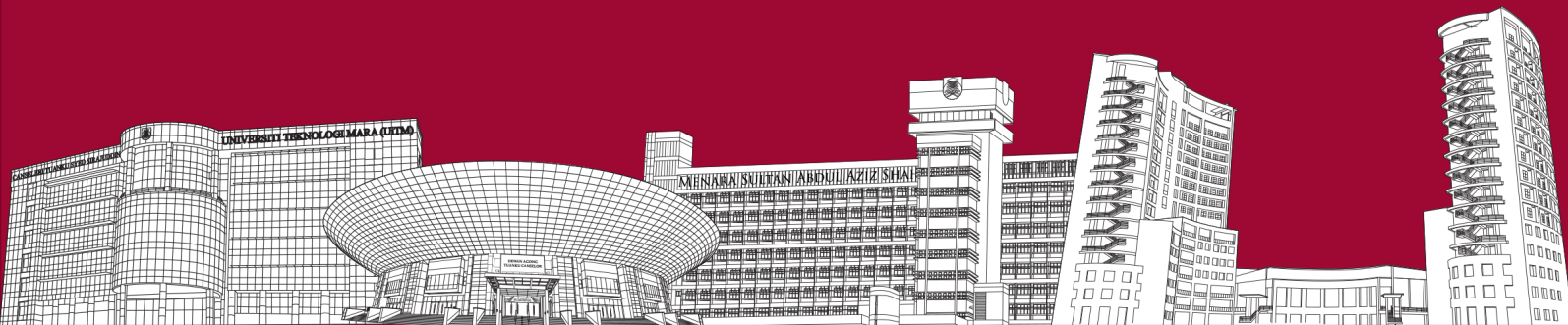


MANUAL
TADBIR URUS
1 UiTM: MULTISISTEM

3 TADBIR URUS PENGURUSAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

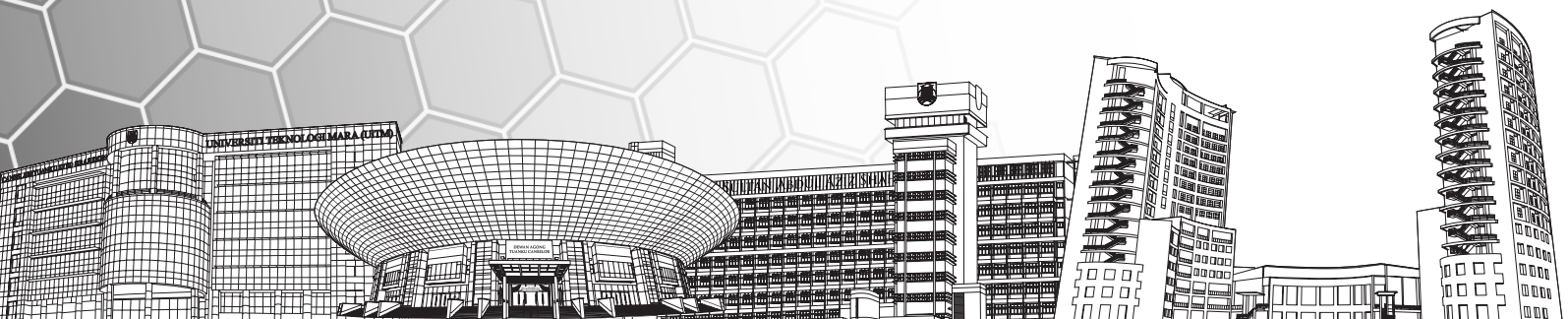


اُنِيُوْا تَسْمِيْتِي تَاكُوْلُوْا كِيْمَا تَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

3

TADBIR URUS
PENGURUSAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat	
Tadbir Urus Pengurusan Akademik UiTM		
1.0	Pendahuluan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Asas Penyediaan Tadbir Urus	6
4.0	Institusi Tadbir Urus	7
5.0	Struktur Tadbir Urus	10
6.0	Senarai Jawatankuasa	10
7.0	Risiko dan Peluang	12
8.0	Had Kuasa Tadbir Urus	13
9.0	Rumusan	24
10.0	Rujukan	24
Lampiran C1	: Struktur Tadbir Urus Pengurusan Akademik	28
Lampiran C2	: Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Akademik	30
Lampiran C3	: Carta Fungsi Bahagian Hal Ehwal Akademik	32
Panduan Tadbir Urus Pengurusan Akademik		
1.	SENAT	37
2.	Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)	42
3.	Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)	47
4.	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)	55
5.	Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)	61
6.	Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)	67
7.	Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri (JAN)	73
8.	Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)	81
9.	Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan	88
10.	Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)	93
11.	Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan	97

TADBIR URUS PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Tadbir urus akademik ialah mekanisme bagi menjajar halatuju dan mengawal tindakan berkaitan hal-hal pembangunan serta pengurusan akademik universiti melalui proses membuat keputusan yang telus, cekap dan berkesan pada peringkat-peringkat tertentu. Peringkat itu termasuklah peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Pejabat Naib Canselor, Universiti Teknologi MARA (UiTM) Cawangan, Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat. Tadbir urus ini dimantapkan dengan mengambil kira keperluan pelaksanaan proses autonomi di UiTM, di samping menghadapi cabaran perkembangan akademik pada masa hadapan tanpa mengabaikan tuntutan masyarakat umum terhadap produk dan perkhidmatan yang berkualiti tinggi. Dalam konteks UiTM yang berautonomi, tadbir urus akademik perlu diperkasakan untuk merealisasikan konsep 1UiTM:Multisistem.

2.0 LATAR BELAKANG JABATAN

Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) telah ditubuhkan pada 21 Ogos 1969 seiring dengan penubuhan Institut Teknologi MARA (ITM). Ia merupakan bahagian yang bertanggungjawab dalam hal pembangunan dan pengurusan akademik Universiti. Pada awalnya, ia diketuai oleh Dekan Hal Ehwal Pelajar dan bertanggungjawab terhadap sembilan (9) buah sekolah (kini dikenali sebagai fakulti) yang menawarkan 42 program. Pada tahun 1988, ITM sekali lagi melalui penstrukturan di mana tiga (3) orang Penolong Pengarah Akademik telah dilantik untuk membantu Dekan Hal Ehwal Pelajar. Pindaan telah dibuat kepada Akta ITM 1976 pada tahun 1998 yang membawa kepada penaiktarafan ITM kepada status UiTM.

Kini, BHEA diletakkan di bawah naungan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan tiga (3) unit utama iaitu Unit Pembangunan Akademik, Unit Hal Ehwal Kurikulum dan Unit Pentadbiran.

Selain daripada tiga (3) unit utama di bawah BHEA, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) turut mentadbir dan mengawal selia jabatan-jabatan berikut:

- i. Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)
- ii. Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
- iii. Institut Pendidikan Neo (iNED)
- iv. Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa (OIA)
- v. Pejabat Mengubah Destini Anak Bangsa (MDAB)
- vi. Bahagian Penilaian Akademik (BPA)
- vii. Bahagian Pengambilan Pelajar (BPP)

Bagi menjelaskan kedudukan jabatan-jabatan tersebut di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), sila rujuk Carta Organisasi Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) di Lampiran C1.

Sehingga kini, BHEA menguruskan 24 fakulti dan lima (6) pusat akademik di kampus Shah Alam serta 35 kampus cawangan dan satelit di seluruh negara dengan dua (2) fakulti telah berada di bawah pengurusan UiTM Cawangan Negeri Sembilan dan UiTM Cawangan Melaka dari aspek hal ehwal pentadbiran. Senarai fakulti dan pusat akademik seperti berikut :

Bil	Senarai Fakulti dan Pusat Pengajian UiTM
A	Kampus Shah Alam
1	Fakulti Sains Gunaan
2	Fakulti Sains Komputer & Matematik

Bil	Senarai Fakulti dan Pusat Pengajian UiTM
3	Fakulti Sains Sukan & Rekreasi
4	Fakulti Kejuruteraan Awam
5	Fakulti Kejuruteraan Elektrik
6	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
7	Fakulti Kejuruteraan Kimia
8	Fakulti Undang-undang
9	Fakulti Komunikasi & Pengajian Media
10	Fakulti Muzik
11	Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
12	Akademi Pengajian Bahasa (APB)
13	Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
14	Institut Pendidikan Neo (iNED)
15	Arshad Ayub Graduate Business School (AAGBS)
B	Kampus Puncak Alam
16	Fakulti Perakaunan
17	Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan
18	Fakulti Farmasi
19	Fakulti Sains Kesihatan
20	Fakulti Senibina, Perancangan & Ukur
21	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
22	Fakulti Pengurusan & Perniagaan
23	Fakulti Pendidikan
C	Kampus Puncak Perdana
24	Fakulti Filem, Teater & Animasi
25	Fakulti Pengurusan Maklumat
D	Kampus Selayang/Sungai Buluh
26	Fakulti Perubatan
27	Fakulti Pergigian

Bil	Senarai Fakulti dan Pusat Pengajian UiTM
E	Kampus Seremban 2
28	Fakulti Sains Pentadbiran & Pengajian Polisi
F	Kampus Jasin
29	Fakulti Perladangan & Agroteknologi
G	Kampus Dengkil
30	Pusat Asasi

3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS

Punca kuasa bagi pelaksanaan tadbir urus akademik UiTM diperolehi daripada dokumen berikut:

- i. Akta UiTM 1976 (Akta 173) Bahagian II, Seksyen 9
- ii. Akta UiTM 1976 (Akta 173) Bahagian III, Seksyen 16
- iii. Akta UiTM 1976 (Akta 173) Bahagian III, Seksyen 16A

Senat merupakan badan akademik tertinggi dalam UiTM yang membuat syor kepada LPU tentang segala perkara yang berkaitan dengan pembangunan kurikulum baharu, penggubalan polisi dan prosedur akademik, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik. Keanggotaan Senat adalah seperti yang diperuntukkan dalam akta tersebut.

Seksyen 16A subsekyen (8) memperuntukkan:

Bagi maksud membolehkannya melaksanakan tugasnya dan menunaikan kewajipannya, Senat boleh melantik apa-apa jawatankuasa atau jawatankuasa kecil yang terdiri daripada anggota-anggotanya dan juga mana-mana orang yang diko-opt sebagai anggota dengan syarat bahawa mana-mana orang yang diko-opt tidak mempunyai hak mengundi.

Manakala subseksyen (9) pula memperuntukkan:

Senat boleh mewakili mana-mana kewajipan, tugas atau tanggungjawabnya kepada jawatankuasa atau jawatankuasa kecilnya.

Pelaksanaan tadbir urus akademik UiTM menerima pakai skim dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan lain-lain agensi kerajaan yang berkaitan selain daripada pekeliling dalaman universiti.

Tadbir Urus Akademik diwujudkan dengan memberi penekanan kepada aspek berikut:

- i. Menentukan hubungan dan kaedah pelaporan jawatankuasa-jawatankuasa di bawah satu LPU dan satu Senat.
- ii. Menentukan terma rujukan, struktur, fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa-jawatankuasa di bawah Senat dan hubungannya dengan Senat.
- iii. Mewujudkan saluran rasmi bagi segala perbincangan perkara-perkara akademik di peringkat UiTM Cawangan, Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat Asasi sebelum diluluskan, diambil maklum atau disahkan di Senat.
- iv. Menetapkan perkara-perkara yang boleh diputuskan pada sesuatu peringkat dan yang boleh diperturunkan kuasa.
- v. Jawatankuasa yang dibentuk di bawah peruntukan Seksyen 16A (8) dan (9), Akta UiTM 1976 (Akta 173) memainkan peranan penting dalam menilai dan mengkaji sesuatu cadangan dan mengemukakan syor untuk kelulusan dan pengesahan Senat.

4.0 INSTITUSI TADBIR URUS AKADEMIK

Tadbir urus akademik diletakkan di bawah bidang kuasa BHEA. Berdasarkan peruntukan Akta UiTM 1976 (Akta 173), beberapa jawatankuasa telah ditubuhkan di bawah Senat dengan setiap jawatankuasa mempunyai fungsi dan skop tanggungjawab tersendiri. Fungsi setiap jawatankuasa dipastikan melangkaui fungsi pentadbiran (beyond administrative functions) dan tidak bertindih antara satu sama lain. Konsep

satu Senat Universiti merupakan aspek penting dalam tadbir urus akademik UiTM yang masih diamalkan meskipun UiTM Cawangan diberi status autonomi.

Di bawah tadbir urus akademik UiTM, pengurusan akademik di Universiti beroperasi dalam tiga (3) peringkat (tier) seperti berikut:

Bil.	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
1.	LPU	Pengerusi LPU	Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU)
2.	Senat	Naib Canselor	Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)
3.	Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	Bahagian Penilaian Akademik (BPA)/Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
4.	Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	Unit Hal Ehwal Kurikulum (UHEK)
5.	Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JKIQU)	Naib Canselor	Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
6.	Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI)
7.	Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (JKIJU)	Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat, dan Alumni)	Pejabat Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan (ICAEN)

Bil.	Jawatankuasa	Pengerusi	Urusetia/Sekretariat
8.	Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKiP)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	Perpustakaan UiTM
9.	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)/Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)/Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)	Dekan/Pengarah	Fakulti/Pusat Asasi/Institut Pendidikan Neo (iNED)
10.	Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)	Rektor	UiTM Cawangan
11.	Jawatankuasa Kokurikulum (JAK)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)	Pusat Kokurikulum, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP)
12.	Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP)	Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor (dalam kalangan ahli Senat)	Bahagian Penilaian Akademik (BPA)/Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
13.	Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)	Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor (dalam kalangan ahli Senat)	Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)
14.	Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)	Dekan Fakulti Perubatan/Fakulti Pergigian/Fakulti Farmasi/Fakulti Sains Kesihatan mengikut giliran	Fakulti Perubatan/Fakulti Pergigian/Fakulti Farmasi/ Fakulti Sains Kesihatan (mengikut giliran)

5.0 STRUKTUR TADBIR URUS AKADEMIK

Secara amnya, di bawah tadbir urus akademik UiTM, pengurusan akademik di Universiti beroperasi dalam tiga (3) peringkat. Jawatankuasa di Peringkat Strategik diberi kuasa dan diperkasa dari segi fungsi dan tanggungjawabnya dalam menjalankan kewajipan yang termaktub di dalam Akta 173 menerusi pewujudan Senat. Senat di peringkat strategik dipengerusikan oleh Naib Canselor dan sekretariat Senat ialah BHEA. Struktur Tadbir Urus Pengurusan Akademik, Penyelidikan, Jaringan Universiti, Kualiti dan Perpustakaan UiTM boleh dirujuk di Lampiran C2.

6.0 SENARAI JAWATANKUASA

Senarai jawatankuasa di bawah tadbir urus akademik adalah:

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
i. LPU ii. Senat	Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)/Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)/Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
		Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
		Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)
		Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP)
	Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)/Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)/Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
		Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
		Jawatankuasa Kokurikulum (JAK)

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
		Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
		Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)
		Jawatankuasa Perakuan Pengiktirafan Program (JKPPP)
	Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)	Jawatankuasa Harta Intelekt dan Pengkomersialan (JKHIP)
		Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP)
		Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan (JEPH)
		Jawatankuasa Komuniti Penyelidikan (JKPn)
		Jawatankuasa Pusat Kecemerlangan (JPK)
		Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan (JPPr)
		Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan Negeri (JPN)/Fakulti (JPF)
	Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (JKIJU)	Jawatankuasa Jaringan Negeri (JKJN)
	Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKiP)	Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)
		Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)
		Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhP)

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
		Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)
		Jawatankuasa Perpustakaan Negeri (JPpN)

7.0 RISIKO DAN PELUANG

Beberapa risiko yang dapat dikenalpasti setelah perubahan tadbir urus ini dilaksanakan adalah seperti berikut :

Bil.	Risiko	Kesan	Tindakan Pencegahan
1.	Penyaluran maklumat yang kurang tepat dan berkesan.	Warga tidak jelas akan pelaksanaan dasar dan polisi akademik baharu.	Penambahbaikan sistem penyampaian maklumat.
2.	Pembuatan keputusan berkaitan dasar universiti tidak jelas.	Dasar tidak menepati aspirasi universiti yang dinamik.	Penubuhan Unit Dasar Universiti di bawah pentadbiran Pejabat Penasihat Undang-Undang.
3.	Penyalahgunaan kedudukan.	Pembuatan keputusan yang tidak telus.	Pembacaan Pengisytiharan kepentingan pada setiap mesyuarat.

Bil.	Risiko	Kesan	Tindakan Pencegahan
4.	Kesukaran kawalan di peringkat strategik terhadap penurunan had kuasa dalam membuat keputusan.	Ketelusan dan akauntabiliti pembuatan keputusan di peringkat eksekutif dan operasi diragui.	Mekanisma pelaporan yang kukuh dan berkala. Pelaporan berkala bagi pelaksanaan proses yang diturunkan had kuasa.
5.	Tarikh kuat kuasa pekeling/peraturan dari agensi pusat yang dikebelakangkan.	Proses dilaksanakan sebelum keputusan dikeluarkan. Dikenakan tindakan perundangan.	Penambahbaikan proses kerja dan kekerapan mesyuarat.
6.	Pendokumentasian yang tidak sistematik dan seragam.	Rekod dan punca kuasa bagi sesuatu dasar dan polisi tidak lengkap dan sukar untuk dirujuk.	Memastikan pendokumentasian yang lebih sistematik dan teratur mengikut peraturan dan piawai yang ditetapkan melalui pemantauan dan audit dalaman secara berkala.

8.0 HAD KUASA TADBIR URUS AKADEMIK

Pengwujudan sistem pengurusan akademik ini membolehkan struktur tadbir urus menjadi lebih jelas dan teratur di mana setiap Jawatankuasa di bawah Senat akan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan lebih berkesan mengikut had kuasa yang ditentukan. Ini secara langsung akan meningkatkan keberkesanan dan kecemerlangan akademik universiti secara keseluruhannya.

Fungsi, tanggungjawab utama dan had kuasa jawatankuasa di dalam Tadbir Urus Akademik UiTM adalah seperti berikut :

Bil.	Bidang Kuasa/Perkara	Per		
		JAF/JAP/JAI	JAN	
1.	PEMBANGUNAN AKADEMIK			
a.	Permohonan pemindahan/pengecualian kredit.	L	C/L	
b.	Senarai pelajar yang diberikan Gred F bagi kes tatatertib akademik.	C	C	
c.	Permohonan status akademik pelajar. <ul style="list-style-type: none"> • Menarik Diri • Tangguh Pengajian • Digantung/Disingkir dari UiTM • Meninggal Dunia 	L	L	
d.	Cadangan penubuhan Fakulti baharu termasuk program di bawah Fakulti tersebut.		C	
e.	Penggubalan dan Pindaan kepada Peraturan Akademik.			
2.	PEMBANGUNAN AKADEMIK KURSUS KOKURIKULUM			
a.	Cadangan penubuhan kursus-kursus kokurikulum baharu termasuk dari segi kandungan bagi setiap teras kokurikulum.			
b.	Cadangan pembentukan kokurikulum baharu.			
c.	Cadangan semakan kokurikulum sedia ada.			
d.	Parameter kursus (termasuk nama dan kod kursus, unit kredit, keserataan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus).	C	C	
e.	Struktur Kursus.	C	C	
f.	Meneliti keputusan Penilaian dan Prestasi Kursus Kokurikulum.			
g.	Membincang dan menentukan kuota pelajar untuk setiap kursus mengikut teras kokurikulum.			

Peringkat Operasi				Peringkat Eksekutif		Peringkat Strategik	
JAK	JPPKP	JLA	JPKSK	JKIPA	JKIKU	Senat	LPU
				S			
				L		S	
				L		S	
						L	S
						L	P
C					L	S	
C					L	S	
C					L	S	
C					L	S	
C					L	S	
L				S			
C				L		S	

Bil.	Bidang Kuasa/Perkara	Per		
		JAF/JAP/JAI	JAN	
h.	Unjuran pelajar bagi setiap pendaftaran kursus kokurikulum pada setiap sesi kemasukan baharu.			
i.	Menerima dan meneliti keputusan prestasi kursus kokurikulum pelajar program Diploma dan Sarjana Muda, termasuk UiTM Cawangan.			
j.	Pembetulan keputusan prestasi kursus kokurikulum.			
3.	PENGAMBILAN PELAJAR			
	Penetapan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program.	C	C/L	
4.	HAL EHWAL KURIKULUM			
a.	Polisi berkaitan Kurikulum Akademik.			
b.	Cadangan bagi penubuhan program pengajian baharu.	C	C	
c.	Semakan kurikulum.	C	C	
d.	Pembekuan, penjumudan dan pelupusan program.	C	C	
e.	Perkara berkaitan pentaksiran dan penilaian akademik pelajar. (Contoh: Pelan Pentaksiran Pelajar)	C	C	
f.	Penambahan Mod Pengajian Separuh Masa.	C		
g.	Penambahan/Perubahan Mod 2U2I/Mod Industri	C	C	
h.	Penawaran program akademik sedia ada di lokasi baharu.	C	C	
i.	Pelantikan Pengurus Utama dan Pengurus Pelaksana.	L		
5.	PENGURUSAN AKADEMIK PELAJAR			
a.	Senarai pelajar bergraduasi dalam tempoh (GOT)	L	L	

Peringkat Operasi				Peringkat Eksekutif		Peringkat Strategik	
JAK	JPPKP	JLA	JKPSK	JKIPA	JKIKU	Senat	LPU
C				L		S	
L				S			
L				S			
					L	S	
					L	S	
C					L	S	P
C					L	S	
C					L	S	
C					L	S	
						L	
C					L	S	
C						L	
						M	

Bil.	Bidang Kuasa/Perkara	Per		
		JAF/JAP/JAI	JAN	
b.	Keputusan kes rayuan akademik.	C	C	
c.	Keputusan kes rayuan akademik.(Pascaijazah)	C	C	
d.	Permohonan status akademik pelajar.	L	L	
e.	Permohonan status akademik pelajar.(Pascaljazah)	L	L	
6.	HAL EHWAL PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN			
a.	Keputusan penilaian akademik pelajar dan pengijazahan kedoktoran, sarjana, sarjana muda, diploma dan sijil.	C	C	
b.	Pelanjutan tempoh penyerahan tesis pelajar pascasiswazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa Viva-Voce.	C	C	
c.	Pelanjutan tempoh pengajian dan penyerahan tesis pelajar pascaijazah untuk kes-kes khas.	C	C	
d.	Pelantikan atau pertukaran penyelia dan pemeriksa untuk calon pascaijazah secara penyelidikan.	C	C	
e.	Keputusan setiap kes pembetulan dan pengemaskinian keputusan peperiksaan.	C	C	
f.	Pengemaskinian keputusan peperiksaan bagi kes-kes yang melibatkan disertasi yang berstatus Tidak Lengkap (TL) kepada Lulus (L) bersama bukti-bukti bagi perkara yang disenaraikan di dalam Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir.			

Peringkat Operasi				Peringkat Eksekutif		Peringkat Strategik	
JAK	JPPKP	JLA	JPKSK	JKIPA	JKIKU	Senat	LPU
				L		S	
				L		S	
				S			
				S			
C				L		S	
				L		S	
				L		S	
				L		S	
	C			L		S	
	C			L		S	

Bil.	Bidang Kuasa/Perkara	Per		
		JAF/JAP/JAI	JAN	
g.	Keputusan peperiksaan pelajar Perubatan, Pergigian, Farmasi dan Sains Kesihatan bagi: <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Akhir • Peperiksaan Penempatan • Peperiksaan Khas • Viva Voce • Peperiksaan Semula 			
i.	Keputusan Rayuan Semak Semula, pembetulan keputusan peperiksaan dan pengemaskinian keputusan peperiksaan. (Fakulti Perubatan, Fakulti Pergigian, Fakulti Farmasi dan Fakulti Sains Kesihatan)			
j.	Cadangan penyelesaian kepada Senat terhadap sesuatu isu berkaitan dengan keputusan peperiksaan pelajar.	C	C	
7.	PENGURNIAAN			
a.	Pengesahan graduan semua peringkat pengajian sempena Istiadat Konvokesyen UiTM.	C	C	
b.	Permohonan naiktaraf pelajar Sarjana ke program Kedoktoran.	C		
c.	Pengesahan penerima Anugerah Graduan Terbaik UiTM.	C		
d.	Pengesahan penerima Anugerah Graduan Terbaik peringkat UiTM Cawangan.		C	
e.	Pengesahan penerima Anugerah Sarjana Cemerlang (ASC) dan Anugerah Pelajar Cemerlang (APC) sempena Istiadat Konvokesyen UiTM.			
f.	Penganugerahan Profesor Emeritus.	C	C	
g.	Penganugerahan Ijazah Kehormat	C	C	

Peringkat Operasi				Peringkat Eksekutif		Peringkat Strategik	
JAK	JPPKP	JLA	JPKSK	JKIPA	JKIKU	Senat	LPU
			L			S	
			L			S	
				L/C		L	
						L	
				L		S	
				L		S	
				L		S	
				C		L	
						S	P
						S	P

Bil.	Bidang Kuasa/Perkara	Per		
		JAF/JAP/JAI	JAN	
8.	LANTIKAN AKADEmia			
a.	Pelantikan akademia yang berkeelayakan dan bersesuaian yang dicalonkan oleh Fakulti/UiTM Cawangan/pusat Akademik/Institut/Pusat.			
b.	Kadar elaun dan honorarium lain yang bersesuaian bagi memastikan keseragaman lantikan untuk seluruh sistem UiTM.			
c.	Pembangunan dan pemantapan pengurusan akademik yang berkaitan dari semasa ke semasa.			
d.	Meneliti laporan Profesor Pelawat akademik dan mendapatkan maklumbalas dan tindakan susulan dari Fakulti/PTJ yang berkaitan.			

Petunjuk :

P = Peraku

S = Sah

L = Lulus

Sy = Syor

C = Cadang

M = Ambil Maklum

Peringkat Operasi				Peringkat Eksekutif		Peringkat Strategik	
JAK	JPPKP	JLA	JKPSK	JKIPA	JKIKU	Senat	LPU
		C				L	
		C				L	
		M					
		M					

9.0 RUMUSAN

Pembangunan dan pengoperasian akademik merupakan peranan utama sesebuah Universiti. Struktur tadbir urus akademik memberi penjelasan kepada pentadbir tentang skop tugas dan tanggungjawab setiap jawatankuasa dalam urusan melulus sesuatu keputusan. Dengan adanya struktur tadbir urus akademik yang jelas, adalah dijangkakan fungsi dan proses akademik dapat dijalankan dengan lebih lancar dan teratur. Di samping itu, ia memberi ruang kepada semua pihak untuk memahami operasi akademik secara keseluruhan serta memberi inisiatif atau cadangan bagi tujuan penambahbaikan secara berterusan.

Tadbir urus yang berkesan dapat memperkasakan peranan BHEA, melestarikan misi, memperkasakan program akademik, kemampuan kewangan, akademia yang cemerlang dan berpotensi tinggi. Tadbir urus yang baik adalah direalisasikan apabila sesebuah organisasi itu bergerak secara sistematik serta dinamik dan mampu membuat penyesuaian terhadap sebarang perubahan di masa hadapan.

10.0 RUJUKAN

- i. Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iv. Petikan Minit Mesyuarat Senat
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE)/Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Minit-minit Mesyuarat Majlis Pengajian Siswazah (MPS)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)

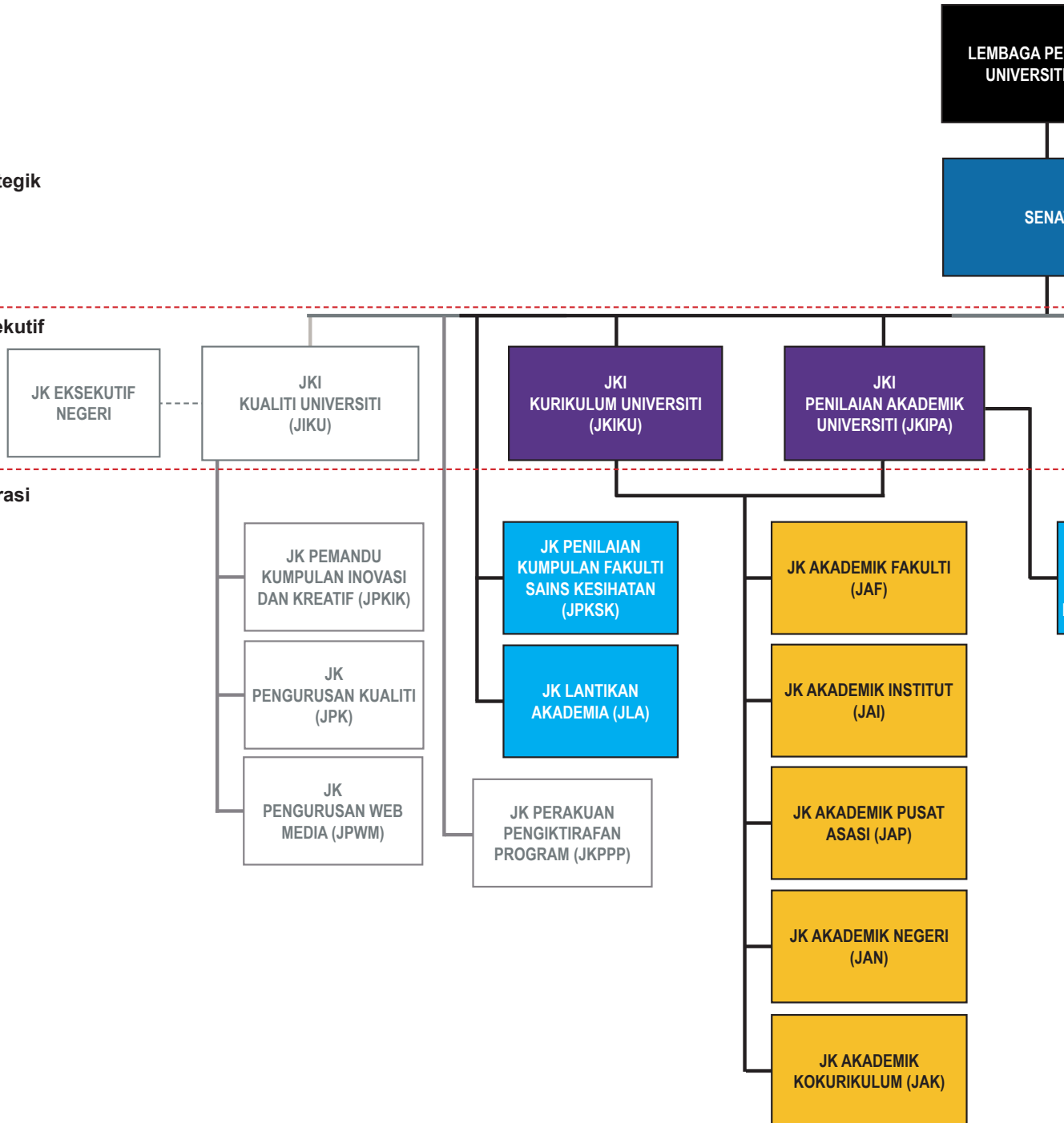
- viii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- ix. Minit-minit Mesyuarat Majlis Penyelidikan Universiti/Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)
- x. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kualiti (JKIQU)
- xi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKiP)
- xii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
- xiii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)
- xiv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
- xv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- xvi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
- xvii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)
- xviii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JKPPKP)
- xix. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (Pascasiswazah) (JKPP)
- xx. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Asasi/Pra Diploma/Diploma dan Ijazah Sarjana Muda (JKPP)
- xxii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah (JKAPS)
- xxiii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Kurikulum Peringkat Fakulti

- xxiv. Peraturan Akademik
- xxv. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- xxvi. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- xxvii. Polisi Latihan Industri
- xxviii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- xxix. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM
- xxx. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- xxxi. Garis Panduan Kemahiran Insaniah KPT
- xxxii. Garis Panduan Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara (1 Januari 2012)
- xxxiii. Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)
- xxxiv. Standard Program
- xxxv. Prosedur Semakan Kurikulum
- xxxvi. Prosedur Penawaran Program Baharu
- xxxvii. Manual Closing The Loop (CDL) and Continuous Quality Improvement (CQI)

Peringkat 1 : Strategik

Peringkat 2 : Eksekutif

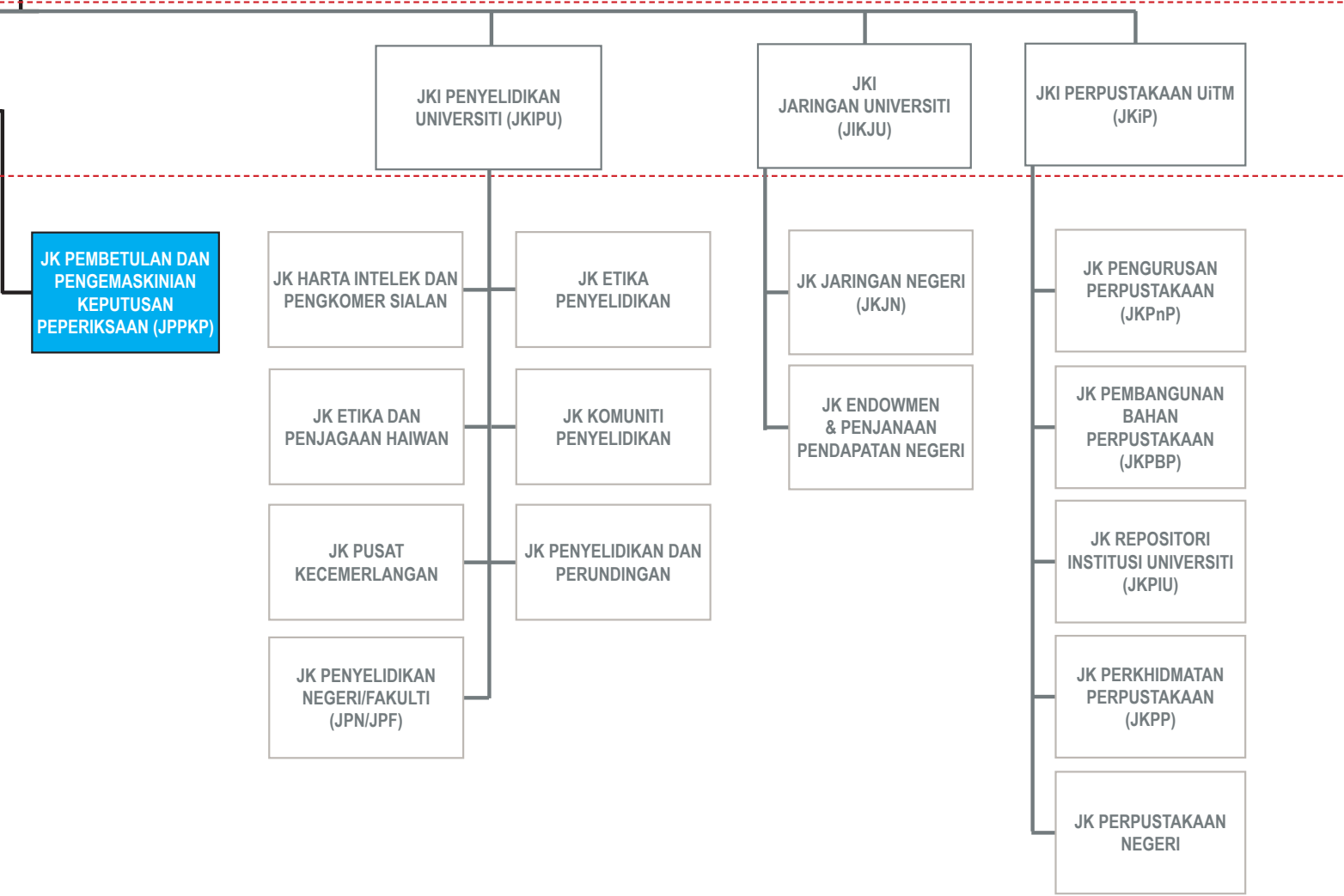
Peringkat 3 : Operasi



S PENGURUSAN AKADEMIK TEKNOLOGI MARA

KA PENGARAH
RSITI (LPU)

SENAT



JKI PENYELIDIKAN
UNIVERSITI (JKIPU)

JKI
JARINGAN UNIVERSITI
(JKJU)

JKI PERPUSTAKAAN UiTM
(JKiP)

JK PEMBETULAN DAN
PENGEMASKINIAN
KEPUTUSAN
PEPERIKSAAN (JPPKP)

JK HARTA INTELEK DAN
PENGKOMER SIALAN

JK ETIKA
PENYELIDIKAN

JK ETIKA DAN
PENJAGAAN HAIWAN

JK KOMUNITI
PENYELIDIKAN

JK PUSAT
KECEMERLANGAN

JK PENYELIDIKAN DAN
PERUNDINGAN

JK PENYELIDIKAN
NEGERI/FAKULTI
(JPN/JPF)

JK JARINGAN NEGERI
(JKJN)

JK ENDOWMEN
& PENJANAAN
PENDAPATAN NEGERI

JK PENGURUSAN
PERPUSTAKAAN
(JKPnP)

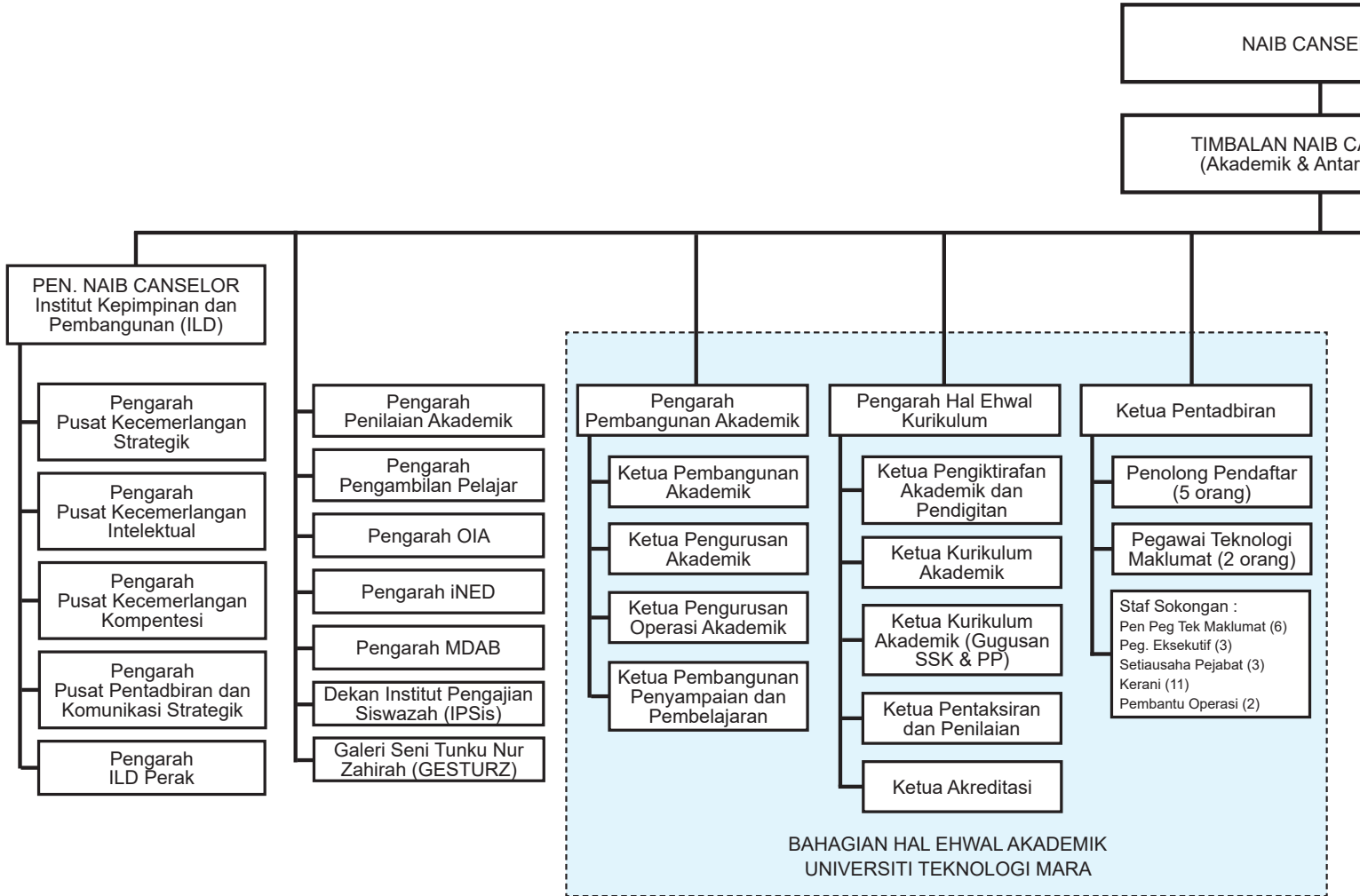
JK PEMBANGUNAN
BAHAN
PERPUSTAKAAN
(JKPBP)

JK REPOSITORI
INSTITUSI UNIVERSITI
(JKPIU)

JK PERKHIDMATAN
PERPUSTAKAAN
(JKPP)

JK PERPUSTAKAAN
NEGERI

**STRUKTUR ORGANISASI
BAHAGIAN HAL EHWAL
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**



NAIB CANS

BAHAGIAN HAL EHWAL

- Perancangan Strategik Akademik Univer
- Penggubalan Dasar Akademik Universiti
- Pengawalan & Pemantauan Perlakna
- Kepimpinan Akademik & Kesarjanaan U
- Perancangan Penggantian Akademik (A

HAL EHWAL KURIKULUM

- Pengiktirafan Program
- Penilaian Kurikulum (Pematuhan MQF bagi Semua Program)
- Dokumentasi Garis Panduan COPPA (Untuk Tawaran Program Baru)
- Akreditasi Program (Tempatan & Antarabangsa)
- Pelaksanaan OBE-SCL Seluruh UiTM (Pengajaran / Pembelajaran / Penilaian)

PEMBANGUNAN

- Perancangan Hal Ehwal Pengajaran & Pe
- Perancangan & Penyelarasan Program Ak
- Pembangunan Staf Akademik / Pengganti
- Pengurusan & Pelaksanaan Operasi Akad
- Pemantauan Projek dan Aktiviti Akademik

PENGURUSAN HAL EHWAL KURIKULUM

- Proses Semakan Kurikulum
- Latihan dan Pemantauan Semakan Kurikulum
- Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum
- Konsolidasi Laporan CDL Mengikut Peringkat
- Latihan OBE-SCL Menggunakan 7 Modul
- Sebagai Pegawai Perhubungan Berkaitan Sistem Pengurusan Kurikulum
- Pendedahan Latihan OBE-SCL Kepada Pentadbir

PENGURUSAN AKREDITASI AKADEMIK & PENDIGITAN

- Pengiktirafan MQA & Badan Profesional Antarabangsa
- Proses Permohonan Program Baru: Akreditasi Program
- Pemantauan Akreditasi Audit Akademik (Kriteria MQA, ISO, Pengiktirafan Badan Profesional)
- Penyimpanan Data Pengiktirafan Program Akademik

PENGURUSAN PENTAKSIRAN & PENILAIAN

- Pengurusan Hal Pentaksiran Dan Penilaian Program Akademik
- Penyelarasan Program Pembangunan Pentaksiran & Penilaian Akademik
- Pemantauan Pelaksanaan Polisi Penilaian Pelajar UiTM

PEMBANGUNAN AKADEMIK

- Penggubalan Dasar Akademik Baru
- Penyelarasan Kemasukan dan Penempatan Pelajar Penyelarasan Program Luar Negara
- Pembangunan dan Jaringan Akademik
- Penyelarasan Program Kerjasama Akademik Dalam Negara
- Pemantauan Pelaksanaan Amanah Tugas Pensyarah
- Pengurusan Keperluan & Kemudahan Pengajaran & Pembelajaran

PENGURUSAN AKADEMIK

- Penyemakan, Pengesahan dan Penguatkuasaan Kepada Peraturan Akademik Universiti
- Perancangan dan Pemantauan Proses Pendaftaran Kursus
- Pengesahan Status Pelajar UiTM
- Penggubalan dan Pengesahan Kalendar Akademik dan Jadual Aktiviti Pengurusan Akademik
- Penyemakan, Pengesahan dan Penguatkuasaan kepada Pekeliling Akademik
- Pengurusan Sistem Akademik

PENGURUSAN OPERASI AKADEMIK

- Pemantauan & Pelaksanaan & Polisi UiTM & Projek T
- Operasi & Profesional
- Penyusunan & Pengurusan Akademik
- Penilaian & Penyusunan Pelajar
- Siasatan Akademik

A FUNGSI

RAJAWAL AKADEMIK (HEA)

ANSSELOR

RAJAWAL AKADEMIK

Universiti
 iversiti
 sanaan Dasar
 an Universiti
 ik (Academic Succession Planning)

UNJURAN AKADEMIK

& Pembelajaran
 m Akademik
 gantian Akademik
 Akademik Yang Lebih Terancang & Berkesan
 emik Universiti

PENTADBIRAN HEA

- Sekretariat HEA
- Pentadbiran Am Akademik
- Pengurusan & Pembangunan Sumber Manusia
- Pengurusan Kewangan
- Pengurusan Kualiti & Integriti
- Pengurusan Autonomi IPTA / UiTM Negeri

PENGURUSAN
 OPERASI
 AKADEMIK

Pemantauan:
 Pelaksanaan Dasar
 Polisi Akademik
 M & KPT
 Projek Transformasi
 Operasi Akademik
 Profesionalisma
 Isyarah
 Pengurusan Rayuan
 Akademik Pelajar
 Iliaian
 Isyarah oleh
 ajar
 satan Kes
 demik

PEMBANGUNAN
 PENYAMPAIAN &
 PEMBELAJARAN

- Pusat Maya CIDL (Centre for Innovative Delivery and Learning Development)
- Pemantauan Collaborative group (CG)
- Pelaksanaan Penyampaian & Pembelajaran
- Penggunaan SCR & Big Data Lab
- Latihan Penyampaian & Pembelajaran

PENTADBIRAN
 AKADEMIK

- Sekretariat Majlis Profesor
- Sekretariat Majlis Dekan
- Sekretariat Jawatankuasa Lantikan Akademia
- Urusan Pelantikan Pentadbir Akademik (Ketua Pusat Pengajian)
- Pengurusan Projek Akademia Universiti
- Jawatankuasa MoU
- Pengurusan Mesyuarat TNCA Bersama TDA / TRA / ARA (META)
- Pengurusan Rekod Pelajar
- Penganjuran dan Penyertaan Misi Akademik

PENTADBIRAN AM

- Peringkat Universiti
- Setiausaha / Sekretariat:
 - Mesyuarat Senat Universiti
 - Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
 - Mesyuarat TNCA Bersama Dekan & Rektor
 - Mesyuarat JK Tabung Amanah BHEA
 - Mesyuarat JK Tabung Amanah Am
 - Mesyuarat JK Dana Kecemerlangan
 - Pengurusan Autonomi UiTM Negeri / Fakulti
 - Pengurusan Anugerah Akademik UiTM Pengurusan Anugerah Graduan Terbaik
 - Pengurusan Perancangan Strategik & Hala Tuju Akademik
 - UiTM Academic Townhall
 - Pengurusan e-Senat
- Peringkat BHEA
- Sekretariat Mesyuarat TNCA dengan Ketua Jbbtn / Pengurusan Dalaman.
 - Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (BHEA)
 - Pengurusan Kewangan BHEA
 - Pengurusan Fail, Rekod & Pekeliling
 - Pengurusan Kualiti BHEA
 - Laporan Tahunan BHEAA
 - Sekretariat Konferensi Akademik



PANDUAN TADBIR URUS

PENGURUSAN AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. SENAT
2. Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
3. Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
4. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
5. Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)
6. Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
7. Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri (JAN)
8. Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)
9. Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP)
10. Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
11. Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)

SENAT

1.0 Punca Kuasa

Seksyen 16A Akta UiTM 1976 (Akta 173) Pindaan 1996

2.0 Tarikh Penubuhan

21 Oktober 1996

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Timbalan Naib Canselor

Ahli : Semua Timbalan Naib Canselor
: Semua Dekan/Ketua Pusat Akademik
: Tiga (3) wakil daripada Rektor yang dilantik oleh Naib Canselor.
: Semua Rektor selain tiga (3) Rektor yang dilantik akan menjadi ahli turut hadir.
: Tiga (3) anggota kanan kakitangan akademik Universiti (dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bagi tempoh dua (2) tahun di bawah Seksyen 16A (2) (e), Akta 173.

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Shah Alam

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Menteri Pendidikan Malaysia
(Pelantikan Naib Canselor)

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Senat

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Senat

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum sepuluh (10) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

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

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Membuat syor kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) tentang segala perkara yang berhubung dengan:
 - a. Kandungan dan penyusunan program pengajian yang diadakan di Universiti;
 - b. Penetapan kelayakan yang dikehendaki bagi penerimaan masuk ke program pengajian yang diadakan di Universiti;
 - c. Cadangan-cadangan bagi penubuhan apa-apa program pengajian baharu yang hendak dijalankan, atau penamatan mana-mana program pengajian yang sedia ada dijalankan di Universiti;
 - d. Pengurniaan penghormatan akademik, fellowship, ijazah, diploma, sijil, hadiah, biasiswa dan kepujian akademik lain;

- e. Kaedah pembelajaran, pengajaran dan latihan yang dijalankan di Universiti;
 - f. Standard pembelajaran, pengajaran dan latihan yang dijalankan di Universiti; dan
 - g. Kurikulum dan program pengajian yang dijalankan di Universiti.
- ii. Mengesahkan keputusan penilaian akademik pelajar dan pengijazahan pelajar kedoktoran, sarjana, sarjana muda, diploma dan sijil.
 - iii. Meluluskan pelantikan Penasihat Akademik, Pemeriksa Luar dan Konsultan, Research Fellow dan Visiting Fellowship
 - iv. Senat boleh melantik apa-apa jawatankuasa atau jawatankuasa kecil yang terdiri daripada anggota-anggotanya dan juga mana-mana orang yang diko-opt sebagai anggota, dengan syarat mana-mana orang yang diko-opt tidak mempunyai hak mengundi.
 - v. Menurunkan kuasa atau mewakilkan mana-mana kewajipan, tugas dan tanggungjawabnya kepada jawatankuasa atau jawatankuasa kecilnya.
 - vi. Menentukan prosedurnya sendiri dan tertakluk kepada Akta 173.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Penyusunan Semula Kurikulum

- Bahagian C : Penamatan dan Penubuhan Program Baharu
- Bahagian D : Pelantikan Penasihat Akademik, Pemeriksa Luar dan Konsultan
- Bahagian E : Hal Ehwal Peperiksaan
- Bahagian F : Pengurniaan Penghargaan Akademik, Fellowship, Ijazah, Diploma dan Sijil, Hadiah Biasiswa dan Kepujian Akademik
- Bahagian G : Permohonan Rayuan Akademik
- Bahagian H : Pembangunan Akademik, Penawaran Program Akademik ke UiTM Cawangan/Institut/Akademi
- Bahagian I : Penyelidikan, Perundingan, Inovasi dan Pengkomersialan
- Bahagian J : Penawaran Program Akademik ke Kampus Cawangan/Institut/Akademi
- Bahagian K : Jaringan Industri, Alumni, Masyarakat dan Kebolehpasaran Pelajar
- Bahagian L : Hal Ehwal Perpustakaan
- Bahagian M : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- v. Cadangan

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

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE)
- iv. Petikan Minit Mesyuarat Senat
- v. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Minit-minit Mesyuarat Majlis Pengajian Siswazah (MPS)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- viii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Penyelidikan Universiti/Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)
- ix. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kualiti (JKIQU)
- x. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKiP)
- xi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
- xii. Minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)
- xiii. Peraturan Akademik

JAWATANKUASA INDUK KURIKULUM UNIVERSITI (JKIKU)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

- 15 Januari 2013 (Majlis Kurikulum Universiti)
- Ogos 2015 (Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti)

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

P. Ganti : Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan Ahli Jawatankuasa yang merupakan Ahli Senat

Ahli : Tiga (3) Dekan mewakili setiap bidang Sains dan Teknologi, Sains Sosial dan Kemanusiaan, Pengurusan dan Perniagaan
: Tiga (3) Rektor UiTM Cawangan
: Dua (2) orang Profesor
: Pengarah Institut Pendidikan Neo (iNED)
: Lapan (8) orang Pakar Bidang

- Turut Hadir : Pendaftar/Wakil Tetap
 : Bendahari/Wakil Tetap
 : Penolong Naib Canselor Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
 : Ketua Pustakawan/Wakil Tetap
 : Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
 : Dekan Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
 : Dekan Akademi Pengajian Bahasa (APB)
 : Pengarah Pembangunan Akademik
 : Pengarah Pusat Kokurikulum Hal Ehwal Pelajar (HEP)
 : Ketua Perancangan Strategik, Pusat Perancangan Strategik (CSPI)
 : Rektor UiTM Cawangan/Dekan Fakulti bagi program berkenaan
 : Ketua-ketua di Unit Hal Ehwal Kurikulum (UHEK)
- Setiausaha : Pengarah Hal Ehwal Kurikulum (UHEK)
- Sekretariat : Unit Hal Ehwal Kurikulum (UHEK), Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Shah Alam

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor
- Ahli/Ahli Turut Hadir : 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 (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU) adalah badan yang diperturunkan kuasa oleh Senat Universiti.
 - b. Bertanggungjawab dalam hal ehwal kurikulum akademik merangkumi semua tahap pengajian (semakan kurikulum, program baharu dan penilaian pelajar) di UiTM Cawangan/Fakulti/Akademi/Pusat.
 - c. Meluluskan dokumen semakan kurikulum, program baharu dan pembangunan penilaian akademik pelajar/program.
 - d. Memastikan kualiti kurikulum akademik UiTM memenuhi keperluan KPT, Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Agency (MQA)) dan badan-badan profesional.
- ii. Pengurusan Kurikulum
 - a. Meluluskan cadangan perubahan semakan kurikulum sedia ada. Cadangan semakan kurikulum yang mengandungi perubahan:
 - Kurang dari 30% akan dimaklumkan ke Senat.
 - Melebihi 30% akan dibawa ke MQA dan JKPT, KPT untuk kelulusan.
 - b. Meluluskan cadangan penamatan program.
 - c. Meluluskan cadangan penubuhan program-program baharu berdasarkan keperluan Universiti, Program Standard dan keperluan badan-badan profesional.
 - d. Meluluskan cadangan penggunaan mekanisma pentaksiran/penilaian untuk penilaian sumatif.
 - e. Membangun konsep, struktur dan sistem penilaian akademik.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Penubuhan Program Baharu atau Penjumudan Program Sedia Ada

Bahagian C : Penyusunan Semula Kurikulum

Bahagian D : Pentaksiran Akademik

Bahagian E : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- 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 Jawatankuasa Eksekutif (JKE)
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)
- viii. Peraturan Akademik
- ix. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- x. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- xi. Polisi Latihan Industri
- xii. Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)
- xiii. Standard Programme
- xiv. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM
- xv. Prosedur Semakan Kurikulum
- xvi. Prosedur Penawaran Program Baharu
- xvii. Manual Closing The Loop (CDL) and Continuous Quality Improvement (CQI)
- xviii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

JAWATANKUASA INDUK PENILAIAN AKADEMIK UNIVERSITI (JKIPA)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-139, 08 April 2010
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-115, 18 Januari 2011
- iv. Senat ke-173, 09 Januari 2013
- v. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

- 1983 (Jawatankuasa Peperiksaan)
- 1997 (Lembaga Akademik Pengajian Siswazah)
- 2013 (Majlis Peperiksaan Universiti)
- 2013 (Majlis Pengajian Siswazah)
- 2015 (Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik)

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

- P. Ganti : Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan Ahli Jawatankuasa yang merupakan Ahli Senat
- Ahli : Semua Dekan Fakulti/Akademi
: Semua Rektor UiTM Cawangan
: Pengarah Pembangunan Akademik
: Pengarah Institut Pendidikan Neo (iNED)
: Pengarah Pusat Asasi
: Pengerusi Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP)
: Pengarah Pusat Kecemerlangan*
- Turut Hadir : Penolong Naib Canselor Penyelidikan
: Penolong Naib Canselor Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
: Pengarah Hal Ehwal Kurikulum
: Pengarah Pusat Kokurikulum
: Pengarah Mengubah Destini Anak Bangsa (MDAB)
- Setiausaha : Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
: Pengarah Bahagian Penilaian Akademik (BPA)
- Sekretariat : Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
: Bahagian Penilaian Akademik (BPA)

*Pusat Kecemerlangan yang membangunkan program sendiri.

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum sepuluh (10) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab kepada Senat dalam hal ehwal pengurusan penilaian akademik pelajar merangkumi semua tahap pengajian.
 - b. Memastikan konsep, struktur dan sistem penilaian akademik pelajar dilaksanakan dengan baik.
 - c. Memastikan garis panduan penilaian akademik pelajar dipatuhi.
 - d. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - e. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.
 - f. Memantau pelaksanaan penilaian akademik pelajar.
- ii. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Melulus dan mengesahkan keputusan peperiksaan pelajar (peringkat Asasi, Pra-Diploma, Diploma, Sarjana Muda, Profesional dan Pascaijazah secara kerja kursus dan penyelidikan) sebagaimana yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF), Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN), Jawatankuasa Akademik Institut (JAI), Jawatankuasa Akademik Pusat (JAP) dan Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK) iaitu bagi:

- Peperiksaan Akhir
 - Peperiksaan Intersesi
 - Peperiksaan Khas
 - Viva Voce
 - Peperiksaan Semula
- b. Melulus dan mengesahkan keputusan Rayuan Semak Semula.
- c. Melulus dan mengesahkan pembedulan keputusan peperiksaan.
- d. Melulus dan mengesahkan pengemaskinian keputusan peperiksaan.
- e. Membincangkan isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada Senat Universiti.
- f. Mengesyorkan cadangan penyelesaian kepada Senat terhadap sesuatu isu berkaitan dengan keputusan peperiksaan pelajar yang di luar daripada bidang kuasa JKIPA.
- g. Meneliti dan meluluskan senarai calon penerima anugerah (Diploma, Sarjana Muda dan Pascasiswazah) yang akan bergraduat. Calon-calon ini hendaklah memenuhi semua keperluan akademik dan syarat bergraduat.
- h. Meneliti dan memutuskan keputusan ke atas permohonan naik taraf pelajar Sarjana kepada program Kedoktoran.
- i. Meneliti dan memutuskan keputusan ke atas tempoh pelanjutan penyerahan tesis pelajar pascaijazah yang melebihi tempoh pembedulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa Viva-Voce.
- j. Mengambil maklum senarai pelajar bergraduat dalam tempoh (GOT).
- iii. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar (Pascaijazah)
- a. Mengambil maklum unjuran dan enrolmen pelajar.

- b. Mengambil maklum jumlah penangguhan pendaftaran pengajian.
 - c. Mengambil maklum senarai pelajar menarik diri, cuti khas dan diberhentikan.
- iv. Pengurusan Penilaian Akademik
- a. Mengambil maklum kursus dan/atau latihan (latihan industri, klinikal, praktikum dan lain-lain) yang ditawarkan kepada pelajar.
 - b. Mengambil maklum pelantikan penyelia utama dan penyelia bersama untuk calon pascaijazah secara penyelidikan.
 - c. Mengambil maklum pelantikan pemeriksa untuk calon pascaijazah secara penyelidikan.
 - d. Meneliti dan memutuskan keputusan permohonan untuk meminda perkara berhubung penyeliaan dan pemeriksa calon pascaijazah.
 - e. Mengambil maklum kemajuan pengajian pelajar.
 - f. Membincang pencapaian pelajar dan cadangan penambahbaikan berterusan dan memperakukan kepada Senat Universiti.
 - g. Meneliti dan mempertimbangkan dapatan laporan jaminan kualiti atau laporan audit kualiti.
 - h. Meneliti dan mempertimbangkan dapatan laporan maklumbalas pelajar dan pemantauan pensyarah.
 - i. Mengambil maklum jumlah penyeliaan pelajar pascaijazah secara berkala.
 - j. Membincang dan memutuskan keputusan untuk rayuan pelajar.
 - k. Memaklumkan dan/atau membincangkan isu semasa yang berkaitan dengan penilaian akademik.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Penawaran, Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar
- Bahagian C : Status Akademik Pelajar
- Bahagian D : Pelantikan Penyelia dan Pemeriksa Tesis
- Bahagian E : Hal Ehwal Peperiksaan
- Laporan Keputusan Peperiksaan Akhir
 - Laporan Rayuan Semak Semula Keputusan Peperiksaan
 - Laporan Mesyuarat Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Peringkat Sarjana Kerja Kursus
 - Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan
 - Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan yang melibatkan Status Akademik Pelajar
- Bahagian F : Rayuan Akademik
- Bahagian G : Pengurniaan Penghargaan Akademik
- Bahagian H : Pembangunan Akademik
- Bahagian I : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang

- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- 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 Jawatankuasa Eksekutif (JKE)
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Minit-minit Mesyuarat Majlis Pengajian Siswazah (MPS)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- v. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
- viii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- ix. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
- x. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)
- xi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengemaskinian dan Pembetulan Keputusan Peperiksaan (JKPPKP)

- xii. Peraturan Akademik
- xiii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- xiv. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- xv. Polisi Latihan Industri
- xvi. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- xvii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM
- xviii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- xix. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

JAWATANKUASA AKADEMIK FAKULTI (JAF)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

1983

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Dekan
- P. Ganti : Timbalan Dekan yang dilantik oleh Dekan
- Ahli : Semua Timbalan Dekan
: Semua Ketua Pusat Pengajian
: Semua Koordinator Program
: 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 : Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan 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 Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di Fakulti dan Pusat Akademik.
 - b. Memastikan garis panduan dan perkara-perkara yang digariskan dalam Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Mengawal mutu kecemerlangan akademik UiTM.
- ii. Kawalan Mutu
 - a. Mengambil tindakan, melaporkan pencapaian pelajar dan cadangan penambahbaikan berterusan termasuk meneliti laporan penilai luar, laporan jaminan kualiti/audit kualiti dan memaklumkan kepada JKIPA.

- b. Membincang isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan.
- iii. Pembangunan Akademik
 - a. Menimbang dan meluluskan permohonan pemindahan/pegecualian kredit, pencalonan Anugerah Graduan Terbaik Program dan Fakulti.
 - b. Mengemukakan senarai pelajar yang diberikan Gred F bagi kes tatatertib akademik kepada JKIPA.
 - c. Mengambil maklum dan memajukan kes plagiarisma dan tatatertib akademik ke JKIPA sebelum dibawa ke Senat untuk tujuan pengesahan.
- iv. Pengambilan Pelajar
 - a. Menguruskan hal berkenaan Pengambilan (enrolmen pelajar, promosi program sejajar, unjuran pengambilan pelajar, penetapan syarat kelayakan program dan membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan).
 - b. Menetapkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu untuk disyorkan kepada JKIKU sebelum disahkan di Senat.
- v. Lantikan Akademia
 - a. Mengenalpasti dan mengusulkan calon-calon ke JLA bagi tujuan kelulusan dan pengesahan Senat.
 - b. Mengesahkan lantikan pemeriksa luar dan dalam untuk program pascasiswazah penyelidikan.

- vi. Hal Ehwal Kurikulum
 - a. Meneliti cadangan program baharu, semakan semula program atau penjumudan program.
 - b. Menguruskan hal ehwal kurikulum Fakulti dan Pusat Akademik.
 - c. Mengesyorkan perkara-perkara berkaitan komponen penilaian sumatif pelajar dalam kurikulum bagi semua peringkat pengajian.
- vii. Hal Ehwal Peperiksaan
 - a. Menguruskan dan mengesahkan keputusan penilaian dan peperiksaan semua peringkat pengajian.
 - b. Mengesahkan pemberian Gred F oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar untuk dimajukan kepada JKIPA.
 - c. Pembentangan hal ehwal peperiksaan oleh Fakulti dan Pusat Akademik.
 - d. Meneliti dan memutuskan keputusan ke atas lantikan penyelia dan pemeriksa program pascaijazah.
- viii. Rayuan, Cuti Khas dan Menarik Diri
 - a. Meneliti dan membuat keputusan semua kes akademik.
 - b. Meneliti dan memutuskan permohonan status akademik pelajar.
- ix. Pengurniaan Akademik
 - a. Mencadangkan Anugerah Graduan Terbaik kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.
 - b. 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 : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Kawalan Mutu
- Bahagian C : Pembangunan Akademik
- Bahagian D : Pengambilan Pelajar
- Bahagian E : Lantikan Akademia
- Bahagian F : Hal Ehwal Kurikulum
- Bahagian G : Hal Ehwal Peperiksaan
- 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

- v. Cadangan
- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. 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 Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKADEMIK PUSAT ASASI (JAP)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

15 Julai 2010

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Pengarah Pusat Asasi
- Ahli : Semua Timbalan Pengarah Pusat Asasi
: Semua Ketua Pusat Pengajian Asasi
: Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan tidak melebihi empat (4) orang, dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
: Koordinator (jika perlu)
: Pengerusi Peperiksaan (jika perlu)
- Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik) (mana-mana yang tertinggi)
- Sekretariat : Bahagian Hal Ehwal Akademik, Pusat Asasi

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : 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 (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik pengajian Asasi termasuk program yang dijalankan di bawah kendalian Fakulti dan UiTM Cawangan.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.
- ii. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar
 - a. Membincang dan menentukan enrolmen pelajar.

- b. Membincang dan menentukan kaedah-kaedah untuk mempromosikan program sejajar dengan hala tuju Universiti.
 - c. Mengesahkan unjuran pengambilan pelajar bagi setiap sesi kemasukan baru.
 - d. Membincang dan menetapkan syarat kelayakan program pengajian baharu dan memurnikan syarat kelayakan program sedia ada untuk disyorkan kepada Senat.
 - e. Membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan dan enrolmen pelajar.
- iii. Pembangunan Akademik
- a. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan penubuhan program-program baharu termasuk dari segi kandungan kursus dalam program.
 - b. Membincang dan menentukan halatuju program sedia ada.
 - c. Membincang dan meneliti cadangan penamatan program.
 - d. Mengenalpasti calon-calon lantikan Pemeriksa Luar yang berpotensi menyumbang kepada pembangunan akademik Pusat Asasi dan mengesyorkan kepada JLA untuk kelulusan.
- iv. Kurikulum
- a. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan pembentukan kurikulum baharu.
 - b. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan semakan kurikulum sedia ada.
 - c. Meneliti dan mengesahkan parameter kursus (termasuk kod kursus, nama kursus, unit kredit, kesetaraan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus di dalam sesuatu program).

- d. Meneliti dan mengesahkan struktur pelan pengajian sesuatu program.
- e. Mengesyorkan cadangan-cadangan program baharu dan semakan kurikulum kepada JKIKU.
- v. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Menerima dan meneliti keputusan peperiksaan pelajar program Asasi meliputi penilaian-penilaian akademik lain yang ditetapkan bagi:
 - Peperiksaan Akhir
 - Peperiksaan Khas
 - b. Meneliti dan membuat keputusan Rayuan Semak Semula dan mengesyorkan kepada JKIPA untuk pengesahan.
 - c. Meneliti dan mengesyorkan pembetulan keputusan peperiksaan akhir.
 - d. Meneliti dan mengesyorkan pengemaskinian keputusan peperiksaan akhir.
 - e. Memberikan Gred F atau gagal dengan status ZZ berdasarkan Peraturan Akademik.
 - f. Mengesyorkan keputusan peperiksaan kepada JKIPA untuk kelulusan dan pengesahan.
 - g. Membincang isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada JKIPA.
 - h. Meneliti kes plagiarisma dan mencadangkan hukuman berdasarkan Garis Panduan Dasar Plagiarisma UiTM.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal Ehwal Pentadbiran

Bahagian C : Hal Ehwal Pelajar

Bahagian D : Hal Ehwal Akademik

Bahagian E : Hal Ehwal Kurikulum

Bahagian F : Hal Ehwal Peperiksaan

Bahagian G : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

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

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Garis Panduan Dasar Plagiarisma UiTM
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Senat
- vi. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- vii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- viii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKADEMIK INSTITUT (JAI)

1.0 Punca Kuasa

- i. Sub-Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

25 Julai 2007

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Pengarah Institut Pendidikan Neo (iNED)
- P. Ganti : Timbalan Pengarah yang dilantik oleh Pengarah
- Ahli : Semua Timbalan Pengarah iNED
: Semua Ketua Pusat Pengajian iNED
: Semua Koordinator iNED
: Professor/Prof Madya tidak melebihi dua (2) orang, dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun
- Turut Hadir : Semua Ketua Pusat Pengajian dan Koordinator iNED

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

Sekretariat : Bahagian Hal Ehwal Akademik, iNED

4.0 Kuasa Melantik

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

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum lapan (8) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

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

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Institut (JAI) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik pembelajaran sepanjang hayat secara pengajian separuh masa UiTM termasuk program pengajian yang dijalankan di UiTM Cawangan dan pengajian sepenuh masa secara usahasama dengan Kolej-kolej Bersekutu (KKB).

- b. Memastikan garis panduan dan perkara-perkara yang digariskan dalam Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan atau ditambah baik selari dengan aspirasi universiti.
- ii. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar
- a. Menguruskan hal berkenaan Pengambilan (enrolmen pelajar, promosi program sejajar, unjuran pengambilan pelajar, penetapan syarat kelayakan program dan membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan).
 - b. Menetapkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu untuk disyorkan.
 - c. Meneliti dan mempertimbangkan dapatan laporan maklumbalas pelajar dan pemantauan profesionalisma pensyarah.
 - d. Membincang dan mencadangkan usul penyelesaian kepada isu-isu pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang dibangkitkan di dalam laporan *Closing The Loop-Continuous Quality Improvement* (CDL-CQI)/program.
- iii. Pembangunan Akademik
- a. Membincang, meneliti dan mengesyorkan cadangan penawaran program perdana baharu.
 - b. Mengesyorkan cadangan penawaran program perdana baharu kepada JKIKU/Senat.
 - c. Membincangkan, meneliti dan mengesahkan cadangan penawaran program baharu termasuk dari segi kandungan kursus dalam program jangka pendek.
 - d. Membincang dan menentukan halatuju program sedia ada.

- e. Membincang dan meneliti cadangan penamatan program (usahasama dengan KKB).
- iv. Hal Ehwal Kurikulum
 - a. Membincang dan meneliti dan mengesahkan cadangan kandungan kursus untuk program jangka pendek.
 - b. Meneliti dan mengesahkan struktur pelan pengajian (termasuk SLT) sesuatu program perdana yang dijalankan secara separuh masa.
- v. Pengurusan Akademik Pelajar
 - a. Mempertimbangkan dan membuat keputusan atas permohonan pemindahan/pengecualian kredit.
 - b. Meneliti dan mengesahkan permohonan pertukaran mod pengajian, program dan kampus.
- vi. Hal Ehwal Peperiksaan
 - a. Menguruskan dan mengesahkan keputusan penilaian dan peperiksaan semua peringkat pengajian.
 - b. Mengesahkan pemberian Gred F oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar untuk dimajukan kepada JKIPA.
- vii. Rayuan, Cuti Khas dan Menarik Diri
 - a. Meneliti dan membuat keputusan semua kes akademik.
 - b. Meneliti dan memutuskan permohonan status akademik pelajar.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pembangunan Akademik
- Bahagian C : Hal Ehwal Kurikulum
- Bahagian D : Pengambilan Pelajar
- Bahagian E : Hal Ehwal Peperiksaan
- Bahagian F : Status Akademik Pelajar
- Bahagian G : Rayuan
- Bahagian H : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- v. Cadangan

- vi. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- vii. 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 Institut (JAI)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Senat
- vii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- x. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKADEMIK UiTM NEGERI (JAN)

1.0 Punca Kuasa

- i. Sub-Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

15 Januari 2013

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

P. Ganti : Timbalan Rektor yang dilantik oleh Rektor

Ahli : Semua Timbalan Rektor dan Penolong Rektor
: Semua Ketua Pusat Pengajian
: Semua Koordinator Hal Ehwal Kurikulum
: Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan tidak melebihi tiga (3) orang yang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun

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

Sekretariat : Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Cawangan

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan 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 Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) bertanggungjawab terhadap hal ehwal pengurusan akademik di UiTM Cawangan.
 - b. Memastikan garis panduan dan perkara-perkara yang digariskan dalam Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.

- c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan atau ditambah baik selari dengan aspirasi universiti.
- ii. Kawalan Mutu
 - a. Membincangkan serta mencadangkan usul penyelesaian kepada isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan penambahbaikan berterusan termasuk meneliti laporan penilai luar, laporan jaminan kualiti/audit kualiti dan memaklumkan kepada JKIPA.
 - b. Meneliti dan memaklumkan kepada JKIPA laporan pelajar bergraduat dalam tempoh (GOT).
 - c. Meneliti serta mempertimbangkan dapatan laporan maklumbalas pelajar dan pemantauan profesionalisma pensyarah.
 - d. Membincangkan serta mencadangkan usul penyelesaian kepada isu-isu pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang dibangkitkan di dalam laporan Closing The Loop-Continuous Quality Improvement (CDL-CQI)/program.
 - iii. Pembangunan Akademik
 - a. Membincang, meneliti dan mengesyorkan cadangan penubuhan Fakulti baharu termasuk program baharu di bawah fakulti yang berkenaan.
 - b. Meneliti dan mengesyorkan struktur pelan pengajian, parameter kursus (termasuk nama dan kod kursus, unit kredit, kesetaraan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus di dalam sesuatu program).
 - c. Mengambil maklum keputusan permohonan pemindahan/pengecualian kredit.
 - d. Mempertimbang dan meluluskan permohonan status akademik pelajar.
 - e. Mengambil maklum dan memajukan laporan untuk kes plagiarisme dan tatatertib akademik ke JKIPA sebelum dibawa ke Senat untuk tujuan pengesahan.

- iv. Pengambilan Pelajar
 - a. Menentukan dan mengesahkan unjuran pelajar baharu dan enrolmen pelajar sedia ada di UiTM Cawangan.
 - b. Mengesahkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu kepada JAF/Senat.
- v. Lantikan Akademia

Mengenalpasti dan mengusulkan calon-calon ke JLA bagi tujuan kelulusan dan pengesahan di peringkat Senat.
- vi. Hal Ehwal Kurikulum
 - a. Mengambil maklum*/mengesyorkan** cadangan semakan kurikulum sedia ada mengikut garis panduan dan ketetapan terkini.
 - b. Mengambil maklum*/mengesyorkan** cadangan penubuhan program-program baharu.
 - c. Mengambil maklum*/mengesyorkan** cadangan perubahan pada sistem penilaian pelajar, Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dan Polisi Penilaian.

*Program yang dikendalikan oleh Fakulti
**Program yang dikendalikan oleh UiTM Cawangan
- vii. Hal Ehwal Peperiksaan
 - a. Meneliti dan mengesyorkan kepada JKIPA keputusan penilaian dan peperiksaan pelajar bagi semua peringkat pengajian.
 - b. Mencadangkan status pemberian Gred FD bagi kes tatatertib akademik dan memajukan kepada JKIPA.
 - c. Program yang dibangunkan oleh Fakulti

- Mengambil maklum pelantikan penyelia dan pemeriksa bagi program pascaijazah
- Mengambil maklum pelanjutan penyerahan tesis pelajar pasca siswazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa viva-voce kepada JKIPA.
- Mengambil maklum permohonan naik taraf pelajar sarjana kepada program kedoktoran kepada JKIPA.

d. Program yang dibangunkan oleh Kampus Cawangan

- Meneliti dan membuat keputusan ke atas pelantikan penyelia dan pemeriksa bagi program pascaijazah secara menyelidikan.
- Mengambil maklum pelanjutan penyerahan tesis pelajar pascasiswazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa viva-voce kepada JKIPA.
- Mengambil maklum permohonan naik taraf pelajar sarjana kepada program kedoktoran kepada JKIPA.

viii. Rayuan

Mengambil maklum dan mengesahkan keputusan semua kes rayuan akademik bagi semua peringkat pengajian seperti Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP) dan Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan (RSS)

ix. Pengurniaan Akademik

- a. Mengesahkan dan memaklumkan Penerima Anugerah Graduan Terbaik UiTM Cawangan sebelum pengesahan di peringkat Senat.
- b. Mencadangkan pencalonan Anugerah Graduan Terbaik UiTM (Fakulti UiTM Cawangan) kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.

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

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Kawalan Mutu
- Bahagian C : Pembangunan Akademik
- Bahagian D : Pengambilan Pelajar
- Bahagian E : Lantikan Akademia
- Bahagian F : Hal Ehwal Kurikulum
- Bahagian G : Hal Ehwal Peperiksaan
- Bahagian H : Rayuan
- Bahagian I : Pengurniaan Akademik
- Bahagian J : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang

- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- 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 Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vii. Peraturan Akademik
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- x. Polisi Latihan Industri
- xi. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM

- xii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM
- xiii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- xiv. Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)
- xv. Standard Program
- xvi. Prosedur Semakan Kurikulum
- xvii. Prosedur Penawaran Program Baharu
- xviii. Manual *Closing The Loop (CDL) and Continuous Quality Improvement (CQI)*
- xix. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

JAWATANKUASA AKADEMIK KOKURIKULUM (JAK)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173).
- ii. Mesyuarat Senat ke-159, 13 Oktober 2011.
- iii. Senat ke-159, 13 Oktober 2011.
- iv. Senat ke-173, 9 Januari 2013.
- v. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013.

2.0 Tarikh Penubuhan

13 Oktober 2011

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Ahli : Pengarah Pusat Kokurikulum
: Pengarah Pembangunan Akademik
: Pengarah Pembangunan Pelajar
: Tiga (3) orang Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar) mengikut Gugusan yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun

: Empat (4) orang Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar) UiTM Cawangan yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun mengikut zon seperti berikut:

- i. Zon Utara
- ii. Zon Selatan
- iii. Zon Pantai Timur
- iv. Zon Malaysia Timur

Setiausaha : Timbalan Pegawai Kokurikulum/Pegawai Kokurikulum Kanan/Pegawai Kokurikulum, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (mana-mana yang tertinggi)

Sekretariat : Pusat Kokurikulum, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan 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 Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK) bertanggungjawab terhadap hal ehwal kursus kokurikulum ber kredit di UiTM Cawangan.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik berkaitan kursus kokurikulum ber kredit sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan kokurikulum UiTM sentiasa dikekalkan.
- ii. Pembangunan Akademik Kursus Kokurikulum Ber kredit
 - a. Menggubal dasar-dasar mengenai kursus kokurikulum.
 - b. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan penubuhan kursus-kursus kokurikulum baharu termasuk dari segi kandungan bagi setiap teras kokurikulum.
 - c. Membincang dan menentukan hala tuju kursus kokurikulum sedia ada.
 - d. Membincang dan meneliti cadangan penamatan kursus kokurikulum.
 - e. Memajukan hal berkaitan pembangunan kursus kokurikulum ke JKIKU bagi tujuan kelulusan.
- iii. Kurikulum Bagi Kursus Kokurikulum
 - a. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan pembentukan kurikulum baharu.
 - b. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan semakan kurikulum sedia ada.

- c. Meneliti dan mengesahkan parameter kursus (termasuk nama dan kod kursus, unit kredit, keserataan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus).
 - d. Meneliti dan mengesahkan struktur kursus.
 - e. Memajukan cadangan kursus baharu dan semakan kokurikulum kepada JKIKU bagi tujuan kelulusan.
- iv. Pendaftaran Kursus Kokurikulum
- a. Membincang dan menentukan kuota pelajar untuk setiap kursus mengikut teras kokurikulum.
 - b. Membincang dan menentukan keadah-keadah untuk mempromosikan kursus kokurikulum sejajar dengan hala tuju Universiti.
 - c. Mengesahkan unjuran pelajar bagi setiap pendaftaran kursus kokurikulum pada setiap sesi kemasukan baharu.
 - d. Membincang isu-isu semasa berkaitan pendaftaran pelajar untuk kokurikulum.
- v. Pengurusan Akademik Pelajar
- Mempertimbangkan dan membuat keputusan atas permohonan pemindahan/ pengecualian kredit.
- vi. Keputusan Penilaian dan Prestasi Kursus Kokurikulum
- a. Menerima dan meneliti keputusan prestasi kursus kokurikulum pelajar program diploma dan sarjana muda, termasuk UiTM Cawangan. Keputusan prestasi kursus kokurikulum pelajar bermaksud meliputi penilaian-penilaian lain yang ditentukan.
 - b. Meneliti dan mengesyorkan pembetulan keputusan prestasi kursus kokurikulum.

- c. Mengesyorkan keputusan prestasi kursus kokurikulum kepada JKIPA untuk kelulusan dan pengesahan.
- d. Membincangkan isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada JKIPA.

Nota : Semua hal berkaitan kokurikulum yang dibincangkan di peringkat JAN perlu dimajukan ke JKIPA dan JKIKU untuk tujuan kelulusan.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pengesahan Keputusan Prestasi Kokurikulum Program Diploma
- Bahagian C : Analisa Keputusan Penilaian Kursus Kokurikulum Program Diploma Mengikut Teras UiTM Shah Alam
- Bahagian D : Analisa Keputusan Penilaian Kursus Kokurikulum Program Diploma Mengikut Kursus UiTM Shah Alam
- Bahagian E : Analisa Keputusan Penilaian Kursus Kokurikulum Program Diploma Mengikut Fakulti UiTM Shah Alam
- Bahagian F : Analisa Keputusan Penilaian Kursus Kokurikulum Program Diploma Mengikut Teras Bagi Seluruh Kampus UiTM
- Bahagian G : Analisa Keputusan Penilaian Kursus Kokurikulum Program Diploma Mengikut Kampus UiTM

Bahagian H : Analisa Keputusan Penilaian Kursus Kokurikulum Program Diploma Mengikut Kursus Kokurikulum Bagi Seluruh Kampus

Bahagian I : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- 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 Senat.
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)
- iv. Peraturan Akademik.
- v. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM.
- vi. Garis Panduan Kemahiran Insaniah KPT.

- vii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM.
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik.

JAWATANKUASA PEMBETULAN DAN PENGEMASKINIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (JPPKP)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Mesyuarat Senat ke-139 bertarikh 8 April 2010
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-116 bertarikh 16 Februari 2011
- iv. Mesyuarat Senat ke-173 bertarikh 9 Januari 2013
- v. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-131 bertarikh 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

01 Januari 2009

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Profesor yang dilantik oleh Pengerusi Senat
- P. Ganti : Mana-mana Profesor yang dilantik oleh Pengerusi Senat
- Ahli : Pengarah Pembangunan Akademik
: Empat (4) ahli bertaraf Profesor/Profesor Madya
: Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
: Pengarah Bahagian Penilaian Akademik (BPA)

- Setiausaha : Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (IPSiS/BPA) (mana-mana yang tertinggi)
- Sekretariat : Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
: Bahagian Penilaian Akademik (BPA)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (A&A)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh TNC (A&A)
- Setiausaha : Dilantik oleh TNC (A&A)

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

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

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA) terhadap hal ehwal pengurusan keputusan pembetulan dan pengemaskinian markah bagi Peperiksaan Akhir pelajar.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.

- ii. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Meneliti dan membuat keputusan setiap kes pembetulan dan pengemaskinian keputusan peperiksaan yang dikemukakan oleh pihak Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF), Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) dan Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP) serta melaporkannya kepada Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA) untuk kelulusan dan pengesahan.
 - b. Meneliti setiap kes pembetulan yang dibentangkan bersama bukti-bukti berkaitan perubahan markah bagi perkara-perkara yang disenaraikan di dalam Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM.
 - c. Menentukan sebab perubahan markah peperiksaan pelajar berdasarkan kategori-kategori berikut:
 - Masalah sistem
 - Kesilapan pensyarah/jurulatih
 - Kesilapan pelajar
 - Kesilapan pentadbiran
 - Sebab-sebab laindan melaporkan kepada Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA).
 - d. Meneliti dan seterusnya mengesyorkan pengemaskinian keputusan peperiksaan.
 - e. Mana-mana kes pembetulan dan pengemaskinian keputusan Peperiksaan Akhir yang tidak dibentangkan dalam JPPKP hendaklah dibawa terus ke Mesyuarat JKIPA untuk kelulusan.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Pembetulan Keputusan Peperiksaan
- Bahagian C : Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan
- Bahagian D : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

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

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)

- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (Pascasiswazah) (JKPP)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Asasi/Pra Diploma/Diploma dan Ijazah Sarjana Muda (JKPP)
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- viii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- ix. Dokumen-Dokumen lain yang berkaitan

JAWATANKUASA LANTIKAN AKADEMI (JLA)

1.0 Punca Kuasa

- i. Sub-Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

- Senat ke-111, 13 Mac 2008 (Jawatankuasa Penilaian Kelayakan Bagi Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara)
- Ditukar nama kepada Jawatankuasa Pra Senat dalam Senat ke-129, 20 Ogos 2009
- Ditukar nama kepada Jawatankuasa Kecil Senat: Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara dalam Senat ke-136, 11 Februari 2010
- Ditukar nama kepada Jawatankuasa Lantikan Akademia dalam Senat ke-172, 29 November 2012

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ahli Senat yang dilantik

Ahli : Lima (5) ahli Senat yang dilantik oleh Naib Canselor
: Tiga (3) ahli berjawatan Profesor
: Pengarah Pembangunan Akademik

- Turut Hadir : Wakil Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI)
: Ketua Pembangunan Akademik, BHEA
: Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Shah Alam
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Shah Alam
- Sekretariat : Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Shah Alam

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh TNC (A&A)
- Setiausaha : Dilantik oleh TNC (A&A)

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum lapan (8) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

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

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Menilai kelayakan dan kesesuaian akademia yang dicalonkan oleh pihak UiTM Cawangan/Fakulti/Pusat Akademik/Institut/Pusat dan mengesyorkan kepada Senat untuk pengesahan.
- ii. Memperakui cadangan UiTM Cawangan/Fakulti/Pusat Akademik/Institut/Pusat atau mengesyorkan kadar elaun dan honorarium lain yang bersesuaian bagi memastikan keseragaman lantikan untuk seluruh sistem UiTM.
- iii. Memberi cadangan kepada pihak universiti dalam aspek pembangunan dan pemantapan pengurusan akademik yang berkaitan dari semasa ke semasa.
- iv. Meneliti laporan Profesor Pelawat akademik dan mendapatkan maklum balas serta tindakan susulan dari Fakulti/PTJ yang berkaitan.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Cadangan Pelantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara
Kategori 1: Pengajaran/Syarah/Ceramah
- Bahagian C : Cadangan Pelantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara
Kategori 2: Penilaian
- Bahagian D : Cadangan Pelantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara
Kategori 3: Penyelidikan/Produksi
- Bahagian E : Cadangan Pelantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara
Kategori 4: Panel Penasihat/Konsultansi

Bahagian F : Cadangan Pelantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara
Kategori 5: Anugerah

Bahagian G : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

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

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Senat
- ii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Lantikan Akademia
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
- iv. Garis Panduan Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara
(1 Januari 2012)

JAWATANKUASA PENILAIAN KUMPULAN SAINS KESIHATAN (JPKSK)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Senat ke 186 bertarikh 12 Februari 2014 (K2919)

2.0 Tarikh Penubuhan

September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan Fakulti Berkenaan*

P.Ganti : Dekan Fakulti Perubatan
: Dekan Fakulti Pergigian
: Dekan Fakulti Farmasi
: Dekan Fakulti Sains Kesihatan

Ahli : Timbalan Dekan Fakulti Berkenaan
: Dua (2) orang Profesor Ahli Senat
: Pengerusi Rumpun (bagi Fakulti Perubatan)
: Penyelaras MeRDU (bagi Fakulti Perubatan)

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar Fakulti Berkenaan

Sekretariat : Pejabat Akademik Fakulti Berkenaan

*Secara giliran mengikut Fakulti yang menjadi ahli

4.0 Kuasa Melantik

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

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh TNC (A&A)

Setiausaha : Dilantik oleh TNC (A&A)

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 Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab kepada Senat dalam hal ehwal pengurusan keputusan penilaian akademik pelajar merangkumi semua tahap pengajian.
 - b. Membangunkan konsep, struktur dan sistem penilaian akademik pelajar.
 - c. Membangunkan garis panduan penilaian akademik pelajar dan pemeriksa.
 - d. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - e. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.
 - f. Memantau pelaksanaan penilaian akademik pelajar.

- ii. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Melulus dan mengesahkan keputusan peperiksaan pelajar Perubatan dan Pergigian bagi:
 - Peperiksaan Akhir
 - Peperiksaan Penempatan
 - Peperiksaan Khas
 - Viva-voce
 - Peperiksaan Semula
 - b. Melulus dan mengesahkan keputusan Rayuan Semak Semula.
 - c. Melulus dan mengesahkan pembetulan keputusan peperiksaan.
 - d. Melulus dan mengesahkan pengemaskinian keputusan peperiksaan.
 - e. Membincangkan isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada Senat.
 - f. Mengesyorkan cadangan penyelesaian kepada Senat terhadap sesuatu isu berkaitan dengan keputusan peperiksaan pelajar.
 - g. Meluluskan senarai pelajar Anugerah Sarjana Cemerlang (ASC) dan Anugerah Pelajar Cemerlang (APC) yang akan bergraduat telah memenuhi semua keperluan akademik dan syarat bergraduat dan disahkan di dalam Senat
 - h. Mengambil maklum permohonan naik taraf pelajar Sarjana kepada program Kedoktoran.
 - i. Meluluskan tempoh pelanjutan penyerahan tesis pelajar pascaijazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa Viva-voce.
 - j. Mengambil maklum permohonan status akademik pelajar.
 - k. Mengambil maklum senarai pelajar bergraduat dalam tempoh (GOT).

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Keputusan Peperiksaan
- Bahagian C : Bilangan Pelajar Layak Kepujian
- Bahagian D : Bilangan Pelajar Gagal
- Bahagian E : Laporan Peperiksaan yang Diluluskan
- Bahagian F : Laporan Peperiksaan Mengikut Tahun
- Bahagian G : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- 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 Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- v. Minit-minit Mesyuarat Majlis Pengajian Siswazah (MPS)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
- viii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)
- ix. Peraturan Akademik
- x. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- xi. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- xii. Polisi Latihan Industri
- xiii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- xiv. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM
- xv. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- xvi. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Disediakan oleh :
Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA,
SHAH ALAM

Edisi 2018