKARAN KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(3), Akta Institut Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-62 bertarikh 14 Oktober 2004
- iii. Lembaga Pengarah UiTM Ke-137 bertarikh 22/10/2013
- iv. Lembaga Pengarah Universiti Ke-175 bertarikh 18 September 2020
- v. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 :
Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan

14 Oktober 2004
(pengemaskinian pada tahun 2020)

2.2 Tempoh Lantikan

2 Tahun/sepanjang memegang jawatan

3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Jawatankuasa Kecil Kesepakatan adalah terdiri daripada:

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Dua (2) orang Profesor yang dilantik
: Ketua Pentadbiran

Turut Hadir : Mana-mana Ketua Pengajian yang berkaitan dengan permohonan

Setiausaha : Pegawai Gred 29 dan ke atas

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Keanggotaan minimum adalah 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam urusan peningkatan kerjaya staf akademik seperti berikut:

- a. Menilai permohonan kenaikan pangkat staf akademik berdasarkan kriteria umum untuk kenaikan pangkat ke Gred 52 dan 54 seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- b. Memaklumkan kepada calon-calon kenaikan pangkat mengenai sebab-sebab permohonan tidak disokong.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Permohonan Kenaikan Pangkat

Bahagian C : Hal-Hal lain

9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-117 pada 18 April 2011
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke -92 (Khas) bertarikh 7 Disember 2007
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-85 bertarikh 18 Disember 2007
- iv. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik UiTM 2011
- v. Pekeliling Akademik Bilangan 13 Tahun 2015 - Garis Panduan Urusan Kenaikan Pangkat Pensyarah Perubatan, Pergigian Dan Farmasi Universiti Teknologi MARA (Pindaan 2 Tahun 2015)

- vi. Pekeliling Akademik Bilangan 4 Tahun 2018 - Penambahbaikan Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik Universiti Teknologi MARA (UiTM) 2018
- vii. Pekeliling Akademik Bilangan 7 Tahun 2018 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian Di Universiti Teknologi MARA
- viii. Pekeliling Akademik Bilangan 5 Tahun 2019 - Pindaan Syarat Kenaikan Pangkat Pensyarah Gred 45/46 Ke Jawatan Pensyarah Kanan Gred 52
- ix. Pekeliling Akademik Bilangan 8 Tahun 2020 - Pemakluman Penggunaan Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat Staf Akademik Secara Dalam Talian
- x. Pekeliling Akademik Bilangan 17 Tahun 2020 - Kesetaraan Penyeliaan Sarjana Secara Kerja Kursus Dengan Penyeliaan Sarjana Secara Penyelidikan
- xi. Pekeliling Akademik Bilangan 19 Tahun 2020 - Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik Melalui Trek Klinikal (Sub-Track Pengamal Profesional) Universiti Teknologi MARA

JAWATANKUASA TEMUDUGA KAKITANGAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(3), Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-73 bertarikh 14 Oktober 2005
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-103 bertarikh 13 Januari 2009 – Penurunan kuasa Pengambilan staf pentadbiran di bawah skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U) Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Sokongan kepada Fakulti Perubatan
- iv. Lembaga Pengarah Universiti ke-114 bertarikh 27 Disember 2010
- v. Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22 Oktober 2013
- vi. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-146 bertarikh
- vii. 25 Oktober 2013- Cadangan Pindaan Keanggotaan Lembaga Temu Duga Pentadbiran di UiTM Shah Alam
- viii. Watikah Pelantikan Kampus Autonomi
- ix. Kelulusan Khas Autonomi Pengambilan Staf (Fai semak)

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan
September 2015

2.2 Tempoh Lantikan 2 Tahun/Sepanjang menjawat jawatan

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
: Ketua Pengajian (mengikut bidang pengajaran)
: Seorang Profesor yang dilantik (daripada kolej pengajian berbeza)

Setiausaha : Ketua Pentadbiran Kolej Pengajian

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian dan Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf

4.0 Kuasa Melantik

Jawatankuasa Temuduga Kakitangan Pengurusan dan Profesional (Akademik)
Peringkat Pertama

Pengerusi : dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : dilantik oleh Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengikut keperluan

6.0 Kuorum

Semua panel yang dilantik

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Menilai pengetahuan dan kemahiran calon dalam pengajaran dan pembelajaran (*mock teaching*) bagi staf akademik untuk jawatan tetap, kontrak dan sementara (warganegara dan bukan warganegara)
- 7.2 Memastikan penilaian calon dibuat mengikut bidang pengajaran yang diluluskan oleh Senat dan mengikut waran perjawatan yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar
- 7.3 Mematuhi kriteria pelantikan berdasarkan pekeliling, surat pekeliling, peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa
- 7.4 Mengesyorkan tawaran gaji permulaan mengikut pekeliling, surat pekeliling, peraturan, dasar yang sedang berkuat kuasa dan pengalaman (khusus kepada fakulti yang telah mendapat kelulusan autonomi)
- 7.5 Mengesyorkan calon berjaya dan penempatan mengikut keperluan (sekiranya berkaitan) kepada Majlis Sumber Manusia (MSM)
- 7.6 Menentukan kriteria khusus pemilihan calon untuk ditawarkan mengikut bidang pengajaran

8.0 Dokumen Rujukan Utama

- 8.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
- 8.2 Surat Kelulusan Perjawatan
- 8.3 Skim Perkhidmatan yang berkuat kuasa
- 8.4 Jadual Gaji Minimum-Maksimum bagi Skim Perkhidmatan

- 8.5 Senarai Tugas dan Tanggungjawab jawatan yang ditemu duga
- 8.6 Manual Pengurusan Sumber Manusia UiTM: Pengurusan Perjawatan
- 8.7 Senarai Bidang Pengajaran Diluluskan oleh Mesyuarat Senat ke-225 bertarikh 11 Julai 2017

TADBIR URUS PENYELIDIKAN

1. Jawatankuasa Penyelidikan Kolej Pengajian (JPKP)

JAWATANKUASA PENYELIDIKAN KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

14 April 2021

3.0 Keanggotaan

3.1 Keanggotaan Peringkat Kolej Pengajian

Pengerusi : Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian

P/Ganti : Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)

Ahli : Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
: Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)
: Dekan (ICAN)
: Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
: Ketua Pengajian (Siswazah)
: Ketua Kewangan
: Ketua Pentadbiran
: Koordinator Pengurusan Penyelidikan
: Sekurang-kurangnya DUA (2) Profesor/Profesor Madya/
Pensyarah Kanan yang bukan dari kalangan pengurusan Kolej
Pengajian (Penilai Dalaman)

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Kanan atau Pegawai Eksekutif (yang mana lebih tinggi), Pejabat Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)

Urusetia : Pejabat Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)

3.2 Keanggotaan Peringkat Kampus Cawangan

Pengerusi : Rektor

P/Ganti : Timbalan Rektor (PJI)
: Timbalan Rektor (ICAN)
: Timbalan Rektor (HEA)

Ahli : Ketua Pengajian (Siswazah)
: Ketua Kewangan
: Koordinator Pengurusan Penyelidikan
: Sekurang-kurangnya DUA (2) Profesor/Profesor Madya/
Pensyarah Kanan yang bukan dari kalangan pengurusan kampus
(Penilai Dalam)

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Kanan atau Pegawai Eksekutif (yang mana lebih tinggi), Pejabat Timbalan Rektor (PJI)

Urusetia : Pejabat Timbalan Rektor (PJI)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian/Rektor

Setiausaha : Dilantik oleh Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian/Rektor

5.0 Kekерapan Mesyuarat

Minimum 6 kali setahun atau mengikut keperluan semasa

6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Bertanggungjawab terhadap hal ehwal berkaitan penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan di peringkat Kolej Pengajian/Kampus Cawangan.
- 7.2 Mengesyor dan mencadangkan strategi, dasar dan garis panduan dengan tujuan untuk memperkasakan agenda penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan di Kolej Pengajian/Kampus Cawangan dan universiti amnya.
- 7.3 Memastikan pelaksanaan dan pematuhan dasar-dasar penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan Universiti.
- 7.4 Membincangkan pencapaian dan strategi peningkatan hasil penyelidikan (perolehan geran, penerbitan, modal insan, harta intelek dan pengkomersilan) serta penarafan skor penyelidikan di peringkat Kolej Pengajian/Kampus Cawangan. Membincangkan status dan strategi peningkatan ketampakan akademik (*visibiliti*) dalam aktiviti penyelidikan, perundingan dan reka cipta.
- 7.5 JPN juga mengambil maklum hasil penyelidikan, penerbitan, perundingan, inovasi seterusnya menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi bagi tujuan pengkomersilan dan harta intelek.
- 7.6 Membincangkan hal ehwal yang berkaitan intergriti penyelidik (*Professional Conduct*).

7.7 Skop utama JPN adalah melibatkan seperti berikut :

- i. Permohonan Geran Penyelidikan
Mengesahkan kertas cadangan penyelidikan sebelum dimajukan ke Unit Perolehan Geran Penyelidikan RMC.
- ii. Pengurusan dan Operasi Penyelidikan
Memantau dan memastikan perkara-perkara berkaitan dengan pengurusan kewangan geran penyelidikan dilaksanakan mengikut tatacara kewangan universiti dan garis panduan penyelidikan.
- iii. Etika Penyelidikan
 - a. Mengesahkan cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) yang melibatkan manusia dari aspek ilmiah, kebolehlaksanaan, kebaharuan dan etika setelah diteliti dan disyorkan oleh panel yang dilantik sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP).
 - b. Berkomunikasi dengan Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP) tentang cadangan penyelidikan yang melibatkan manusia.
 - c. Mengesahkan cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) yang melibatkan haiwan penyelidikan setelah diteliti dan disyorkan oleh panel yang dilantik sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan Penyelidikan (JEPHP).
 - d. Mengesahkan cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) yang melibatkan organisma diubahsuai secara genetik (GMO/LMO) dan bioteknologi moden setelah diteliti dan disyorkan oleh panel yang dilantik sebelum dimajukan ke Jawatankuasa Keinstitusian Biokeselamatan (JKB).
 - e. Mendokumentasikan keputusan kelulusan daripada JEP, JEPHP dan JKB dalam minit mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Kolej Pengajian/ Kampus Cawangan.

- f. Memantau kemajuan projek penyelidikan yang diluluskan oleh jawatankuasa berkaitan di atas.
 - g. Melaporkan sebarang ketidakpatuhan etika penyelidikan kepada jawatankuasa yang berkaitan di atas.
- iv. Permohonan Pasca-Kedoktoran
Menyaring, mengesah dan mengesyorkan permohonan pelantikan dan pelanjutan Pasca-Kedoktoran sebelum dimajukan kepada RMC.
- v. Teknikal Peralatan Penyelidikan
Menerima, menyemak dan meluluskan permohonan pembelian peralatan penyelidikan bersesuaian dengan penyelidikan yang dicadangkan mengikut tatacara kewangan yang digunapakai dan garis panduan penyelidikan serta telah mendapat pengesahan spesifikasi dari jawatankuasa berkaitan (ICT/Teknikal).
- vii. Pemantauan Hasil Penyelidikan
 - a. Mengesahkan dan menyokong pelaporan prestasi penyelidikan, pertukaran ketua, perubahan ahli projek dan pelanjutan projek penyelidikan setelah diteliti dan disyorkan oleh Research Management Unit (RMU) sebelum dimajukan kepada Unit Pemantauan Penyelidikan RMC.
 - b. Mengesahkan data hasil penyelidikan bagi pelaporan pencapaian petunjuk prestasi kepada BTU serta penarafan MyRA di peringkat Kolej Pengajian/Kampus Cawangan.
- viii. Entiti Kecemerlangan
Menyaring, mengesyor dan mengesahkan permohonan Kumpulan Inisiatif Penyelidikan Research Interest Group (RIG) yang dipohon oleh kumpulan penyelidik dan dimajukan kepada Nexus Penyelidikan UiTM (ReNeU) setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

- vix. Memantau prestasi RIG dan melaporkan secara berkala kepada ReNeU. Menyaring, mengesyor dan mengesahkan permohonan Kumpulan Penyelidikan Research Group (RG) yang dipohon oleh RIG dan dimajukan kepada ReNeU setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- ix. Harta Intelek, Pengkomersilan dan Perundingan
 - a. Mengesahkan maklumat perunding mengikut bidang kepakaran di Kolej Pengajian/Kampus Cawangan untuk dimajukan kepada BITCOM/UiTM Technoventures Sdn Bhd.
 - b. Mengesyor dan mengesahkan hasil penyelidikan yang berpotensi untuk dikomersilkan ke BITCOM/UiTM Technoventures Sdn Bhd.
 - c. Mengesyor dan mengesahkan hasil penyelidikan yang berpotensi untuk didaftarkan sebagai harta intelek melalui BITCOM/UiTM Technoventures Sdn Bhd.
- x. Penubuhan Jurnal Baharu
Menyaring, mengesyor dan mengesahkan permohonan jurnal baharu sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Penerbitan Jurnal dan Buku Penyelidikan (JPJBP) setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan (Rujuk Garis Panduan Penerbitan Jurnal UiTM 2019).

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : A1 Mengesahkan Minit Mesyuarat
: A2 Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan dan Keputusan
B1 Hal Ehwal Permohonan Geran Penyelidikan
B2 Hal Ehwal Pengurusan dan Operasi Penyelidikan

- B3 Hal Ehwal Etika Penyelidikan
- B4 Hal Ehwal Permohonan Pasca-Kedoktoran
- B5 Hal Ehwal Teknikal Peralatan Penyelidikan
- B6 Hal Ehwal Pemantauan Hasil Penyelidikan
- B7 Hal Ehwal Entiti Kecemerlangan
- B8 Hal Ehwal Harta Intelek, Pengkomersilan dan Perundingan
- B9 Hal Ehwal Penubuhan Jurnal Baharu

Bahagian C : Pelaporan dan Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

Seperti di Lampiran 1

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- 10.1 Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan RMC
- 10.2 Garis Panduan yang disediakan oleh pembiayaan geran
- 10.3 Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM
- 10.4 Garis Panduan berkaitan Etika Penyelidikan, Etika dan Penjagaan Haiwan
- 10.5 Penyelidikan dan Biokeselamatan
- 10.6 Garis Panduan Penerbitan Jurnal UiTM
- 10.7 Pekeliling-pekeliing Penyelidikan, Perundingan, Inovasi dan Pengkomersilan
- 10.8 Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- 10.9 Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU)

10.10 Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)

10.11 Surat Kelulusan Jawatankuasa Teknikal berkaitan.

10.12 Arahan Perbendaharaan

10.13 Pekeliling Pejabat Bendahari

Lampiran 1

JAWATANKUASA PENYELIDIKAN KOLEJ PENGAJIAN/KAMPUS CAWANGAN (JPKP/JPKC)

: xxx

1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan bagi mendapatkan pertimbangan dan perhatian Ahli Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) berkenaan dengan cadangan xxxxxx

2.0 LATARBELAKANG

xxxx

3.0 CADANGAN PENJENAMAAN

Cadangan penjenamaan adalah seperti berikut:

4.0 CADANGAN PELAKSANAAN PENSTUKTURAN

xxxx

5.0 CADANGAN TEMPOH KUATKUASA

Cadangan kuatkuasa penstruktur semula adalah pada xx

6.0 TINDAKAN

Ahli Mesyuarat dimohon untuk melihat, mempertimbangkan dan seterusnya memberikan pandangan/keputusan berkenaan cadangan

TADBIR URUS KEWANGAN

1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Peralatan
2. Jawatankuasa Akaun Amanah/Tabung Amanah (Am) (Kolej Pengajian)
3. Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar (Kolej Pengajian)

JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL DAN PERALATAN

1.0 Punca Kuasa

1.1 Bahagian III, Seksyen 16 (1) hingga (6) – Akta 173

1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun Penubuhan: 2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

*Penolong Naib Canselor selaku Pengerusi JK Sebut Harga Rasmi tidak boleh menjadi pengerusi atau ahli JK Teknikal/JK Penilaian Harga.

Ahli : 2 orang pensyarah gred 52 dan ke atas
: 2 orang pentadbir Gred 44 dan ke atas
(mempunyai pengetahuan dalam bidang perolehan)

*Staf Pejabat Bendahari tidak dibenarkan menjadi pengerusi, ahli atau setiausaha kepada JK Teknikal.

Setiausaha : Pegawai Gred 29 dan ke atas

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

Penolong Naib Canselor

5.0 Tempoh Lantikan

Tiada

6.0 Kekerapan Mesyuarat

6.1 Penyediaan/kelulusan spesifikasi dan Anggaran Harga Jabatan – mesyuarat mengikut keperluan

6.2 Penilaian teknikal

- i. Sebut harga ; dalam tempoh (14) hari dari tarikh dokumen diterima dari urus setia.
- ii. Tender ; dalam tempoh tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen diterima dari urus setia.

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu (jika berkaitan)
: Perkara Berbangkit (jika berkaitan)

Bahagian B : Kelulusan Spesifikasi dan Anggaran Harga

Bahagian C : Penilaian Spesifikasi dan Pengesyoran

Bahagian D : Hal-hal lain (jika berkaitan)

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Menyedia dan meluluskan Spesifikasi Teknikal dan Anggaran Harga.
- ii. Menyedia, menilai dan membuat pengesyoran teknikal
- iii. Menyedia, menilai dan membuat pengesyoran harga dan teknikal bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks dan perolehan kerja.
- iv. Mengesahkan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja.

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/Pekeliling Bendahari/ Surat Pekeliling Bendahari, dan Pekeliling atau arahan lain yang berkuatkuasa.

JAWATANKUASA AKAUN AMANAH/TABUNG AMANAH KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi Akaun Amanah Kolej Pengajian kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.
- 1.2 Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957, Perbendaharaan dengan ini mengeluarkan arahan-arahan bagi Akaun seperti yang diperuntukan kemudian dari ini.
- 1.3 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan

14 April 2021

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Kewangan (Pejabat Bendahari)

Setiausaha : Pegawai Gred 41 dan ke atas

4.0 Kuasa Melantik

- i. Perlantikan sebagai Pengerusi serta ahli yang memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran dan Ketua Pejabat Bendahari adalah secara automatik.
- ii. Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi.
- iii. Pengerusi juga boleh menjemput pegawai-pegawai berkaitan sebagai ahli turut hadir namun tidak mempunyai kuasa untuk mengundi serta tidak diambilkira sebagai korum mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah.

5.0 Tempoh Lantikan

Mengikut Tempoh Pemegang Jawatan

6.0 Kekerapan Mesyuarat

6 kali setahun

7.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 daripada jumlah ahli termasuk Pengerusi.

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Pengerusi Jawatankuasa Akaun Amanah yang dilantik secara rasmi dibenarkan untuk meluluskan peruntukan RM5,000.00 dan semua kelulusan yang telah dibuat oleh Pengerusi Jawatankuasa Akaun Amanah hendaklah dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah berkenaan untuk pengesahan.

- ii. Jawatankuasa Akaun Amanah diberi kuasa untuk menentukan kadar-kadar seperti yuran penyertaan, upahan, saguhati, keraian bagi pengendalian seminar, kursus, konferansi dan lain - lain aktiviti bagi kursus yang mendatangkan hasil serta menguntungkan Universiti. Contoh: Seminar yang diadakan dan dihadiri serta dibayar yuran penyertaan oleh orang luar.
- iii. Jawatankuasa Akaun Amanah mesti menggunakan kadar seperti bayaran penceramah/Fasilitator, keraian, makan minum dan sebagainya yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pekeliling UiTM bagi program atau aktiviti yang dijalankan bukan bersifat keuntungan.
- iv. Kelulusan secara Pekeliling hendaklah diluluskan oleh SEMUA ahli dan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah untuk pengesahan. Kertas kerja yang tidak mendapat kelulusan semua ahli akan dibentangkan di mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah berkenaan bagi tujuan kelulusan.
- v. Jawatankuasa Akaun Amanah adalah bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian akaun ini.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pembentangan Baki Tabung Amanah
- Bahagian C : Perbentangan kertas kerja/permohonan
- Bahagian D : Hal-hal lain

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Arahan Amanah Akaun Amanah Am, Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- ii. Surat Pekeliling/Arahan/Pekeliling Perbendaharaan/Pekeliling Bendahari

JAWATANKUASA TABUNG AMANAH PELAJAR KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

1. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (perlu maklumat lanjut) September 2020 Cadangan Penstrukturan Fakulti
2. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan yang Ke-130 bertarikh 18 Februari 2002
3. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh penubuhan :

14 April 2021

2.2 Tempoh lantikan

1 tahun

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

P/Ganti : Dekan (Hal Ehwal Pelajar)

Ahli : Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
 : Ketua Kepimpinan dan Pembangunan Pelajar
 : Ketua Kesejahteraan dan Kebajikan Pelajar
 : Majlis Perwakilan Pelajar
 : Ketua Kewangan

Setiausaha : Penolong Pendaftar Unit HEP

Turut Hadir : Ketua Pengajian Kejuruteraan Awam
 : Ketua Pengajian Kejuruteraan Elektrikal
 : Ketua Pengajian Kejuruteraan Mekanikal
 : Ketua Pengajian Kejuruteraan Kimia

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Naib Canselor

Setiausaha : Dilantik oleh Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Setiap bulan

6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

1. Meluluskan permohonan aktiviti pelajar selaras dengan visi dan misi UiTM

2. Meluluskan peruntukan kewangan untuk aktiviti pembangunan pelajar berdasarkan kadar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Laporan Kewangan Akaun Tabung Amanah Pelajar

Bahagian C : Permohonan Peruntukan

Bahagian D : Pengesahan Kelulusan Aktiviti yang diluluskan oleh Penolong
Naib Canselor dan Dekan Hal Ehwal Pelajar

Bahagian E : Hal-hal Lain

9.0 Fomat Kertas Kerja

Dokumen permohonan yang dikemukakan perlu mengandungi perkara-perkara berikut jika berkaitan:

1. Surat Rasmi Permohonan
2. Borang C Permohonan Aktiviti Pelajar
3. Kertas kerja (bagi aktiviti pelajar)
4. Dokumen Sokongan yang berkaitan (Sebuttharga Rasmi, Surat Jemputan, SOP Rekreasi Luar dan lain-lain)

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. “*Trust Deed*” Akta Acara Kewangan 1957 Arahan Di Bawah Seksyen 9 (3), Tabung Amanah Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Institut Teknologi MARA
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan yang ke 130 bertarikh 18 Februari 2002.
- iii. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) bertarikh 7 Mac 2012 yang telah disahkan pada mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan Ke-177 bertarikh 03 Mei 2012 (Agenda D 3708): Cadangan Penetapan Kadar Baru Bagi kelulusan Peruntukan Aktiviti Pelajar Menggunakan Tabung Amanah Hal Ehwal Pelajar (HEP) Dan Tabung Amanah Pembangunan Akademik (TAPA) Di Fakulti UiTM Kampus Negeri
- iv. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Pembangunan ke-199 bertarikh 28 Jun 2016 berkaitan cadangan Tambahan Arahan Amanah “*Trust Deed*” Akaun Amanah Perkhidmatan Sukan Agenda D 4568
- v. Keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif Univesiti (MEU) Bil. 29/2020, Cadangaan Pindaan Garis Panduan Strategi Bajet Universiti Teknologi Mara Tahun 2020
- vi. Pekeliling Naib Canselor Bil. 10 Tahun 2019, Garis Panduan Strategi Bajet Universiti Teknologi MARA Tahun 2020

TADBIR URUS JARINGAN INDUSTRI

1. Jawatankuasa Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni

JAWATANKUASA JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI DAN ALUMNI

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-175, 15 September 2020
- ii. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

Tahun 2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan Kolej Pengajian
: Ketua Pentadbiran
: Ketua Kewangan

Turut Hadir : Ketua Pengajian *
: Ketua Business Development Unit *
: Penyelaras Komunikasi Korporat *
*Dilantik mengikut keperluan Kolej Pengajian

Setiausaha : Ketua Unit ICAN (Pentadbir)

Sekretariat : Unit ICAN Kolej Pengajian

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun

6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Meluluskan kertas cadangan projek bersesuaian dengan polisi Universiti
- 7.2 Mengesyorkan program jaringan industri, komuniti, alumni, keusahawanan, dan kebolehpasaran graduan yang merujuk dasar dan garis panduan universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi
- 7.3 Mengesyorkan program-program jaringan bersama industri, komuniti, alumni, program keusahawanan dan program kebolehpasaran graduan untuk dijalankan oleh kolej pengajian
- 7.4 Menyediakan laporan berkala kepada Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti
- 7.5 Mencadangkan senarai syarikat dan individu yang berminat untuk menyumbang/ menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti dan umum)

- 7.6 Mengesahkan senarai syarikat dan individu yang berminat untuk menyumbang/ menubuhkan endowmen (biasiswa, kursi, fasiliti dan umum)
- 7.7 Mencadangkan jenis perniagaan bersesuaian dengan kepakaran kolej pengajian
- 7.8 Mengesahkan kertas kerja untuk diperaku oleh Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti
- 7.9 Mengesahkan penubuhan endowmen peringkat kolej pengajian

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pendahuluan/Pengisytiharan Kepentingan
: Ucapan Aluan Pengerusi

Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara-perkara Berbangkit

Bahagian B : Jaringan Industri dan Kebolehpasaran Graduan

Bahagian C : Jaringan Komuniti

Bahagian D : Jaringan Alumni

Bahagian E : Keusahawanan

Bahagian F : Penjanaan Pendapatan/Endowmen

Bahagian G : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

Contoh : Kertas Cadangan

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Latar Belakang
- 3.0 Objektif
- 4.0 Implikasi Kewangan
- 5.0 Cadangan Tarikh Dan Tempat
- 6.0 Penutup

- Tarikh penghantaran kesemua dokumen dan kertas kerja adalah tidak kurang daripada 7 hari bekerja sebelum tarikh sebenar mesyuarat Jawatankuasa Jaringan Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni Kolej Pengajian.

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- 10.1 Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- 10.2 Pekeliling Naib Canselor
- 10.3 Pekeliling Timbalan Naib Canselor ICAN
- 10.4 Pekeliling Bendahari
- 10.5 Surat Kelulusan Naib Canselor
- 10.6 Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti
- 10.7 Minit Mesyuarat LPU
- 10.8 Minit Mesyuarat MEU
- 10.9 Minit Mesyuarat JKIJU

TADBIR URUS KUALITI

1. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Kolej Pengajian
2. Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP)

JAWATANKUASA PERANCANGAN DAN MAKLUMAT STRATEGIK KOLEJ PENGAJIAN

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-175, 18 September 2020
- iii. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 :
Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Tarikh Penubuhan

2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Semua Dekan
: Ketua Unit Kualiti
: Penyelaras Perancangan Strategik Universiti (PSTU)
: Ketua Pentadbiran

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Urus setia : Bahagian Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor

Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kekerapan mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Mengkoordinasi penyediaan pelan strategik PTJ
- ii. Memantau pelaksanaan projek
- iii. Mengkoordinasi penyediaan pelaporan pencapaian prestasi
- iv. Mengkoordinasi keperluan data dan maklumat yang dipohon oleh BTU

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan
- Status Pencapaian aktiviti dibawah UiTM2025
- Laporan status Performance Indeks (PI) yang berkaitan dengan UiTM2025
- Laporan Berkala Pengoptimuman Amanah Tugas Pensyarah (ATP)
- Laporan Berkala MoU/MoA
- Laporan Projek-Projek Khas – Audit ruang, STEM dsb

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Dokumen Pelan Strategik RMKe-11
- ii. Dokumen Projek Transformasi
- iii. Dokumen Pelan Strategik UiTM2025

MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

1.0 Punca Kuasa

- i. *Quality Assurance and Enhancement Policy* (QAEP) (Keluaran ke-2, kelulusan MEU Bil. 9/2019 bertarikh 10.4.2019)
- ii. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 13/2021 pada 14 April 2021 : Dokumen Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tempoh Pelantikan
Tempoh lantikan adalah untuk tempoh 2 tahun

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Penolong Naib Canselor (Kolej Pengajian)

Ahli : Dekan (Akademik dan Antarabangsa) merangkap Wakil Pengurusan
 : Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
 : Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)
 : Dekan (Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni)
 : Ketua Unit Kualiti dan Strategik
 : Ketua Pentadbiran
 : Ketua Kewangan
 : Ketua Pengajian
 : Ketua Sistem Audit

Turut Hadir : Penyelaras Strategik dan Penarafan/Penyelaras Strategik dan Transformasi Universiti (PSTU)
 : Penyelaras Inovasi dan Kecemerlangan
 : Penyelaras Pengurusan Risiko
 : Penyelaras Korporat
 : Pemegang Prosedur Kualiti

Setiausaha : Pegawai Gred 29 dan ke atas, Unit Kualiti dan Strategik

Sekretariat : Unit Kualiti dan Strategik

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Ahli : Dilantik oleh Pengerusi MKSP

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi MKSP

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum sekali setahun.

6.0 Korum

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meneliti semua laporan berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Kolej Pengajian

- ii. Membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan prestasi dan keberkesanan SPK dalam proses-proses utama Kolej Pengajian
- iii. Meluluskan penerimaan pakai dokumen kualiti Kolej Pengajian
- iv. Meluluskan penggubalan Objektif Kualiti dan Piagam Pelanggan Kolej Pengajian

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : A1 Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: A2 Perkara-perkara Berbangkit

Bahagian B : Cadangan Dasar

Bahagian C : Laporan Prestasi Kualiti
 C1 Laporan Pencapaian Objektif Kualiti
 C2 Laporan Audit Dalam
 C3 Laporan Penilaian Luar *Integrated Quality Management System* (iQMS)
 C4 Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
 C5 Status Tindakan Pencegahan dan Pembetulan
 C6 Prestasi proses dan keakuran produk – Kawalan produk yang tidak memenuhi spesifikasi
 C7 Tindakan Susulan daripada MKSP yang lepas
 C8 Perubahan yang memberi kesan kepada SPK
 C9 Cadangan untuk penambahbaikan

Bahagian D : Laporan Inovasi dan Kecemerlangan

Bahagian E : Laporan Pencapaian Strategik dan Penarafan

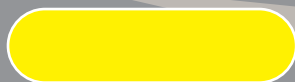
Bahagian F : Hal-Hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Tujuan
- 3.0 Latar Belakang
- 4.0 Cadangan
- 5.0 Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- 5.0 Tarikh Kuat Kuasa
- 6.0 Penutup

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- 10.1 ISO 9001:2015
- 10.2 *Quality Assurance and Enhancement Policy (QAEP)*
- 10.2 Prosedur Kualiti Pengurusan: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan



KUMPULAN PENYEDIAAN DOKUMEN



**SENARAI AHLI TASK FORCE PENSTRUKTURAN SEMULA FAKULTI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**
Sehingga 30 November 2020

- | | |
|---|--|
| 1. Prof Ts Dr. Mohamad Kamal Hj Harun, FASc
Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa) | 10. Prof. Datin Dr. Noor Habibah Haji Arshad
Penolong Naib Canselor (Infostruktur)
Jabatan Infostruktur, PPII |
| 2. Prof. Ir. Dr. Haji Abdul Rahman Omar
Penolong Naib Canselor (Strategi)
Pejabat Naib Canselor | 11. Ir. Haji Junaidi Muslim
Pengarah
Pembangunan Infrastruktur, PPII |
| 3. Prof. Dato' Dr. Abu Sakar Abdul Majeed
Rektor
UiTM Cawangan Selangor | 12. Tuan Haji Mazlan Hashim
Ketua Timbalan Bendahari
Pejabat Bendahari |
| 4. Dato' Prof. Dr. Jamil Hamali
Rektor
UiTM Cawangan Sarawak | 13. Encik Wan Hasmadi Wan Mohamed
Ketua Timbalan Bendahari
Pejabat Bendahari |
| 5. Prof. Dr. Mohd Ilham Adenan
Rektor
UiTM Cawangan Pahang | 14. Prof. Dr. Nooritawati Md Tahir
Pengarah CoRe Advanced Computing &
Commercialization
Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I) |
| 6. Prof. Dr. Normah Omar
Pengarah
Institut Penyelidikan Perakaunan (ARI) | 15. Prof. Madya Dr. Rohana Hassan
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I) |
| 7. Prof. Dr. Hajah Nor Aziah Haji Alias
Pengarah Pembangunan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik | 16. Prof. Ir. Dr. Zuhaina Zakaria
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Intelektual & Kompetensi
Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD) |
| 8. Prof. Dr. Shahanum Md Shah
Pengarah Hal Ehwal Kurikulum
Bahagian Hal Ehwal Akademik | 17. Prof. Madya Dr. Ahmad Taufek Abd. Rahman
Pengarah
Bahagian Transformasi Universiti |
| 9. Prof. Ir. Ts. Dr. Haji Mohd Nasir Taib
Profesor
Fakulti Kejuruteraan Elektrik | 18. Puan Hajah Nor Hashimah Haji Rahmat
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik |

- | | |
|---|---|
| <p>19. Prof. Madya Dr. Khairil Iskandar Othman
Ketua Pembangunan Kapasiti Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik</p> <p>20. Prof. Madya Ts. Dr. Suryani Ariffin
Ketua Pengurusan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik</p> <p>21. Dr. Mohd Idzwan Mohd Salleh
Ketua Pengurusan Dasar dan Maklumat
Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik</p> <p>22. Ts. Dr. Wan Aida Wan Yahaya
Ketua Pengiktirafan Akademik & Pendidikan
Bahagian Hal Ehwal Kurikulum</p> <p>23. Dr. Hashbullah Ismail
Pengarah
Pusat Jaringan Industri (INC)
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Industri, Komuniti dan Jaringan Alumni)</p> <p>24. Dr. Mahadir Ladisma@Awis
Pengarah
Pusat Jaringan Komuniti (CNC)
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Industri, Komuniti dan Jaringan Alumni)</p> <p>25. Tuan Haji Muhamad Nizam Noordin
Ketua Timbalan Pendaftar
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar</p> <p>26. Puan Noriah Mohamed Ali
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Sekretariat
Universiti, Pejabat Pendaftar</p> <p>27. Dr. Mohammad Noor Jalil
Pengarah
Akademi Kepolisan UiTM-PDRM
Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> | <p>28. Prof. Madya Dr. Hajah Zuraeda Ibrahim
Pengarah
Institut Kepimpinan Pelajar (IKP)
Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>29. Dr. Haswira Nor Mohamad Hashim
Timbalan Penasihat Undang-Undang
Pejabat Undang-Undang</p> <p>30. Prof. Madya Dr. Azizah Abdullah
Pengarah
Internal Quality Assurance (IQA)
Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu</p> |
|---|---|

SENARAI AHLI *TASK FORCE* PENSTRUKTURAN SEMULA FAKULTI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Mulai 1 Disember 2020

- | | |
|--|---|
| <p>1. Prof. Ts. Dr Hajah Roziah Mohd Janor
Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> | <p>9. Pengarah
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)</p> |
| <p>2. Prof. Ir. Dr Haji Abdul Rahman Omar, JSM
Penolong Naib Canselor (Strategi)
Pejabat Naib Canselor</p> | <p>10. Prof. Ir Dr Zuhaina Zakaria
Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPSS)</p> |
| <p>3. Prof. Dato' Dr Abu Bakar Abdul Majeed
Rektor
UiTM Cawangan Selangor</p> | <p>11. Puan Hajah Nor Hashimah Haji Rahmat
Ketua Timbalan Pendaftar
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> |
| <p>4. Prof. Dr Hajah Nor Aziah Haji Alias
Pengarah Pembangunan Akademik
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> | <p>12. Prof. Madya Dr Khairil Iskandar Othman
Ketua Pembangunan Kapasiti Akademik
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> |
| <p>5. Prof. Dr Shahanum Md Shah
Pengarah Hal Ehwal Kurikulum
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> | <p>13. Prof. Madya Ts. Dr Suriyani Ariffin
Ketua Pengurusan Akademik
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> |
| <p>6. Prof. Ir Ts. Dr Haji Mohd Nasir Taib
Profesor
Fakulti Kejuruteraan Elektrik</p> | <p>14. Dr Mohd Idzwan Mohd Salleh
Ketua Pengurusan Dasar dan Maklumat
Akademik
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> |
| <p>7. Prof. Madya Ir. Ts. Dr Juliana Johari
Penolong Naib Canselor (Infostruktur)</p> | <p>15. Ts. Dr Wan Aida Wan Yahaya
Ketua Pengiktirafan Akademik & Pendigitalan
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)</p> |
| <p>8. Prof. Dr Nooritawati Md Tahir
Pengarah CoRe
Advanced Computing & Commercialization
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)</p> | |

16. Prof. Madya Dr Hajah Zuraeda Ibrahim
Pengarah
Institut Kepimpinan Pelajar (IKP)
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
17. Prof. Madya Dr Azizah Abdullah
Pengarah Internal Quality Assurance (IQA)
Institut Kualiti & Pengembangan Ilmu (InQKA)
18. Encik Wan Hasmadi Wan Mohamed
Ketua Timbalan Bendahari
Jabatan Kewangan Korporat
19. Dr Haswira Nor Mohamad Hashim
Timbalan Penasihat
Pejabat Penasihat Undang-Undang
20. Puan Noriah Mohamed Ali
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
Pejabat Pendaftar
21. Puan Rizadora Muhamad Arsad
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
Pejabat Pendaftar
22. Puan Shalezah Shafe'e
Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Belanjawan Universiti
Pejabat Bendahari

JAWATANKUASA PENYEDIAAN DOKUMEN

Manual Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian Universiti Teknologi MARA (Edisi 2021)

Penaung

Profesor Emeritus Datuk Ir Dr Mohd Azraai Kassim
Naib Canselor
Universiti Teknologi MARA
(sehingga 10 Mac 2021)

Penasihat

YBhg. Profesor Dr Hajah Roziah Mohd Janor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)

Ketua Kumpulan

Puan Noriah Mohamed Ali
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti
Pejabat Pendaftar

Ketua Projek

Puan Umaira Othman Koya
Timbalan Pendaftar
Fakulti Sains Gunaan

Ahli Jawatankuasa

Puan Hajah Nor Hashimah Hj Rahmat
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik

En. Khairul Anuar Hj A Rahim
Ketua Timbalan Pendaftar
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur)

YBhg. Datin Normottahati Mat Nor
Ketua Timbalan Pendaftar
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni)

Tuan Hj Poazi Rasdi
Ketua Timbalan Bendahari
Pejabat Bendahari

En. Mohd Azuwadi Mohd Yassin
Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)

Puan Shaeeda Ismail
Timbalan Pegawai Sains
Fakulti Sains Gunaan

Dokumentasi dan Rekaletak

Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

Zailiyanti Zabidi
Pereka Grafik
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

KUMPULAN PENYEDIAAN DOKUMEN

Manual Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian
Universiti Teknologi MARA (Edisi 2021)

TADBIR URUS EKSEKUTIF

Dr. Wan Ismahanini Ismail (Fasilitator)
Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Naib Canselor

Puan Shahrul Aina Haji Omar
Timbalan Pendaftar
Fakulti Kejuruteraan Kimia

Puan Rohani Harun
Penolong Pendaftar Kanan
Pejabat Canseleri

Puan Intan Syarhaida Shaarani
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Undang-Undang

Puan Mazuin Zulkapli
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Pendidikan

Puan Hamiza Ab Hamid
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Sains Pentadbiran, Pengajian dan Polisi

Puan Suriani Musa
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

Encik Mohamad Zahid Ahmad
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Sains Kesihatan

Encik Mohd Sufian Roslan
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Transformasi Universiti

Puan Noor Azmah Zuber
Penolong Pendaftar
Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)

TADBIR URUS KUALITI

Profesor Madya Dr. Azizah Abdullah (Fasilitator)
Pengarah Internal Quality Assurance
Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)

Profesor Madya Dr. Ahmad Taufek Abdul Rahman
Pengarah Bahagian Transformasi Universiti

Puan Azrena Wan Chik
Timbalan Pendaftar
Fakulti Kejuruteraan Elektrik

TADBIR URUS PENGURUSAN KEWANGAN

Encik Wan Hasmadi Wan Mohamed (Fasilitator)
Ketua Timbalan Bendahari
Jabatan Kewangan Korporat
Pejabat Bendahari

Puan Rosnani Abd. Razak
Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Dasar dan Kewangan Ibu Pejabat
Pejabat Bendahari

Puan Shalezah Shafe'e
Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Belanjawan Universiti
Pejabat Bendahari

Puan Huslinda Husaini
Timbalan Bendahari
Jabatan Pengurusan Akaun Amanah
Pejabat Bendahari

Hajah Ros Mini Ismail
Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 8
Pejabat Bendahari

Encik Abd Rahman Ibrahim
Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 6
Pejabat Bendahari

Puan Shaheda Ismail
Timbalan Pegawai Sains
Fakulti Sains Gunaan

Ts. Ameran Saiman
Timbalan Pegawai Sains
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Puan Norhayati Mohd Zain
Timbalan Pegawai Sains
Fakulti Farmasi

Puan Zarina Zainal Abidin
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi

Puan Noor Faizatul Fariza Mohd Isa
Penolong Bendahari Kanan
Unit Kewangan Zon 12
Pejabat Bendahari

TADBIR URUS SUMBER MANUSIA

Puan Hajah Rizadora Muhamad Arsad (Fasilitator)
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

YBhg. Datin Noor Mottahatti Mat Noor
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

Cik Rohanah A. Kadir
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

Puan Azliah Othman
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

Tuan Haji Mohd Alias Jais
Timbalan Pendaftar Kanan
Fakulti Sains Komputer dan Matematik

Encik Mohd Najib Mohd Sarif
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

Puan Umaira Othman Koya
Timbalan Pendaftar
Fakulti Sains Gunaan

Tuan Haji Muhammad Huzaifah Redzuan
Timbalan Pendaftar
Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka

Puan Salina Yusoff
Timbalan Pendaftar
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Cik Fairuzaszila Junus
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

Puan Che Hasniyah Che Hassan
Penolong Pendaftar
Fakulti Perlindungan dan Agroteknologi

TADBIR URUS JARINGAN INDUSTRI

YM Raja Mohamad Fikri Raja Azman (Fasilitator)
Timbalan Pendaftar
Pejabat Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni

YBhg. Datin Noor Asyikin Md Noor
Timbalan Pendaftar Kanan
Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur

Encik Muhammad Khalid Abdullah
Penolong Pendaftar Kanan
Akademi Pengajian Islam dan Kontemporari

Puan Nita Zairena Moh
Penolong Pendaftar Kanan
Pejabat Jaringan Industri, Komuniti dan Alumni

TADBIR URUS PENGURUSAN PELAJAR

Encik Armyn Fahmy Mohd Fahmy (Fasilitator)
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Dr. Shahsuzan Zakaria
Pengarah
Pembangunan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Profesor Madya Dr. Hajah Zuraeda Ibrahim
Pengarah
Institut Kepimpinan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Encik Mohd Khairul Ab. Razak
Timbalan Pendaftar
UiTM Cawangan Perlis Kampus Arau

Puan Rohayu Ruwati Ibrahim
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Komunikasi dan Pengajian Media

Tuan Ts. Syed Harun Said Mohd
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Filem, Teater dan Animasi

Puan Nor Azila Maharam
Penolong Pendaftar Kanan
Unit Tatatertib
Pejabat Penasihat Undang-Undang

Encik Rahman Naim Mat Ali
Penolong Pendaftar Kanan
Pusat Kegiatan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar

TADBIR URUS AKADEMIK

Puan Hajah Nor Hashimah Haji Rahmat (Fasilitator)
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik

YBhg. Profesor Dr. Hajah Nor Aziah Haji Alias
Pengarah
Pembangunan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik

YBhg. Profesor Dr. Shahanum Md Shah
Pengarah
Unit Hal Ehwal Kurikulum
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Sr. Noor Halil Ismail
Pengarah
Pusat Kokurikulum
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Dr. Mohd Idzwan Mohd Salleh
Ketua
Pengurusan Dasar dan Maklumat Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Profesor Madya Dr Khairil Iskandar Othman
Ketua
Pembangunan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Profesor Madya Ts. Dr. Suriyani Ariffin
Ketua
Pengurusan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Dr. Zainuddin Ibrahim
Ketua
Pembangunan Penyampaian dan Pembelajaran
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Profesor Madya Ts. Dr. Syamsul Nor Azlan
Mohamad
Unit Hal Ehwal Kokurikulum
Bahagian Hal Ehwal Akademik

Encik Mohd Rizal Bin Nordin
Timbalan Pendaftar Kanan
Fakulti Perubatan

Puan Noridah Mohd Ali
Timbalan Pendaftar
Fakulti Pengurusan dan Perniagaan

Cik Noor Farah Zaiti Mohd Zaidon
Timbalan Pendaftar
Fakulti Pergigian

Encik Shamsol Kamal Shrriffudin
Timbalan Pendaftar
Fakulti Farmasi

Puan Fairuzah Zaharos Binti Mansor, A.M.N
Timbalan Pendaftar
Akademik Pengajian Bahasa

Puan Nik Shakerah Md Syukri
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan

Puan Nazirah Mohd Asri
Penolong Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik

TADBIR URUS PENYELIDIKAN DAN INOVASI

Encik Mohammad Azuwadi Mohd Yasin (Fasilitator)
Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)

YBhg. Profesor Ts. Ir. Dr. Mohd Nasir Taib
Pengarah
Malaysian Institute of Transport (MITRANS)

YBhg. Profesor Dr. Nooritawati Md. Tahir
Pengarah
Research Nexus UiTM (ReNeU)

Profesor Madya Dr. Rohana Hassan
Pengarah
Research Management Centre (RMC)

YBhg. Profesor Jamaliah Said
Pengarah
Institut Penyelidikan Perakaunan

Dr. Mohd Azman Zainul Abidin
Pengarah Urusan
Business Innovation and Technology
Commercialization Centre (BITCOM)

Puan Ezurya Rathi
Timbalan Pendaftar Kanan
Fakulti Perakaunan

Encik Ak Ashaari Ak Yusof
Timbalan Pendaftar
Fakulti Kejuruteraan Awam

Puan Nor Shahida Abdul Rahman
Timbalan Pegawai Sains
Fakulti Sains Kesihatan

Puan Juhaida Abdul Aziz
Penolong Pendaftar Kanan
Fakulti Pengurusan Maklumat

PENGHARGAAN

Terima kasih atas kerjasama, komitmen, sumbangan idea,
kepakaran serta tenaga bagi menerbitkan
Manual Tadbir Urus Pengoperasian Kolej Pengajian
Universiti Teknologi MARA

Edisi 2021

1

2

3

Nota

Nota