



PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 9 TAHUN 2017

PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PROGRAM PESIRIR PASCASISWAZAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar
5 Disember 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.07/100-3/14 (21)

5 DISEMBER 2017

PEKELILING AKADEMIK BIL. 9/2017

PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Program Pesisir ialah program akademik yang dijalankan di pusat-pusat pembelajaran di luar kampus yang diluluskan oleh Universiti. Kurikulum dan silibus program ini adalah sama sepertimana program akademik yang dijalankan di dalam kampus UTeM.
- 2.2 Pelaksanaan program ini adalah selari dengan Pelan Strategik UTeM dari aspek pembelajaran sepanjang hayat. Di samping itu, program ini juga dapat membina dan mengekalkan kelestarian perhubungan strategik di antara UTeM dengan institusi pengajian tinggi, industri dan masyarakat luar.
- 2.3 Cadangan Peraturan dan Garis Panduan ini telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Senat Bil. 1/2017 pada 25 Januari 2017.
- 2.4 Seterusnya, Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 4/2017 pada 7 September 2017 juga telah mengesahkan Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM.
- 2.5 Semua urusan pentadbiran Program Pesisir diletakkan di bawah Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH). Walau bagaimanapun, hal ehwal

kewangan Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) adalah di bawah tanggungjawab UHSB.

2.6 Manakala kawalan kualiti program dan hal ehwal akademik adalah di bawah tanggungjawab Fakulti/Institut.

3.0 PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UTeM

Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM adalah seperti di Lampiran.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM ini berkuat kuasa mulai 7 September 2017.

Sekian, terima kasih.

KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Pendaftar

**PERATURAN DAN GARIS
PANDUAN PROGRAM
PESISIR PASCASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA**

**PERATURAN PROGRAM
PESISIR PASCASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA**

PERATURAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Peraturan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM (selepas ini dirujuk sebagai "Peraturan") ini digubal selaras dengan peruntukan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka bagi menjelaskan pelaksanaan Program Pesisir di UTeM.

2.0 TAFSIRAN

Dalam dokumen ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

"Bahagian Governan IPTA, JPT" ertinya Bahagian Governan Institusi Pengajian Tinggi Awam, Jabatan Pendidikan Tinggi yang mengendalikan audit lokasi dan kelulusan penawaran Program Pesisir di sesuatu lokasi;

"Bayaran Kepada UTeM" ertinya bayaran yang dibuat oleh Pelajar/penaja kepada UTeM seperti berikut:-

a) Yuran Pendaftaran

- Dibayar sekali dalam tempoh pengajian
- Pendaftaran, Orientasi, Alumni dan kad pintar

b) Yuran Perkhidmatan

- Dibayar setiap semester
- Aktiviti Pelajar dan pentadbiran

c) Yuran Pelajaran

- Dibayar setiap semester
- Sebahagian Yuran Pelajaran dibayar kepada Universiti berdasarkan kadar Yuran Pelajaran Program Perdana mengikut ketetapan berikut:

- i. 20% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≥ 16 orang
- ii. 10% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≤ 15 orang

d) **Peperiksaan Tesis bagi Mod Penyelidikan**

- Dibayar sekali dalam tempoh pengajian **kecuali** Peperiksaan Tesis/Viva ulangan (perlu membuat bayaran lain)

“Bayaran Penemu” ertinya bayaran secara *one-off* kepada Penemu berdasarkan kadar maksima lima (5) peratus daripada jumlah keseluruhan yuran pengajian Program Pesisir tertakluk kepada bilangan Pelajar yang mendaftar;

“Bayaran Profesional/Honorarium” ertinya bayaran yang diterima atas perkhidmatan yang diberikan bagi tujuan Program Pesisir yang dipersetujui atau diluluskan kepada individu yang terlibat (contoh Pensyarah/Penceramah/Pengerusi Peperiksaan Lisan/Pemeriksa Luar/Pemeriksa Dalam/Panel Penilai Disertasi/Panel Penilai Projek Sarjana/Penyelaras Tesis/Penyelaras Disertasi/Penyelaras Projek Sarjana/ Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan/Pengawas Peperiksaan/Pemeriksa Kertas Peperiksaan dan lain-lain) adalah mengikut keperluan Fakulti/Institut. Bayaran dibuat melalui UTeM/UHSB/syarikat yang menguruskan Program Pesisir;

“Garis Panduan” ertinya Garis Panduan Program Pesisir Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“JKTSPS” ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah;

“Ketua Projek” ertinya staf akademik Fakulti/Institut UTeM yang dilantik bagi sesuatu tempoh tertentu untuk mengetuai sesuatu Program Pesisir yang telah diluluskan oleh UTeM. Dekan Fakulti/Institut boleh menjadi Ketua Projek berdasarkan kelulusan TNCAA. Bagi maksud Peraturan ini, Pengarah PSH tidak dibenarkan menjadi Ketua Projek;

“Kod Projek” ertinya nombor rujukan tertentu yang diberikan oleh Pejabat TNCAA bagi tujuan penyeragaman hal-hal berkaitan dengan penubuhan tabung amanah, agihan pendapatan, akreditasi dan lain-lain;

“Kos Langsung” ertinya jumlah kos yang terdiri daripada kos bahan, kos perkhidmatan dan kos pentadbiran:-

- a) Kos bahan ialah semua kos termasuklah bahan-bahan asas untuk melaksanakan sesuatu Program Pesisir.
- b) Kos perkhidmatan termasuklah perjalanan, pencetakan, makanan dan sebagainya.
- c) Kos pentadbiran adalah bayaran elaun pentadbiran bagi Ketua Projek/Penyelaras Program/Penyelaras Akademik/Pembantu Penyelaras.

“MoA” ertinya Memorandum Perjanjian di antara dua (2) pihak atau lebih dan bersetuju untuk mewujudkan suatu hubungan perundangan berdasarkan kepada balasan atau janji yang dibuat oleh satu pihak dan diterima oleh pihak yang satu lagi. Pihak-pihak yang terlibat adalah terikat kepada tanggungjawab-tanggungjawab, obligasi-obligasi dan liabiliti-liabiliti yang telah dipersetujui serta mempunyai implikasi perundangan;

“Mod Campuran” ertinya gabungan di antara penyelidikan dan kerja kursus;

“Mod Kerja Kursus” ertinya pengajian siswazah yang dilaksanakan secara kuliah, tugas, projek, ujian dan penilaian;

“Mod Pengajian” ertinya Mod Penyelidikan, Mod Campuran dan Mod Kerja Kursus;

“Mod Penyelidikan” ertinya pengajian siswazah yang dilaksanakan secara penyelidikan sepenuhnya;

“MoU” ertinya Memorandum Persefahaman yang menyatakan persefahaman dan hasrat di antara dua (2) pihak atau lebih untuk bekerjasama antara satu sama lain tanpa melibatkan implikasi kewangan;

“pascasiswazah” ertinya pengajian di peringkat Kedoktoran dan Sarjana;

“Pejabat Bendahari” ertinya PTJ yang diketuai oleh Bendahari UTeM yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan termasuklah penjana pendapatan UTeM;

“Pelajar” ertinya individu yang mendaftar sebagai pelajar Program Pesisir pascasiswazah di UTeM;

“Pelajar Baharu” ertinya Pelajar yang berada di tahun satu (1) semester pertama pengajian;

“Pelajar Kanan” ertinya Pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian.

“Pembantu Penyelaras” ertinya staf pentadbiran di PPS/PSH/Pejabat Bendahari/Fakulti/Institut/Pejabat Antarabangsa atau PTJ lain yang berkaitan yang dilantik bagi membantu Penyelaras Program/Penyelaras Akademik dalam urusan operasi hal ehwal akademik dan pentadbiran Program Pesisir;

“Penemu” ertinya individu atau kumpulan dalam kalangan staf UTeM yang membawa masuk Program Pesisir ke UTeM (*introducer/finder*) sehingga diluluskan oleh UTeM. Penemu boleh juga dilantik sebagai Ketua Projek tertakluk kelulusan TNCAA;

“Penyelaras Akademik” ertinya staf akademik Fakulti/Institut UTeM yang dilantik bagi sesuatu tempoh tertentu untuk membantu Ketua Projek bagi tujuan menyelaras segala hal ehwal akademik sesuatu Program Pesisir;

“Penyelaras Program” ertinya staf akademik Fakulti/Institut UTeM yang dilantik bagi sesuatu tempoh tertentu untuk membantu Ketua Projek bagi tujuan menyelaras hal ehwal pengurusan sesuatu Program Pesisir;

“Program Perdana” ertinya program pengajian yang dilaksanakan di dalam kampus UTeM;

“Program Pesisir” ertinya Program Perdana UTeM yang ditawarkan di luar kampus UTeM iaitu di pusat-pusat pembelajaran terpilih yang dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa;

“*Project Based Programme*” ertinya satu kaedah pelaksanaan Program Pesisir yang dijalankan berdasarkan tempoh dan lokasi tertentu. Contoh, Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UHSB di Politeknik Kota Bharu, Kelantan bagi sesi pengambilan 2016/2017 merupakan satu projek. Manakala Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UHSB di Politeknik Kota Kinabalu Sabah pada sesi pengambilan yang sama dianggap satu lagi projek yang berasingan;

“PPS” ertinya Pusat Pengajian Siswazah yang ditubuhkan untuk mengurus, menyelaraskan menggubal dasar, peraturan, garis panduan atau lain-lain tatacara, syarat-syarat dan keperluan serta hal ehwal berkaitan dengan program pengajian siswazah;

“PSH” ertinya Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat yang ditubuhkan dengan tujuan untuk menawar, mengurus dan menyelaraskan program pembelajaran berterusan;

“PTJ” ertinya Pusat Tanggungjawab di UTeM yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya;

“Pusat Pembelajaran” ertinya premis yang telah dikenal pasti untuk menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran program akademik di luar kampus UTeM sama ada di dalam atau di luar negara. Pusat Pembelajaran perlu memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan oleh *Malaysian Qualification Agency*/Bahagian Governan IPTA, JPT;

“Surat Ikatan Amanah” ertinya surat yang mengandungi arahan dan skop amanah yang dipersetujui antara PSH dengan pihak UTeM bagi menguruskan kewangan sesuatu tabung yang tubuhkan;

“TNCAA” ertinya Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);

“UHSB” ertinya UTeM Holdings Sdn Bhd iaitu entiti perniagaan UTeM yang ditubuhkan untuk membantu menyelaraskan perkhidmatan perundingan dan komersilan;

“UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan

“Yuran Pengajian Program Pesisir” ertinya kadar bayaran yang ditetapkan oleh PTJ atau UHSB kepada Pelajar yang mengikuti Program Pesisir dengan mengambil kira faktor lokasi Program Pesisir, bilangan Pelajar, kos seperti honorarium, pengangkutan, tempat tinggal, sewaan tempat dan segala kos lain yang berkaitan.

3.0 UNDANG-UNDANG/DOKUMEN YANG TERPAKAI

Peraturan ini hendaklah dipakai bersama dengan peruntukan undang-undang berikut:-

- a) Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- b) Polisi Akademik Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pekeliling Pentadbiran Bilangan 10 Tahun 2012) termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- c) Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;
- d) Garis Panduan Perundingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2015);
- e) Garis Panduan Tuntutan Perjalanan (Pekeliling Bendahari Bilangan 4/2013);
- f) Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah;
- g) Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti; dan
- h) mana-mana undang-undang, dasar, peraturan, kaedah dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 TNCAA

- a) Sebagai Penasihat Program/Projek Pesisir yang dijalankan.
- b) Melantik Ketua Projek atas cadangan Fakulti/Institut/PSH.
- c) Melantik Penemu atas cadangan Fakulti/Institut/PSH selepas kertas kerja penawaran Program Pesisir di sesebuah lokasi diluluskan oleh UTeM.
- d) Melantik Penyelaras Program dan Pembantu Penyelaras (sekiranya berkaitan) berdasarkan cadangan Ketua Projek bagi Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut.
- e) Meluluskan hal ehwal berkaitan kewangan.

4.2 PSH

- a) Mempromosikan Program Pesisir pascasiswazah.
- b) Menyelaraskan aktiviti promosi Program Pesisir pascasiswazah.
- c) Menyediakan kertas kerja penawaran Program Pesisir di sesebuah lokasi untuk mendapatkan kelulusan UTeM berdasarkan maklumat dari Fakulti/Institut.
- d) Mencadangkan Ketua Projek bagi Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut.
- e) Menguruskan penyewaan lokasi Pusat Pembelajaran serta kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang bersesuaian untuk menjalankan Program Pesisir.
- f) Mengemukakan permohonan audit lokasi dan kelulusan penawaran Program Pesisir di lokasi kepada Bahagian Governan IPTA, JPT berdasarkan maklumat yang disediakan oleh Ketua Projek.
- g) Mengemukakan permohonan kepada Pejabat Bendahari untuk mewujudkan "Tabung Pesisir" bagi Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM.
- h) Menyediakan rekod bilangan Pelajar secara bertulis kepada Bendahari bagi pengagihan kewangan kepada UTeM mengikut ketetapan berdasarkan bilangan Pelajar pada setiap akhir semester.
- i) Mengurus kewangan, menyimpan rekod-rekod kewangan dan kutipan yuran.

- j) Menyediakan surat permohonan penutupan Tabung Pesisir dan mencadangkan pengagihan lebihan kewangan (keuntungan) sepertimana yang telah dipersetujui.
- k) Melaporkan kemajuan:-
 - pelaksanaan Program Pesisir; dan
 - laporan kewangan kepada pengurusan tertinggi UTeM dua (2) kali setahun atau lebih apabila diperlukan.
- l) Menyediakan rekod/laporan kewangan dan maklumat-maklumat lain berkaitan dengan Program Pesisir yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada pihak yang memerlukannya bergantung kepada peringkat kerahsiaan maklumat tersebut seperti Laporan Kewangan Terperinci Keuntungan dan Kerugian (*profit & loss*) kepada Pejabat Bendahari, SETARA, MyRA dan yang berkaitan dengannya.
- m) Memastikan pemakaian dan pematuhan polisi, peraturan, Proses Kerja (PK) ISO dan garis panduan di peringkat Fakulti/Institut.
- n) Memberikan Kod Projek untuk rujukan dan penyeragaman bagi setiap Program Pesisir.

4.3 PPS

- a) Mempromosikan program pascasiswazah.
- b) Menguruskan proses permohonan Pelajar pascasiswazah.
- c) Bertindak sebagai urus setia JKTSPS berhubung perakuan/kelulusan permohonan Pelajar.
- d) Menyedia dan membentangkan kertas kerja permohonan Pelajar Baharu dalam JKTSPS untuk kelulusan (bagi Mod Penyelidikan).
- e) Mengeluarkan surat tawaran kepada Pelajar yang diluluskan dalam tempoh satu (1) minggu (7 hari bekerja) dari tarikh kelulusan JKTSPS (bagi Mod Penyelidikan).
- f) Mengeluarkan surat tawaran dalam tempoh satu (1) minggu (7 hari bekerja) dari tarikh penerimaan maklum balas permohonan daripada Fakulti/Institut (bagi Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran).
- g) Menguruskan hal ehwal pentadbiran akademik sepertimana yang dinyatakan dalam Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah.
- h) Memastikan pemakaian dan pematuhan polisi, peraturan, Proses Kerja (PK) ISO dan garis panduan sedia ada.
- i) Melantik Penyelia/Pemeriksa Luar/Pemeriksa Dalam dan Pengerusi Peperiksaan Lisan bagi Mod Penyelidikan.

- j) Melantik Pengawas Peperiksaan atas cadangan Fakulti/Institut.
- k) Menguruskan data dan statistik Pelajar dan melalui Sistem Maklumat Pengajian Siswazah (SMPS).
- l) Memantau pelaksanaan peperiksaan Program Pesisir sama ada yang dilaksanakan melalui UTeM/UHSB/syarikat bagi memastikan ianya dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

4.4 Pejabat Bendahari

- a) Menguruskan rekod kutipan yuran Pelajar bagi Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM.
- b) Menyediakan Surat Ikatan Amanah dan mewujudkan Tabung Pesisir bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM.
- c) Menguruskan pembahagian keuntungan sepertimana yang telah dipersetujui bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM.
- d) Menguruskan bayaran/tuntutan berkaitan Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM.
- e) Menjelaskan bayaran kepada Penemu bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM berdasarkan ketetapan yang dipersetujui.
- f) Mendapatkan rekod/laporan kewangan atau maklumat-maklumat lain berkaitan dengan Program Pesisir dari UHSB yang diperlukan dari semasa bagi tujuan tertentu.
- g) Menyimpan rekod-rekod kewangan berkaitan Program Pesisir.
- h) Menyediakan rekod/laporan kewangan yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada pihak yang memerlukan.

4.5 UHSB

- a) Mempromosikan Program Pesisir kepada calon Pelajar atau organisasi/institusi/syarikat yang berpotensi.
- b) Membuat pemantauan ke atas Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UHSB bagi memastikan ianya dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- c) Menguruskan kutipan yuran Pelajar bagi Program Pesisir melalui UHSB.
- d) Menguruskan bayaran/tuntutan berkaitan Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UHSB.

- e) Menyediakan rekod/laporan kewangan dan maklumat-maklumat lain berkaitan dengan Program Pesisir yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada pihak yang memerlukan bergantung kepada peringkat kerahsiaan maklumat tersebut seperti Laporan Kewangan Terperinci Keuntungan dan Kerugian (*profit & loss*) kepada Pejabat Bendahari, SETARA, MyRA dan yang berkaitan dengannya.
- f) Menguruskan pembahagian lebihan kewangan (keuntungan) sepertimana yang telah dipersetujui.
- g) Menjelaskan bayaran kepada Penemu bagi projek yang dilaksanakan melalui UHSB berdasarkan ketetapan yang dipersetujui.

4.6 **Fakulti/Institut**

- a) Mempromosikan Program Pesisir kepada calon Pelajar atau organisasi/institusi/syarikat yang berpotensi.
- b) Melantik Penyelaras Akademik dan Penyelaras Program.
- c) Memberi taklimat pelaksanaan program pada hari pendaftaran.
- d) Melantik Pembantu Penyelaras (sekiranya berkaitan).
- e) Melantik Pensyarah yang berkelayakan untuk mengajar mata pelajaran dan Penyelia/Penilai Projek.
- f) Memastikan kualiti pengajaran dan pembelajaran mencapai standard kualiti Proses Kerja (PK) ISO yang telah ditetapkan sepertimana Program Perdana.
- g) Mencadangkan Pengawas Peperiksaan kepada PPS untuk lantikan.
- h) Memastikan Pengawas Peperiksaan mematuhi tatacara peperiksaan seperti mana yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah;
- i) Memastikan pemakaian dan pematuhan terhadap polisi, peraturan dan garis panduan yang ditetapkan.

4.7 **Penemu**

- a) Mengenal pasti kumpulan sasaran dan lokasi projek yang berpotensi dan memaklumkan kepada Fakulti/Institut.
- b) Memberi taklimat/penerangan kepada kumpulan sasaran berkenaan penawaran Program Pesisir sama ada separuh masa atau sepenuh masa.

- c) Mengumpul data/maklumat seperti bilangan calon yang berpotensi, maklumat akademik calon Pelajar dan lain-lain maklumat yang berkaitan.
- d) Bekerjasama dengan Ketua Projek dalam menyediakan maklumat bagi membantu PSH menghasilkan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan UTeM.
- e) Memastikan bilangan Pelajar mendaftar adalah sepertimana yang dinyatakan dalam kertas kerja.

4.8 Ketua Projek

- a) Mengenal pasti lokasi Pusat Pembelajaran serta kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang bersesuaian untuk menjalankan Program Pesisir dan memaklumkan kepada PSH/UHSB.
- b) Melaksanakan audit lokasi berdasarkan Senarai Semak Kemudahan Bagi Pusat Pembelajaran Program Pesisir dan melengkapkan Maklumat Permohonan Menjalankan Program Pesisir untuk dihantar ke Bahagian Governan IPTA, JPT melalui PSH (**Lampiran 1** dan **Lampiran 2**).
- c) Membantu PSH menyediakan maklumat bagi menghasilkan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan UTeM.
- d) Mencadangkan Penyelaras Program dan Pembantu Penyelaras (sekiranya berkaitan) kepada TNCAA untuk lantikan bagi Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut.
- e) Merancang, memantau dan mengurus perjalanan Program Pesisir.
- f) Memastikan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mematuhi Proses Kerja (PK) ISO.
- g) Melaporkan segera kepada UTeM/UHSB apabila sesuatu Program Pesisir dijangka menghadapi kesulitan besar, sama ada berbentuk teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan supaya UTeM/UHSB boleh bersedia untuk memberikan bantuan atau melaksanakan tindakan yang perlu.
- h) Memastikan bilangan Pelajar mendaftar adalah sepertimana yang dinyatakan dalam kertas kerja.

4.9 **Penyelaras Program**

- a) Membantu dalam urusan pendaftaran Pelajar.
- b) Membantu Ketua Projek/Fakulti/Institut mendapatkan dan melantik Pensyarah/Panel Penilai/Penyelia bagi aktiviti kuliah, projek, penyeliaan praktikal, penilaian dan lain-lain.
- c) Memastikan Pensyarah/Penyelia yang dilantik mematuhi jadual/bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- d) Menyelaraskan logistik, pengangkutan, lawatan, penempatan dan keperluan lain yang berkaitan dengan Pensyarah/Penceramah/Penyelia/Pengerusi Peperiksaan Lisan/Pemeriksa Dalam/Pemeriksa Luar/Penilai Sarjana Kerja Kursus/Disertasi.
- e) Menguruskan jamuan semasa aktiviti perkuliahan, taklimat, lawatan dan lain-lain.
- f) Menyemak dan menyimpan rekod terkini Pelajar seperti bilangan Pelajar terkini dan status setiap Pelajar (sama ada Diberhentikan, Tangguh Pengajian, Gantung Pengajian, Tarik Diri, Tukar Program atau Meninggal Dunia).
- g) Lain-lain aspek pengurusan Program Pesisir yang berkaitan.

4.10 **Penyelaras Akademik**

- a) Memastikan setiap Pelajar membuat pendaftaran mata pelajaran pada setiap semester.
- b) Menyediakan jadual penyeliaan projek/disertasi/tesis (senarai penyelia dan Pelajar yang diselia).
- c) Memastikan penilaian laporan kemajuan projek/penyelidikan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.
- d) Menyediakan draf jadual peperiksaan akhir dan menyerahkan kepada PPS mengikut jadual kerja urusan peperiksaan yang ditetapkan.
- e) Membantu Fakulti/Institut mendapatkan pensyarah untuk mengawas peperiksaan akhir dan penilaian projek.
- f) Lain-lain urusan akademik yang berkaitan.

4.11 **Pembantu Penyelaras**

Membantu Penyelaras Program/Penyelaras Akademik dalam urusan operasi hal ehwal akademik dan pentadbiran Program Pesisir.

4.12 **Pensyarah Program Pesisir**

- a) Membantu mempromosikan program akademik kepada calon Pelajar atau organisasi/institusi/syarikat yang berpotensi.
- b) Menyediakan dokumen fail pengajaran yang mengandungi maklumat seperti kurikulum, sukatan mata pelajaran, kandungan mata pelajaran, bahan rujukan, topik tugas dan kaedah penilaian.
- c) Melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran mengikut jam pertemuan yang ditetapkan.
- d) Bertindak selaku Penasihat Akademik dan memberi motivasi/khidmat nasihat kepada Pelajar bagi memastikan pencapaian akademik yang baik.
- e) Memaklumkan dari semasa ke semasa sekiranya berlaku perubahan waktu kuliah, penyeliaan, penilaian dan lain-lain.

4.13 **Penyelia Pelajar Pesisir**

- a) Bertanggungjawab dalam menyelia dan memastikan projek/disertasi/tesis yang berkualiti dapat dihasilkan supaya mencapai *Graduate on Time (GOT)*.
- b) Memastikan bilangan pertemuan dan kualiti penyeliaan dipatuhi.
- c) Membantu Pelajar mengenal pasti tajuk dan bidang projek yang bersesuaian.
- d) Menyusun jadual pertemuan dengan Pelajar bagi membimbing, meneliti, menyemak dan memberi ulasan tentang kemajuan projek/disertasi/tesis Pelajar dari semasa ke semasa.
- e) Mengawasi kemajuan penulisan projek/disertasi/tesis agar mematuhi garis panduan dan jadual penyerahan seperti yang telah ditetapkan.
- f) Menyelia Pelajar dalam penerbitan jurnal/kertas kerja, persidangan dan laporan akhir projek.

4.14 **Pelajar**

- a) Bertanggungjawab dalam memastikan komitmen dan kejayaan dalam program yang diikuti.
- b) Menghadiri sekurang-kurangnya 80% daripada jam pertemuan kuliah dan penyeliaan.
- c) Memaklumkan kepada Pensyarah jika tidak hadir kuliah/penyeliaan dan penilaian.

- d) Membayar yuran mengikut jadual sepertimana pembayaran yang dinyatakan dalam surat tawaran.
- e) Membuat pendaftaran mata pelajaran pada setiap semester.
- f) Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugas tesis, disertasi dan projek serta mengelakkan plagiat.
- g) Menerbitkan jurnal/kertas kerja bagi program pascasiswazah Mod Penyelidikan.
- h) Mematuhi peraturan akademik, mana-mana undang-undang, dasar, peraturan, kaedah dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5.0 YURAN PENGAJIAN

5.1 Yuran Pengajian Program Pesisir ditetapkan setelah mengambil kira faktor lokasi Program Pesisir, bilangan Pelajar, kos seperti honorarium, pengangkutan, tempat tinggal, sewaan tempat dan segala kos lain yang berkaitan.

5.2 Contoh **kadar minima** Yuran Pengajian Program Pesisir yang ditetapkan bagi program Sarjana Secara Kerja Kursus (tempatan) mengikut lokasi program dijalankan adalah seperti berikut:

Lokasi/Negeri	Kadar Minima Yuran Pengajian (RM)
Melaka	RM16,000.00
Johor, Negeri Sembilan, Pahang, Selangor, Kuala Lumpur, Perak Putrajaya	RM18,000.00
Penang, Kedah, Perlis, Kelantan, Terengganu	RM19,000.00
Wilayah Persekutuan Labuan, Sabah, Sarawak	RM22,000.00

5.3 Kadar Yuran Pengajian Program Pesisir yang ditetapkan adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

6.0 TENAGA PENGAJAR DAN PENYELIAAN

Tenaga pengajar Program Pesisir adalah terdiri daripada pensyarah UTeM/pensyarah luar untuk aktiviti kuliah, penilaian mata pelajaran, penyeliaan/penilaian projek pascasiswazah dan projek penyelidikan. Pihak UTeM/UHSB juga boleh melantik pensyarah yang berkecualan dari industri dan universiti awam atau swasta tertakluk kepada bilangan maksimum 1/3 daripada keseluruhan tenaga pengajar yang terlibat.

7.0 Pengerusi Peperiksaan Lisan, Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam

- 7.1 Pengerusi peperiksaan lisan, Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam hendaklah terlibat dalam peperiksaan lisan (*Viva-voce*) bagi program Doktor Falsafah (PhD) dan Sarjana (Mod Penyelidikan) (MSc). Surat lantikan akan dikeluarkan oleh PPS.
- 7.2 Keperluan panel peperiksaan lisan bagi setiap peperiksaan lisan yang dijalankan mengikut peringkat pengajian adalah seperti berikut:

Peringkat Pengajian	Panel Peperiksaan Lisan		
	Pengerusi	Pemeriksa Dalam	Pemeriksa Luar
PhD	1 orang	1 orang	2 orang (seorang tanpa hadir)
MSc	1 orang	1 orang	1 orang

8.0 PENGIJAZAHAN

Semua Pelajar Program Pesisir akan dianugerahkan Ijazah masing-masing oleh Senat setelah memenuhi semua syarat-syarat penganugerahan seperti yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah.

9.0 BAYARAN YURAN PENGAJIAN

- 9.1 Yuran Pengajian Program Pesisir hendaklah dibayar oleh Pelajar setiap semester mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan.
- 9.2 Bayaran Yuran Pengajian Program Pesisir boleh dibuat berdasarkan kaedah-kaedah seperti berikut:-
- a) Semasa hari pendaftaran Pelajar Baharu;
 - b) Di kaunter Pejabat Bendahari;
 - c) Secara elektronik; atau
 - d) Kepada UHSB mengikut ketetapan yang dibuat oleh UHSB (bagi projek yang dilaksanakan melalui UHSB).
- 9.3 Setiap bayaran secara tunai hendaklah diakui dengan resit untuk diserahkan kepada Pelajar.
- 9.4 PSH/Pejabat Bendahari/UHSB bertanggungjawab memantau prestasi bayaran Yuran Pengajian Program Pesisir oleh Pelajar mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan.
- 9.5 PSH bertanggungjawab memastikan pembayaran Yuran Pengajian Program Pesisir mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan oleh UTeM/UHSB.

10.0 BAYARAN PENEMU

- 10.1 Penemu boleh membuat permohonan tuntutan Bayaran Penemu kepada Pejabat Bendahari UTeM/UHSB selepas berakhir semester pertama Program Pesisir atau suatu tarikh yang dipersetujui.
- 10.2 Pemohon perlu mengemukakan surat lantikan sebagai Penemu dan menggunakan borang atau apa-apa kaedah yang ditetapkan oleh UTeM atau UHSB dari semasa ke semasa.

10.3 Cara pengiraan bayaran penemu adalah seperti berikut:

Jumlah Keseluruhan Yuran Pengajian x Bilangan Pelajar Mendaftar x maksimum 5%

10.4 Bayaran ini akan termasuk sebagai kos perbelanjaan bagi sesuatu projek pesisir.

11.0 TUNTUTAN PERJALANAN, PENGINAPAN DAN SARA HIDUP

11.1 Tuntutan perjalanan, penginapan dan sara hidup bagi Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM adalah **tertakluk** kepada:-

- a) Garis Panduan Tuntutan Perjalanan (Pekeliling Bendahari Bilangan 4/2013); atau
- b) Bayaran secara *one-off* boleh dibuat tertakluk kepada kewangan sesuatu Program Pesisir.

11.2 Permohonan tuntutan bagi staf UTeM boleh dibuat melalui portal Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB). Manakala tuntutan oleh pihak luar/pensyarah luar boleh dibuat dengan menggunakan Borang Bayaran Saguhati Penceramah/Fasilitator Sambilan (Khas Untuk Penceramah/Fasilitator Luar).

11.3 Tuntutan bagi Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UHSB adalah tertakluk kepada ketetapan yang dibuat oleh UHSB.

12.0 KADAR BAYARAN ELAUN PENTADBIRAN

12.1 Kadar maksimum bayaran elaun pentadbiran kepada Ketua Projek, Penyelaras Program, Penyelaras Akademik dan Pembantu Penyelaras adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Kadar Maksimum (RM)/ Bulan
i.	Ketua Projek	RM500.00
ii.	Penyelaras Program	RM400.00
iii.	Penyelaras Akademik	RM400.00
iv.	Pembantu Penyelaras	RM200.00

12.2 Walau bagaimanapun, kadar bayaran elaun di bawah kadar maksimum boleh dibayar **tertakluk** kepada:-

- a) Bilangan Pelajar;
- b) Faktor kewangan projek; atau
- c) Mengikut persetujuan pihak-pihak yang terlibat.

13.0 KADAR BAYARAN PROFESIONAL/HONORARIUM

13.1 Pensyarah UTeM/Pensyarah Luar

Bayaran kepada Pensyarah UTeM/Pensyarah Luar yang terlibat dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran adalah mengikut kadar sepertimana yang dinyatakan melalui Garis Panduan Perundingan UTeM (klausu 9.1.2, Garis Panduan Perundingan UTeM) memandangkan Program Pesisir juga merupakan sebahagian daripada aktiviti perundingan.

a) Bayaran Profesional Penceramah Staf UTeM:

Bil.	Kategori Perkhidmatan	Kadar Bayaran Maksimum (RM)/jam
i.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pakar	300.00
ii.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53-54	200.00
iii.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45-52	150.00
iv.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-44	120.00
v.	Kumpulan Sokongan	80.00

b) Bayaran Profesional Penceramah di kalangan Pegawai Sektor Swasta:

Bil.	Kelayakan Akademik	Kadar Bayaran Maksimum (RM)/jam
i.	PhD	400.00
ii.	Sarjana	300.00

13.2 Pengerusi Peperiksaan Lisan/Pemeriksa Dalam/Pemeriksa Luar

Bayaran kepada Pengerusi Peperiksaan Lisan/Pemeriksa Dalam/Pemeriksa Luar adalah mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh UTeM seperti berikut:

Bil.	Peringkat Pengajian	Honorarium Panel Peperiksaan Lisan (RM)		
		Pengerusi	Pemeriksa Dalam	Pemeriksa Luar
i.	PhD	200.00	300.00	600.00
ii.	MSc	100.00	200.00	400.00

13.3 Panel Penilai Disertasi/Panel Penilai Projek Sarjana

Kadar bayaran kepada Panel Penilai Disertasi/Panel Penilai Projek Sarjana adalah berdasarkan kadar maksimum seperti berikut:

Bil.	Panel Penilai	Kadar Bayaran Maksimum (RM)/Pelajar
i.	Disertasi	150.00
ii.	Projek Sarjana	100.00

13.4 Penyelaras Tesis/Penyelaras Disertasi/Penyelaras Projek Sarjana

Kadar bayaran kepada Penyelaras Tesis/Penyelaras Disertasi/Penyelaras Projek Sarjana adalah berdasarkan kadar maksimum seperti berikut:

Penyelaras	Kadar Bayaran Maksimum (RM)/ semester
Penyelaras Tesis/Penyelaras Disertasi/Penyelaras Projek Sarjana	300.00

13.5 Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan dan Pemeriksa Kertas Jawapan

Bayaran kepada Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan dan Pemeriksa Kertas Jawapan adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Kadar Bayaran Maksimum (RM)
i.	Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan	100.00
ii.	Pemeriksa Kertas Jawapan	RM 25.00 satu skrip kertas jawapan

13.6 Pengawas Peperiksaan

Kadar bayaran kepada Pengawas Peperiksaan adalah berdasarkan kadar maksimum seperti berikut:

Perkara	Kadar Bayaran Maksimum (RM)/peperiksaan
Pengawas Peperiksaan	100.00

13.7 Lain-lain Honorarium

Lain-lain honorarium boleh ditentukan oleh Ketua Projek/Fakulti/Institut/UHSB/syarikat bergantung kepada keperluan sesuatu Program Pesisir.

13.8 Penetapan kadar-kadar di atas adalah terpakai bagi Program Pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM atau melalui UHSB. Walau bagaimanapun, kadar bayaran di bawah kadar maksimum perkara 13.1 (a dan b), 13.3, 13.4, 13.5 dan 13.6, boleh juga dibayar tertakluk kepada bilangan Pelajar, faktor kewangan projek atau mengikut persetujuan pihak-pihak yang terlibat. Kadar bayaran bagi 13.2 adalah berdasarkan ketetapan yang telah dibuat tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa oleh UTeM.

13.9 Bayaran honorarium adalah tertakluk kepada keperluan Fakulti/Institut/UHSB/syarikat bagi sesuatu projek. Sebagai contoh, tiada bayaran honorarium akan dibuat kepada Penyelaras Tesis/Penyelaras Disertasi/Penyelaras Projek Sarjana sekiranya Fakulti/Institut/UHSB/syarikat merasakan jawatan tersebut tidak diperlukan. Walau bagaimanapun, Fakulti/Institut/UHSB/syarikat juga boleh menentukan keperluan lain-lain bayaran profesional/honorarium selain daripada yang dinyatakan seperti yang dijelaskan pada perkara 13.7.

14.0 PENGAGIHAN BAYARAN KEPADA UNIVERSITI DAN KEUNTUNGAN

- 14.1 Pengagihan bayaran kepada UTeM dan keuntungan kepada pihak-pihak yang terlibat adalah sepertimana yang dinyatakan melalui *Business Model 1* dan *Business Model 2* di dalam Garis Panduan.
- 14.2 Pengagihan bayaran kepada UTeM akan dibuat pada setiap akhir semester berdasarkan ketetapan yang dipersetujui secara bertulis mengikut bilangan Pelajar pada sesuatu semester tersebut.
- 14.3 Pengagihan keuntungan pula akan dibuat oleh Pejabat Bendahari/UHSB/syarikat mengikut kadar yang telah dipersetujui bersama pihak-pihak yang terlibat apabila tamat sesuatu Program Pesisir/penutupan tabung Program Pesisir.

15.0 LAIN-LAIN

- 15.1 Peraturan ini hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM.
- 15.2 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

 UTeM UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	
	SENARAI SEMAK KEMUDAHAN BAGI PUSAT PEMBELAJARAN PROGRAM PESISIR	CHECKLIST FOR OFFSHORE PROGRAMME CENTRE FACILITIES

Institusi : _____
Institution

Alamat : _____
Address

Aktiviti Utama : _____
Key Business Activity

Individu Bertanggungjawab : _____
Name of Person in Charge

No. Tel.: _____ No. Faks.: _____
Tel. No. Fax No.

E-mel/ Email: _____

No. No.	Kemudahan Facilities	Ya Yes (✓)	Kuantiti Quantity
1.	Bilik Kuliah : _____ (Nyatakan kapasiti) <i>Lecturer Room : _____</i> (State the capacity)		
	a) Kerusi/ Chair		
	b) Meja/ Table		
	c) Penghawa Dingin/ Aircond		
	d) Kipas/ Fan		
	e) Pemancar LCD/ LCD Projector		
	f) OHP (Overhead Projector)		
	g) Papan Putih/ White Board		
2.	Surau/ Bilik Sembahyang : _____ (Nyatakan kapasiti) <i>Prayer Room : _____</i> (State the capacity)		
	a) Lelaki/ Male		
	b) Perempuan/ Female		

No. No.	Kemudahan <i>Facilities</i>	Ya Yes ($\checkmark$)	Kuantiti <i>Quantity</i>
3.	Tandas/ <i>Toilet</i>		
	a) Lelaki/ <i>Male</i>		
	b) Perempuan/ <i>Female</i>		
4.	Bilik/Ruang Rehat Pelajar : _____ (Nyatakan kapasiti) <i>Room/Student Lounge Area : _____</i> (<i>State the capacity</i>)		
	a) Penghawa Dingin/ <i>Aircond</i>		
	b) Kipas/ <i>Fan</i>		
	c) Televisyen/ <i>Television</i>		
5.	Makmal Komputer : _____ (Nyatakan kapasiti) <i>Computer Lab : _____</i> (<i>State the capacity</i>)		
6.	Perpustakaan/ <i>Library</i>		
7.	Kemudahan Jalur Lebar Tanpa wayar <i>Wifi Service</i>		
8.	Kafeteria / Kantin <i>Cafeteria / Canteen</i>		
9.	Lain-Lain Kemudahan <i>Other Facilities</i>		
	a) Telefon Awam/ <i>Public Phone</i>		
	b) Mesin Vending/ <i>Vending Machine</i>		
	c) <i>Water Cooler</i>		

Disediakan oleh : _____
Ketua Projek
Prepared by
Project Leader

Cop Jawatan : _____
Stamp

Tarikh/ *Date* : _____

No. Tel./ *Tel. No.* : _____

E-mel/ *Email* : _____

Disahkan oleh : _____
Dekan Fakulti/Institut/Pengarah PSH
Verified by
Dean of Faculty/Institute/Director of PSH

Cop Jawatan : _____
Stamp

Tarikh/ *Date* : _____

No. Tel./ *Tel. No.* : _____

E-mel/ *Email* : _____

**MAKLUMAT PERMOHONAN MENJALANKAN PROGRAM PESISIR
KEPADA BAHAGIAN GOVERNAN IPTA, JPT**

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Organisasi:	
2.	Alamat:	
3.	Tujuan:	
4.	Nama Program:	
5.	Mod Pengajian:	
6.	Tarikh cadangan pelaksanaan program:	
7.	Nama Fakulti/Institut:	
	Latar Belakang Fakulti/Institut: <i>(mohon disertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>	

8.	Cadangan Pusat Pembelajaran Program Pesisir: i. Nama Pusat Pembelajaran:: ii. Alamat lokasi: iii. Nama wakil Pusat Pembelajaran: iv. No. Tel.: v. E-Mel:	
	Latar Belakang Pusat Pembelajaran: <i>(mohon disertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>	
9.	Kemudahan: i. Lampiran Audit Lokasi (Senarai Semak Kemudahan Bagi Pusat Pembelajaran Program Pesisir) ii. Lampiran Gambar <i>(cth: Gambar lokasi, bilik/dewan kuliah, kemudahan lain yang disediakan)</i>	
10.	Dokumen Sokongan: i. Surat Pengesahan Kelulusan Pelaksanaan Program Pesisir <i>(Dikeluarkan oleh Pejabat TNCAA).</i> ii. Surat Persetujuan pihak berkuasa Pusat Pembelajaran. iii. Surat lantikan Ketua Projek, Penyelaras Akademik dan lain-lain. iv. Lain-lain dokumen yang berkaitan. <i>(cth: MoU, MoA dll.)</i>	

LAMPIRAN 2

11.	Cadangan tarikh lawatan/audit:	
12.	Bayaran Audit:	

Disediakan oleh Ketua Projek:-

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

No. Tel. : _____

No. Faks : _____

E-Mel : _____

Tarikh : _____

Disahkan oleh Ketua Dekan Fakulti/Institut/Pengarah PSH:-

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

No. Tel. : _____

No. Faks : _____

E-Mel : _____

Tarikh : _____

**GARIS PANDUAN PROGRAM
PESISIR PASCASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA**

GARIS PANDUAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Program Pesisir Pascasiswazah adalah Program Perdana UTeM yang ditawarkan di luar kampus UTeM iaitu di pusat-pusat pembelajaran terpilih yang dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa.
- 1.2 Penawaran Program Pesisir adalah untuk memberi peluang kepada calon yang sedang bekerja sama ada dari sektor awam, swasta atau persendirian untuk melanjutkan pengajian.
- 1.3 Pelaksanaan Program Pesisir adalah selari dengan Pelan Strategik UTeM dari aspek pembelajaran sepanjang hayat, peningkatan enrolmen Pelajar dan penjanaan pendapatan UTeM.

2.0 SKOP

Program akademik yang dijalankan secara pesisir **di dalam dan luar negara** adalah seperti berikut:

- a) Doktor Falsafah (PhD);
- b) Sarjana Mod Penyelidikan (MSc);
- c) Sarjana Mod Campuran; dan
- d) Sarjana Kerja Kursus.

3.0 KAEDAH DAN STRUKTUR PELAKSANAAN PROGRAM PESISIR

- 3.1 Program Pesisir bersifat *Project Based Programme* yang boleh dijalankan melalui 3 kaedah seperti berikut:
 - a) **Projek yang dilaksanakan melalui UHSB** (Mod Kerja Kursus sahaja)

b) **Projek yang dilaksanakan melalui UTeM** (Mod Penyelidikan, Mod Campuran dan Mod Kerja Kursus)

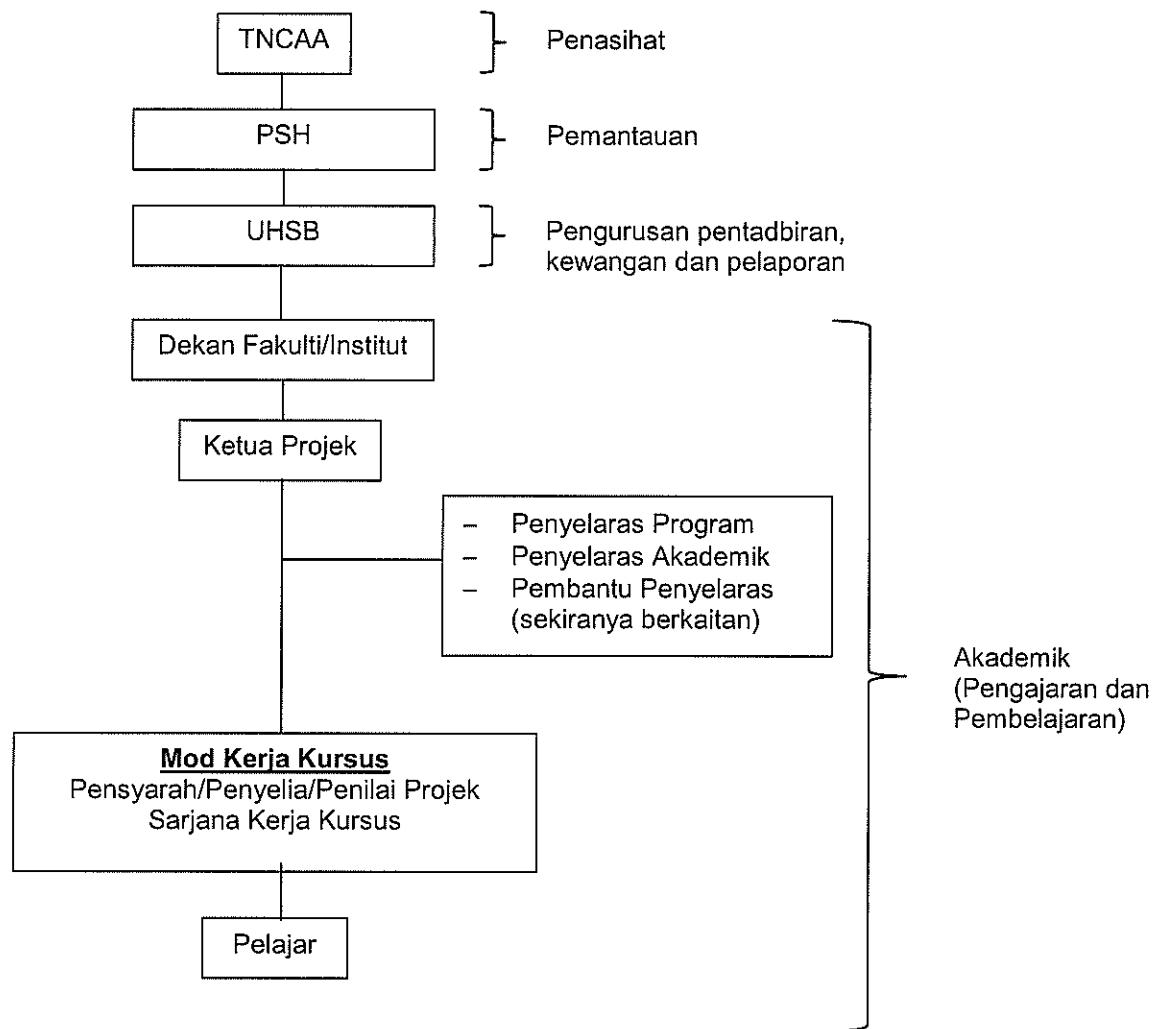
c) **Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut**

3.2 Pelaksanaan melalui UHSB hanya melibatkan program Sarjana Mod Kerja Kursus. Manakala pelaksanaan melalui UTeM merangkumi semua skop yang dinyatakan di perkara 2.0 di atas. Pelaksanaan Program Pesisir mengikut peringkat dan Mod Pengajian adalah seperti berikut:

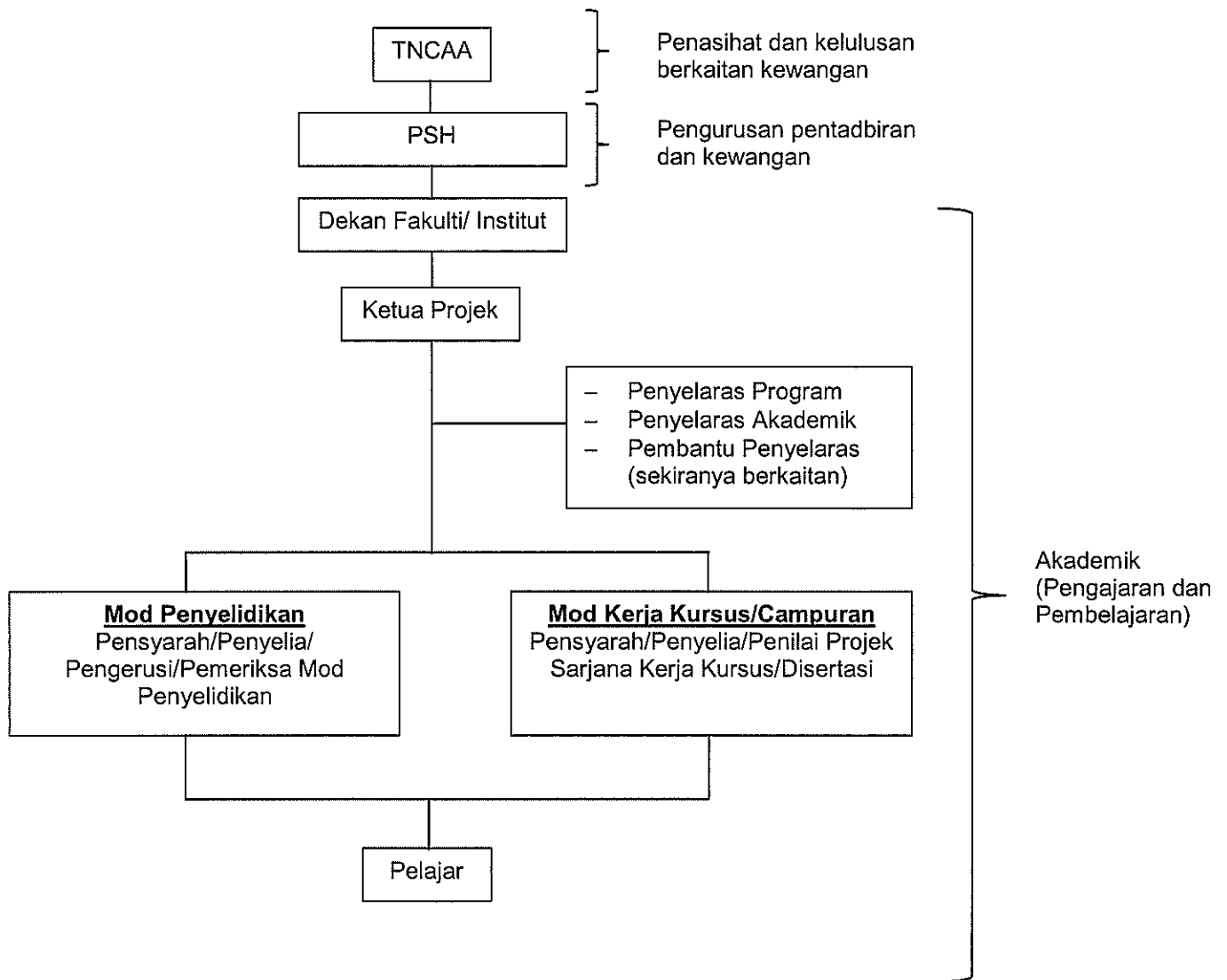
Peringkat dan Mod Pengajian/Institut	UTeM	UHSB
Doktor Falsafah (PhD)	√	-
Sarjana (Mod Penyelidikan) (MSc)	√	-
Sarjana (Mod Campuran)	√	-
Sarjana (Mod Kerja Kursus)	√	√

3.3 Struktur pelaksanaan Program Pesisir seperti yang dinyatakan pada perkara 3.1 di atas adalah seperti *Rajah 1*, *Rajah 2* dan *Rajah 3* di bawah.

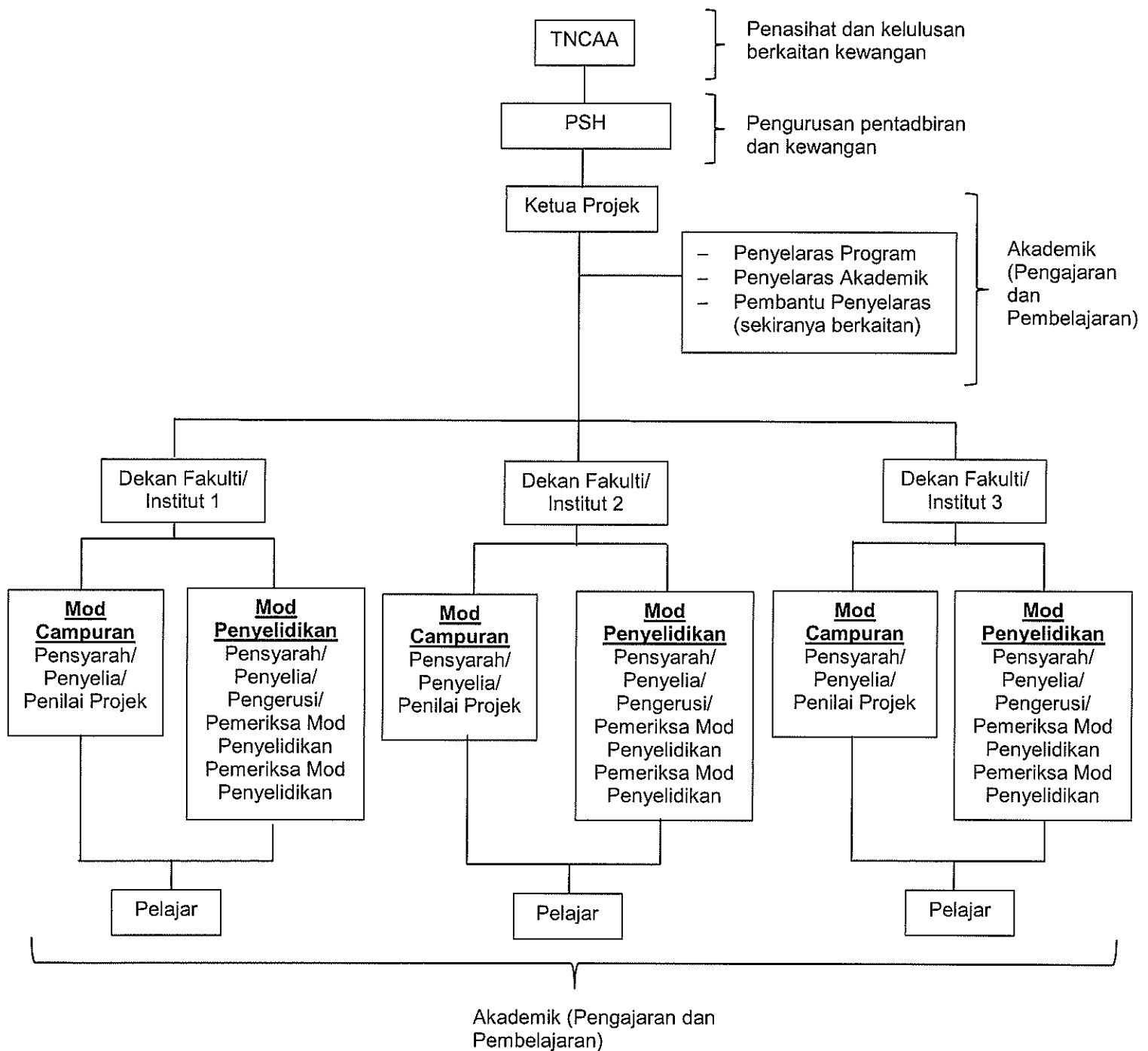
Rajah 1: Projek yang dilaksanakan melalui UHSB



Rajah 2: Projek yang dilaksanakan melalui UTeM



Rajah 3: Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut



3.4 Struktur pelaksanaan Program Pesisir yang menggambarkan fungsi boleh dirujuk di **Lampiran 1 Garis Panduan**.

4.0 PELAKSANAAN PROGRAM PESIRIR BERDASARKAN KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK

Secara umumnya, pelaksanaan Program Pesisir berdasarkan kaedah pelaksanaan projek adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Projek yang dilaksanakan melalui UHSB	Projek yang dilaksanakan melalui UTeM	Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut
1.	Aktiviti Promosi	UHSB	Pejabat TNCAA/PSH/ Fakulti/Institut/ PPS/Pejabat Antarabangsa	Pejabat TNCAA/PSH/Fakulti/ Institut/PPS/Pejabat Antarabangsa
2.	Kertas kerja permohonan menjalankan Program Pesisir	PSH	PSH	PSH
3.	Pemilihan Pelajar	Fakulti/Institut	Fakulti/Institut	Fakulti/Institut
4.	Lantikan Penemu	TNCAA	TNCAA	TNCAA
5.	Lantikan Ketua Projek	TNCAA	TNCAA	TNCAA
6.	Pencarian/penetapan Pusat Pembelajaran dan urusan sewaan	Ketua Projek dan Penemu	Ketua Projek dan Penemu	Ketua Projek dan Penemu
7.	Permohonan audit lokasi kepada Bahagian Governan IPTA, JPT	PSH	PSH	PSH
8.	Permohonan penubuhan tabung pesisir	-	PSH	PSH
9.	Lantikan Penyelaras Program	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut	TNCAA
10.	Lantikan Penyelaras Akademik	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut
11.	Lantikan Pembantu Penyelaras	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut	TNCAA
12.	Lantikan Pensyarah	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut
13.	Lantikan Dekan Fakulti/Institut sebagai Pensyarah (sekiranya berkaitan)	TNCAA	TNCAA	TNCAA
14.	Lantikan Pensyarah Subjek Wajib	IPTK	IPTK	IPTK

15.	Lantikan Penyelia/ Pengerusi Peperiksaan Lisan/ Pemeriksa Dalam/ Pemeriksa Luar bagi Mod Penyelidikan	PPS	PPS	PPS
16.	Lantikan Penyelia/ Penilai Projek Sarjana Kerja Kursus/Disertasi	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut	Dekan Fakulti/Institut
17.	Lantikan Pengawas Peperiksaan	PPS atas cadangan Fakulti/Institut	PPS atas cadangan Fakulti/Institut	PPS atas cadangan Fakulti/Institut
18.	Surat tawaran Pelajar	PPS	PPS	PPS
19.	Pendaftaran Pelajar Baharu pascasiswazah di UTeM	PPS	PPS	PPS
20.	Pengurusan Visa (Pelajar Antarabangsa)	Pejabat Antarabangsa	Pejabat Antarabangsa	Pejabat Antarabangsa
21.	Penyediaan Jadual Peperiksaan	Penyelaras Akademik	Penyelaras Akademik	Penyelaras Akademik
22.	Pengurusan Peperiksaan	PPS	PPS	PPS
23.	Pungutan Yuran Pengajian	UHSB	Pejabat Bendahari	Pejabat Bendahari
24.	Rekod Pembayaran Yuran oleh Pelajar	UHSB	Pejabat Bendahari	Pejabat Bendahari
25.	Bayaran/tuntutan berkaitan Program Pesisir	UHSB	Pejabat Bendahari melalui tabung pesisir	Pejabat Bendahari melalui tabung pesisir

5.0 BUSINESS MODEL

Program Pesisir boleh dilaksanakan berdasarkan dua (2) model seperti berikut:

5.1 BUSINESS MODEL 1

	- Menawarkan program akademik UTeM yang telah mendapat pengiktirafan MQA. - Dijalankan dan dikawal selia sepenuhnya oleh UTeM atau UHSB. - Menggunakan khidmat Pensyarah UTeM/Pensyarah Luar. - Pusat Pembelajaran dijalankan adalah di luar kampus UTeM sama ada di dalam negara atau luar negara. <u>Pengagihan Keuntungan</u> Pengagihan peratus (%) keuntungan (5.1 E) adalah berdasarkan kepada keuntungan (5.1 D) setelah ditolak Bayaran Kepada Universiti (5.1 B) dan Jumlah Perbelanjaan (5.1 C). - Bayaran profesional/honorarium boleh berubah mengikut bilangan Pelajar dan faktor kewangan projek. - Promosi pengambilan Pelajar Baharu dijalankan oleh UTeM atau UHSB. - Pelaksanaan program tertakluk kepada bilangan <i>break-even</i> Pelajar.		
TAJUK : JADUAL PENGIRAAN KOS			
A.	JUMLAH PENDAPATAN		
i.	<table><tr><td>Yuran Pengajian</td><td> Jumlah Yuran Pengajian x Bil. Pelajar </td></tr></table>	Yuran Pengajian	Jumlah Yuran Pengajian x Bil. Pelajar
Yuran Pengajian	Jumlah Yuran Pengajian x Bil. Pelajar		
B.	BAYARAN KEPADA UTeM		
i.	Yuran Pendaftaran		
	- Pendaftaran - Orientasi - Alumni - Kad Pintar		
ii.	Yuran Perkhidmatan (setiap semester)		
	- Aktiviti Pelajar - Pentadbiran		
iii.	Sebahagian Yuran Pelajaran berdasarkan kadar Yuran Pelajaran Program Perdana (setiap semester)		

	• 20% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≥ 16 orang • 10% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≤ 15 orang	
iv.	Peperiksaan Tesis bagi Mod Penyelidikan	
	• Yuran Peperiksaan Tesis • Yuran Peperiksaan Tesis Ulangan (jika berkaitan)	
C.	JUMLAH PERBELANJAAN	
i.	Kos Bayaran Profesional/Honorarium	
	• Pensyarah/Penceramah • Pengerusi Peperiksaan Lisan • Pemeriksa Dalam • Pemeriksa Luar • Panel Penilai Disertasi/Panel Penilai Projek Sarjana • Penyelaras Projek Sarjana/Penyelaras Disertasi/Penyelaras Tesis • Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan • Pengawas Peperiksaan • Pemeriksa Kertas Jawapan	
ii.	Kos Langsung	
	• Penyewaan	• ruang/pejabat/kemudahan lain • peralatan • pengangkutan
	• Perbelanjaan Perjalanan, Penginapan, dan Sara Hidup	• Pensyarah/Penceramah/Penyelia • Ketua Projek/Penyelaras Program dan Penyelaras Akademik/Pembantu Penyelaras • Panel Penilai Disertasi/Panel Penilai Projek Sarjana • Pengerusi Peperiksaan Lisan/ • Pemeriksa Dalam/Pemeriksa Luar • Pengawas Peperiksaan
	• Bahan Pencetakan	• penyediaan nota • kertas soalan peperiksaan • laporan, tugas dan lain-lain
	• Peperiksaan	• penyediaan makanan dan minuman • fail, beg, alat tulis peperiksaan • perkhidmatan lain
	• Pembelian	• barang-barang runcit dan peralatan • perkhidmatan pembekal jamuan makan
iii.	Kos Pentadbiran	

	Elaun Pentadbiran	- Ketua Projek - Penyelaras Program - Penyelaras Akademik - Pembantu Penyelaras
iv.	Kos Lain	
	Penemu Projek	Maksimum 5% daripada jumlah keseluruhan yuran pengajian Program Pesisir tertakluk kepada bilangan Pelajar yang mendaftar
	Pengurusan/Pentadbiran	- Akreditasi, penilaian, pendaftaran, peperiksaan, penempatan - perkhidmatan Bendahari dan PPPK - Penasihat Projek Pesisir
	Pendaftaran	Pelajar tempatan dan antarabangsa
	Visa	Pelajar antarabangsa
	Pembangunan Kurikulum	Modul/Kurikulum/Matapelajaran
	Lain-lain kos yang berkaitan	Sekiranya ada
D.	KEUNTUNGAN	5.1 (A) – 5.1 (B) – 5.1 (C) = 5.1 (D)

E.	Pengagihan Keuntungan: 5.1 (A) – 5.1 (B) – 5.1 (C) = 5.1 (D)		
	PTj/Tabung	Projek Melalui UTeM	Projek Melalui UHSB
i.	UHSB	-	50% daripada (D)
ii.	Tabung Kewangan Fakulti/Institut	75% - 80% daripada (D) bergantung kepada pengagihan di E (v) dan E (vi)	30% - 35% daripada (D) bergantung kepada pengagihan di E (v) dan E (vi)
iii.	Tabung Kewangan Pejabat TNCAA	15% daripada (D)	10% daripada (D)
iv.	Tabung Kewangan Pejabat PPS	5% daripada (D)	5% daripada (D)
v.	Tabung Kewangan Pejabat Antarabangsa (Sekiranya berkaitan)	2.5% daripada (D)	2.5% daripada (D)

vi.	Tabung Kewangan IPTK (pengagihan bagi pengurusan subjek wajib)	2.5% daripada (D)	2.5% daripada (D)
-----	--	-------------------	-------------------

5.2 **BUSINESS MODEL 2**

	• Menawarkan program akademik UTeM yang telah mendapat pengiktirafan MQA. • Dijalankan oleh syarikat/institusi lain tetapi dikawal selia sepenuhnya oleh UTeM/UHSB. Dicadangkan syarikat/institusi mempunyai MoA/MoU dengan UTeM. • Menggunakan maksimum sepertiga (1/3) khidmat Pensyarah luar UTeM bagi memastikan kualiti pengajaran. • Pusat Pembelajaran adalah dijalankan di luar kampus UTeM sama ada di dalam negara atau luar negara. • <u>Pengagihan Keuntungan</u> Pengagihan peratus (%) keuntungan (5.1 E) adalah berdasarkan kepada keuntungan (5.1 D) setelah ditolak Bayaran Kepada Universiti (5.1 B) dan Jumlah Perbelanjaan (5.1 C). • Pembahagian peratus (%) hasil keuntungan ditentukan melalui perundingan antara syarikat/institusi, UTeM dan UHSB. • Bayaran profesional/honorarium boleh berubah mengikut bilangan Pelajar dan faktor kewangan projek. • Promosi pengambilan Pelajar Baharu akan dijalankan oleh syarikat/institusi lain. • Pelaksanaan program tidak tertakluk kepada faktor bilangan <i>break-even</i> Pelajar.
--	---

E.	Pengagihan Keuntungan: 5.1 (A) – 5.1 (B) – 5.1 (C) = 5.1 (D)		
	PTj	Projek Melalui UTeM	Projek Melalui UHSB
i.	Syarikat/institusi	maksimum 70% daripada (D)	maksimum 70% daripada (D)
ii.	UHSB	-	minimum 15%
iii.	Tabung Kewangan Fakulti/Institut	minimum 20% - 23% daripada (D) bergantung kepada pengagihan di E (vi) dan E (vii)	minimum 10% - 12% daripada (D) bergantung kepada pengagihan di E (vi) dan E (vii)
iv.	Tabung Kewangan Pejabat TNCAA	minimum 5% daripada (D)	minimum 2% daripada (D)
v.	Tabung Kewangan PPS	2% daripada (D)	1% daripada (D)
vi.	Tabung Pejabat Antarabangsa (Sekiranya berkaitan)	1.5% daripada (D)	1% daripada (D)
vii.	Tabung Kewangan IPTK (pengagihan bagi pengurusan subjek wajib)	1.5% daripada (D)	1% daripada (D)

6.0 BILANGAN MINIMA PELAJAR

Bilangan minima Pelajar yang menyertai sesuatu Program Pesisir mestilah sekurang-kurangnya bilangan yang mencapai jumlah *break-even*. Bilangan ini adalah bagi memastikan kos program tidak terlalu tinggi bagi calon Pelajar dan kos adalah wajar dan efisien untuk sesuatu program dijalankan (**Business Model 1**). Walau bagaimanapun pelaksanaan **Business Model 2** adalah tidak tertakluk kepada bilangan *break-even* Pelajar kerana risiko kerugian akan ditanggung sepenuhnya oleh syarikat/institusi berkaitan.

7.0 PERMOHONAN MENJALANKAN PROGRAM PESISIR DAN KRITERIA LOKASI

7.1 Setiap Fakulti/Institut yang ingin menjalankan Program Pesisir perlu mengemukakan maklumat kepada PSH untuk penyediaan kertas kerja. PSH akan menyediakan kertas kerja permohonan menjalankan Program Pesisir dan membentangkan kertas kerja tersebut untuk perakuan JKTSPS dan kelulusan Senat. Kertas kerja yang disediakan perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

- a) Kaedah Pelaksanaan;
- b) *Business Model* (rujuk templat seperti di **Lampiran 2 Garis Panduan** sebagai panduan);
- c) Yuran Pengajian;
- d) Pusat Pembelajaran;
- e) Senarai calon Pelajar;
- f) Anggaran pendapatan, perbelanjaan dan pembahagian keuntungan; dan
- g) Lain-lain perkara yang berkaitan

7.2 Kod Projek akan dikeluarkan oleh Pejabat TNCAA setelah kertas kerja diluluskan Senat. Kod Projek diberikan untuk tujuan penyeragaman hal berkaitan penubuhan tabung amanah, agihan pendapatan, akreditasi dan lain-lain.

7.3 PSH akan membuat permohonan kepada Bahagian Governan IPTA, JPT untuk mendapat kelulusan audit lokasi dan kelulusan penawaran Program Pesisir di lokasi.

7.4 Maklumat permohonan yang perlu dikemukakan kepada pihak Bahagian Governan IPTA, JPT adalah seperti yang dinyatakan dalam Maklumat Permohonan Menjalankan Program Pesisir Kepada Bahagian Governan IPTA, JPT di **Lampiran 2 Peraturan**.

7.5 Pusat Pembelajaran yang dipilih mestilah memenuhi kriteria yang berikut:

- a) Pusat Pembelajaran berada di lokasi yang strategik bagi meningkatkan *visibility* dan memudahkan kehadiran Pensyarah dan Pelajar.
- b) Pusat Pembelajaran mempunyai kemudahan prasarana yang lengkap bagi membolehkan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (P&P) dijalankan seperti berikut:
 - i. Kemudahan bilik kuliah berhawa dingin;
 - ii. Kerusi dan meja yang selesa untuk aktiviti P&P;
 - iii. Alat bantu mengajar seperti LCD Projektor dan papan putih;
 - iv. Surau atau bilik solat;
 - v. Kemudahan bilik air;
 - vi. Bilik/Ruang rehat Pelajar; dan
 - vii. Lain-lain kemudahan dan perkhidmatan yang berkaitan.

- 7.6 Semakan kemudahan Pusat Pembelajaran boleh dibuat dengan menggunakan Senarai Semak Kemudahan Pusat Pembelajaran Program Pesisir (rujuk **Lampiran 1 Peraturan**) dan dilampirkan sebagai dokumen sokongan bagi permohonan audit lokasi dan kelulusan penawaran program di lokasi kepada Bahagian Governan IPTA, JPT.
- 7.7 Sebarang kos yang terlibat berhubung audit lokasi dan permohonan kelulusan penawaran program di lokasi adalah di bawah pengurusan PSH melalui tabung pesisir.
- 7.8 Carta Alir Permohonan Kelulusan Melaksanakan Program Pesisir adalah seperti di **Lampiran 3 Garis Panduan** ini.
- 7.9 Secara ringkasnya, proses permohonan, perakuan dan kelulusan adalah seperti berikut:-

Perkara	Perakuan/Kelulusan		Kelulusan
	JKTSPS	Senat	Bahagian Governan IPTA, JPT
a) Penawaran Program Pesisir baharu dengan lokasi baru.	/	/	/
b) Penawaran Program Pesisir baharu dengan lokasi yang telah diluluskan sebelumnya.	/	/	/
c) Penawaran Program Pesisir yang telah diluluskan sebelumnya dengan lokasi yang baharu.	/	-	/
d) Penawaran Program Pesisir yang telah diluluskan sebelumnya dengan lokasi yang juga telah diluluskan sebelumnya.	/	-	-

8.0 PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM PESISIR OLEH CALON PELAJAR

8.1 Permohonan bagi mengikuti Program Pesisir boleh dibuat melalui dalam talian (*online*) melalui laman sesawang seperti berikut:

www.utem.edu.my/pps

8.2 Syarat kemasukan adalah sama seperti mana syarat kemasukan Program Perdana (Rujuk Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah).

8.3 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh PPS dalam tempoh satu (1) minggu (7 hari bekerja) dari tarikh kelulusan JKTSPS (bagi Mod Penyelidikan) dan 1 minggu (7 hari bekerja) dari tarikh penerimaan maklum balas permohonan daripada Fakulti/Institut (bagi Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran).

9.0 KURIKULUM DAN SILIBUS

- 9.1 Kurikulum dan silibus Program Pesisir yang ditawarkan adalah sama seperti mana penawaran Program Perdana UTeM.
- 9.2 Tempoh pengajian Program Pesisir bagi pendaftaran sepenuh masa atau separuh masa adalah sama seperti Program Perdana UTeM (Rujuk Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah).
- 9.3 Kaedah penilaian Program Pesisir bagi pendaftaran sepenuh masa atau separuh masa adalah sama seperti Program Perdana UTeM (Rujuk Buku Peraturan Akademik Pascasiswazah).

10.0 KAWALAN KUALITI DAN AKREDITASI

- 10.1 Semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran perlulah mematuhi Proses Kerja (PK) ISO bagi menjaga kualiti seperti berikut:
 - a) Perancangan Pengajaran dan Pembelajaran.
 - b) Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran.
 - c) Penilaian Pengajaran dan Pembelajaran.
- 10.2 Program yang dilaksanakan secara pesisir perlu mendapat akreditasi MQA.
- 10.3 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh PPS (seperti yang dinyatakan pada perkara 8.3 di atas).
- 10.4 Pelajar Program Pesisir akan mengikuti kurikulum dan silibus yang sama sepertimana penawaran Program Perdana (seperti yang dinyatakan pada perkara 9.0 di atas).
- 10.5 Pelajar Program Pesisir yang telah memenuhi syarat-syarat penganugerahan seperti yang dinyatakan pada perkara 8.0 Peraturan, akan dianugerahkan Ijazah yang sama oleh Senat seperti Program Perdana melalui majlis konvokesyen yang diadakan di UTeM.

- 10.6 Pelaksanaan Program Pesisir adalah berdasarkan apa-apa dasar, polisi dan peraturan akademik yang berkuat kuasa.

11.0 TABUNG PESISIR

- 11.1 Tabung pesisir hendaklah ditubuhkan (bagi projek pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM) bagi merekodkan pendapatan dan perbelanjaan sesuatu Program Pesisir yang dijalankan.
- 11.2 PSH akan mengemukakan permohonan penubuhan tabung pesisir kepada Pejabat Bendahari (bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM) iaitu setelah pihak UTeM meluluskan penawaran Program Pesisir di sesebuah lokasi. Permohonan hendaklah dikemukakan dengan menyertakan:
- a) Draf Surat Ikatan Amanah mengikut format yang ditetapkan (Rujuk Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UTeM); dan
 - b) Kertas kerja dan minit kelulusan penawaran Program Pesisir.
- 11.3 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan nombor vot bagi tabung pesisir yang telah ditubuhkan. Sesuatu tabung tidak boleh beroperasi selagi nombor vot tidak diperoleh.
- 11.4 Tabung pesisir bersifat sementara dan akan ditutup apabila tamat sesuatu Program Pesisir dan segala urusan kewangan diselesaikan serta keuntungan diagihkan kepada pihak-pihak berkaitan mengikut kadar yang telah dipersetujui berdasarkan *Business Model 1* atau *Business Model 2* (Rujuk perkara 5.0 di atas).
- 11.5 PSH bertanggungjawab memaklumkan kepada Pejabat Bendahari secara bertulis apabila sesuatu tabung pesisir telah mencapai maksudnya untuk penutupan tabung tersebut.
- 11.6 Semua tabung pesisir yang ditubuhkan akan diletakkan di bawah pengurusan PSH dan sebarang penggunaan/perbelanjaan tabung tersebut dilluluskan oleh TNCAA.

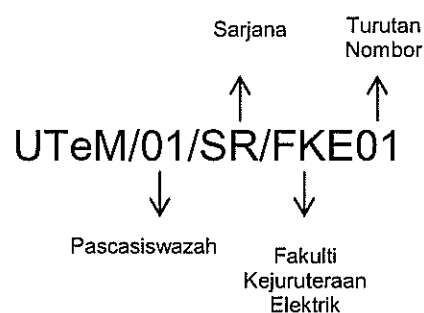
- 11.7 Pengurusan tabung pesisir perlu mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa (Rujuk Tatacara Pengurusan Akaun Amanah UTeM).

12.0 KOD PROJEK

Kod Projek akan dikeluarkan oleh Pejabat TNCAA bagi setiap Program Pesisir yang telah diluluskan. Kod Projek yang diberikan mengikut kaedah seperti berikut:

UTeM/AA/BB/CCDD		
AA	01	Pascasiswazah
BB	SR	Sarjana
	PhD	Doktor Falsafah
CC	FKE	Fakulti Kejuruteraan Elektrik
	FKEKK	Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer
	FKM	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
	FKP	Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
	FTMK	Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi
	FPTT	Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan
	IPTK	Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan
DD		Turutan nombor bermula daripada 01

Contoh:



13.0 PENDAFTARAN PELAJAR

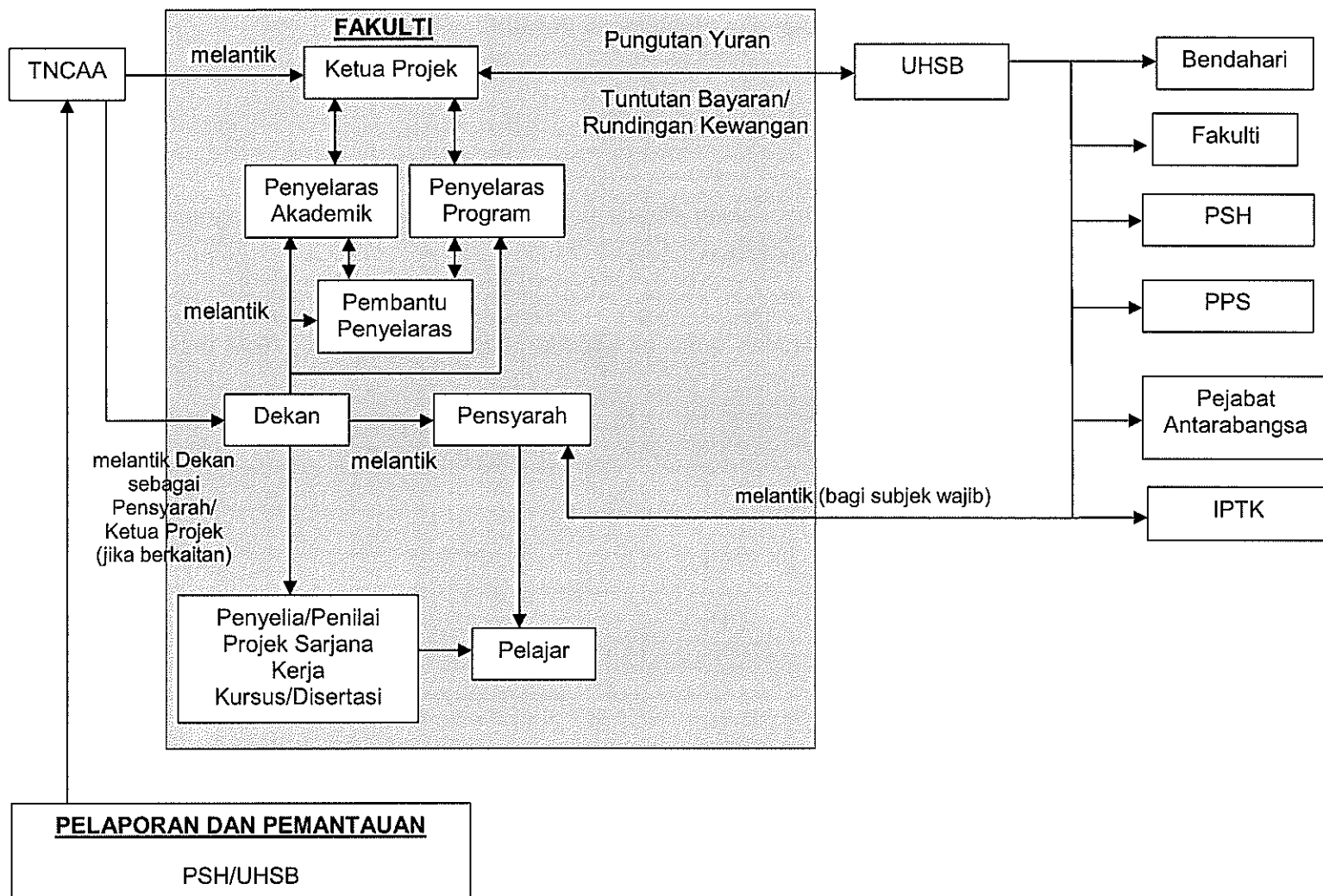
- 13.1 Pendaftaran Pelajar Baharu akan dilaksanakan di UTeM. Pelajar perlu hadir ke UTeM untuk melaksanakan semua proses pendaftaran yang telah ditetapkan.
- 13.2 Pendaftaran Pelajar Kanan pula dilaksanakan secara dalam talian (*online*) berdasarkan ketetapan dan peraturan sedia ada.

14.0 LAIN-LAIN

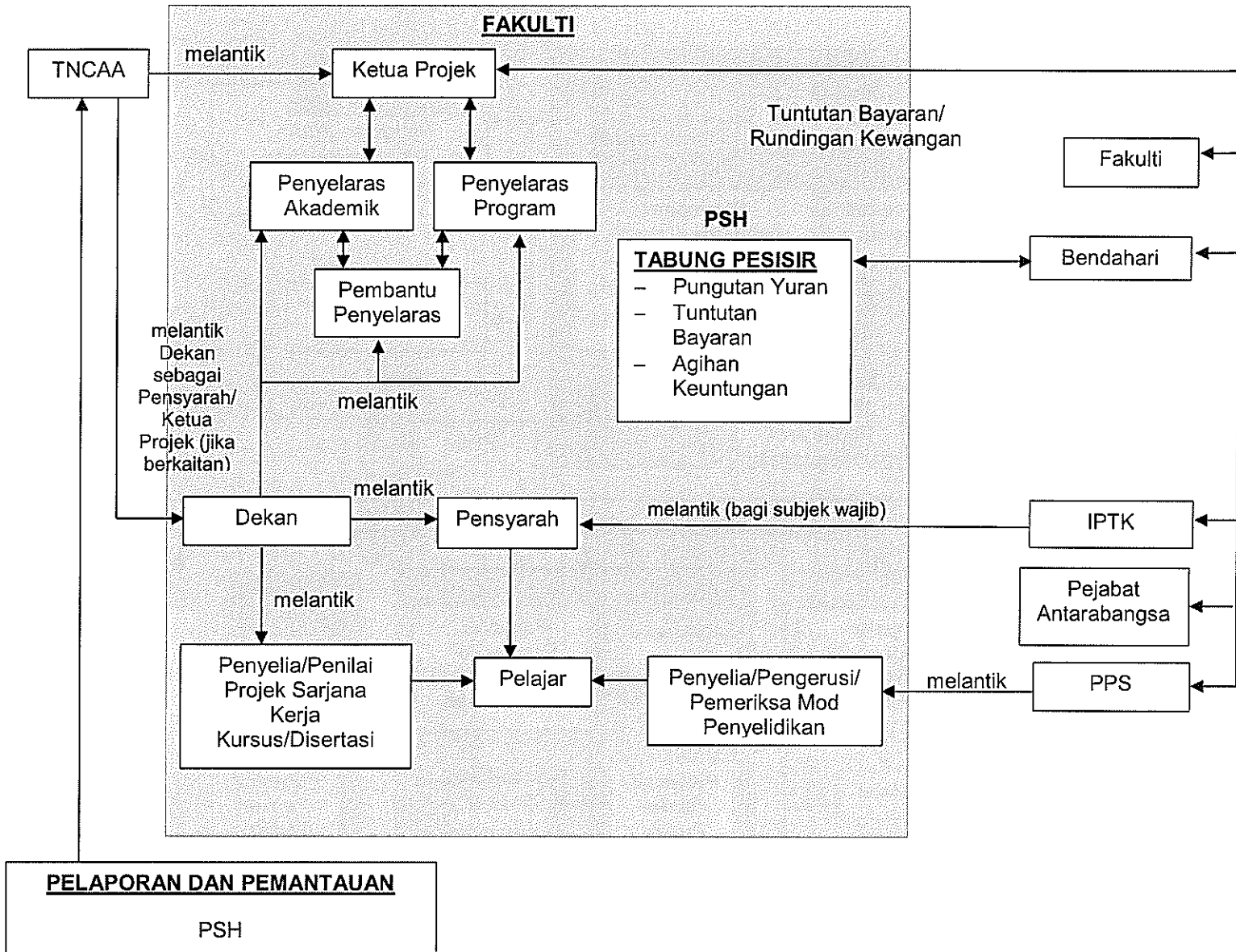
- 14.1 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM.
- 14.2 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

RAJAH FUNGSI

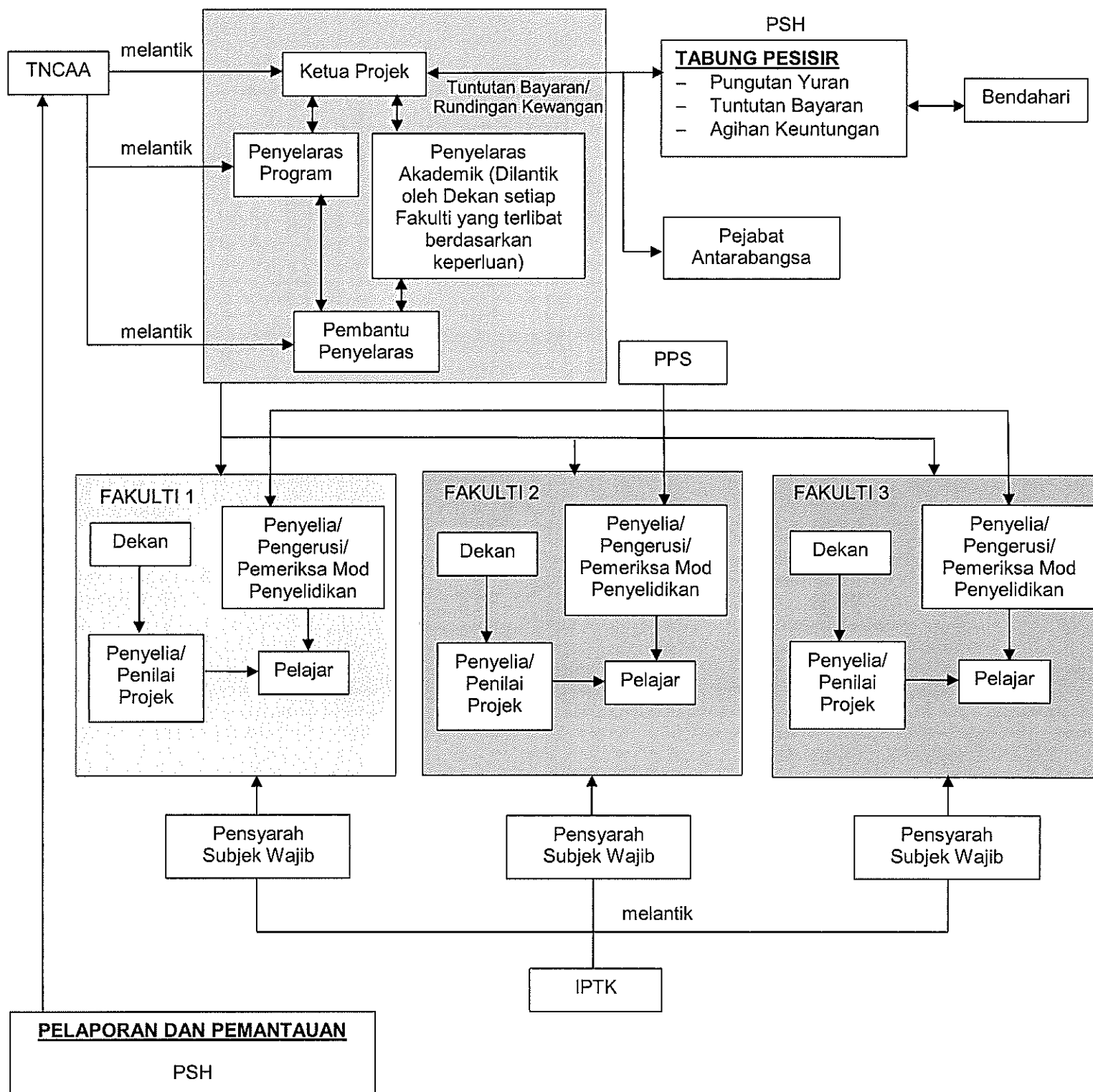
Rajah 1: Projek yang dilaksanakan melalui UHSB



Rajah 2: Projek yang dilaksanakan melalui Universiti



Rajah 3: Projek yang dilaksanakan melalui Universiti: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut



TEMPLAT BUSINESS MODEL

Tandakan (✓) pada kotak yang disediakan dan isikan maklumat Pendapatan/Perbelanjaan bagi perkara yang berkaitan dalam jadual di bawah.

1) Kaedah Pelaksanaan Projek:

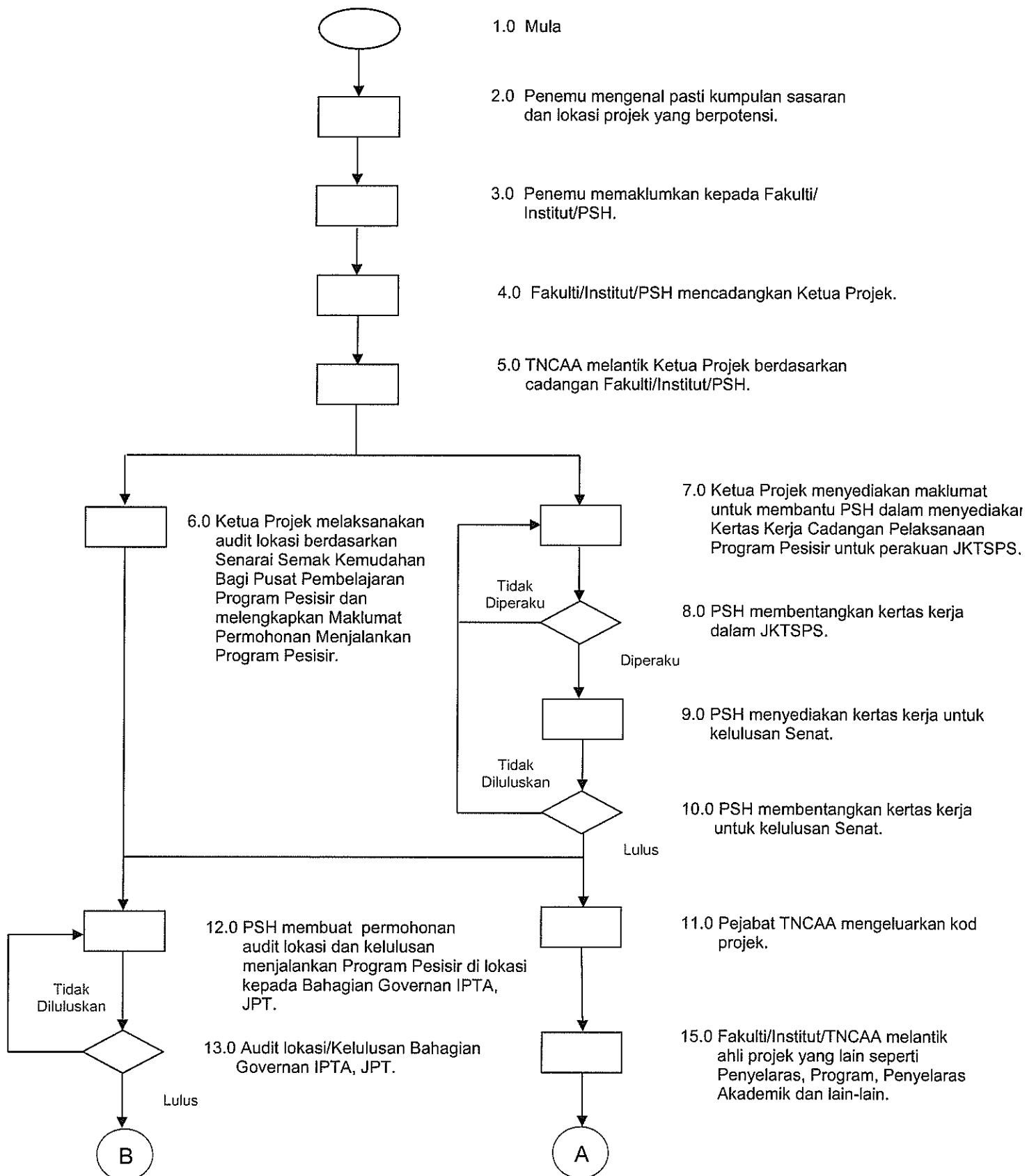
- ☐ Projek yang dilaksanakan melalui UHSB
- ☐ Projek yang dilaksanakan melalui Universiti
- ☐ Projek yang dilaksanakan melalui Universiti: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut

2) Business Model: 1 ☐ 2 ☐

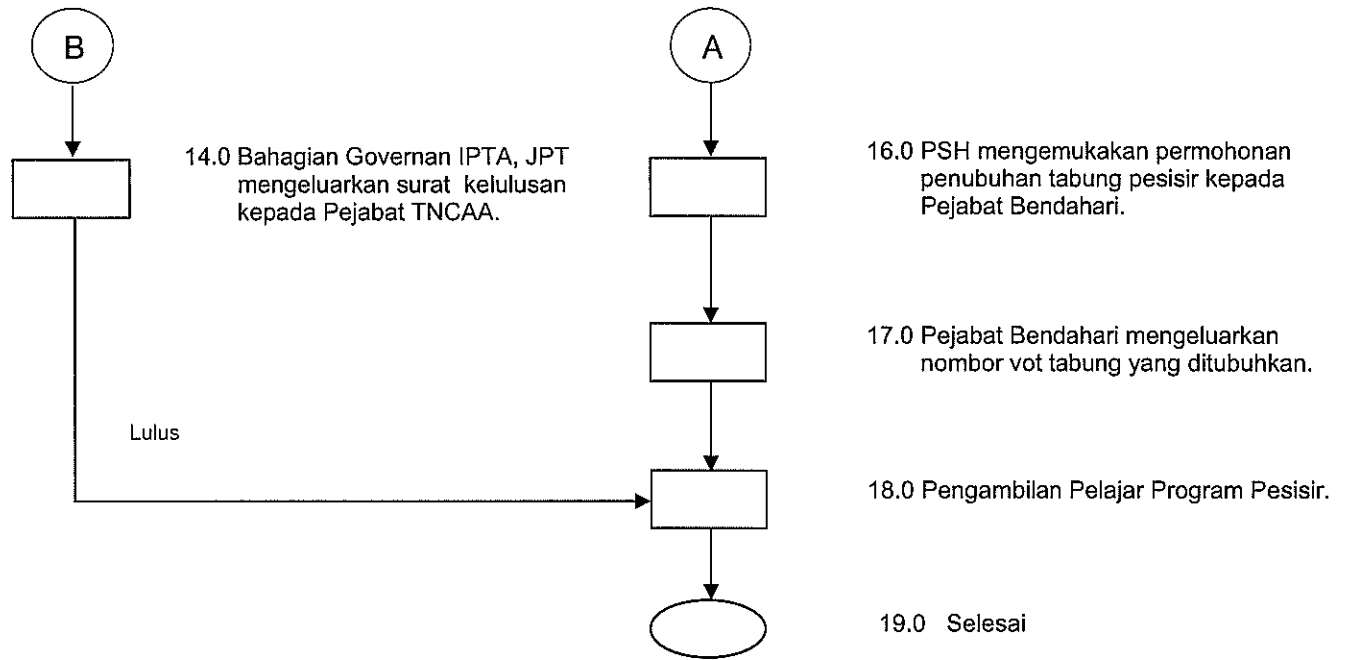
NO.	PERKARA	PENDAPATAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)
A.	JUMLAH PENDAPATAN		
i.	Yuran Pengajian		
B.	BAYARAN KEPADA UNIVERSITI		
i	Yuran Pendaftaran • Pendaftaran • Orientasi • Alumni • Kad Pintar		
ii	Yuran Perkhidmatan (setiap semester) • Aktiviti Pelajar • Pentadbiran		
iii	Sebahagian Yuran Pelajaran berdasarkan kadar Yuran Pelajaran Program Perdana (setiap semester) • 20% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≥ 16 orang • 10% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≤ 15 orang		
iv	Peperiksaan Tesis bagi Mod Penyelidikan • Yuran Peperiksaan Tesis • Yuran Peperiksaan Tesis Ulangan (jika berkaitan)		

C.	JUMLAH PERBELANJAAN		
i.	Kos Bayaran Profesional/Honorarium • Pensyarah/Penceramah • Pengerusi Peperiksaan Lisan • Pemeriksa Dalam • Pemeriksa Luar • Panel Penilai Projek Sarjana/Panel Penilai Disertasi • Penyelaras Projek Sarjana/Penyelaras Projek Disertasi/Penyelaras Tesis • Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan • Pengawas Peperiksaan • Pemeriksa Kertas Jawapan		
ii	Kos Langsung • Penyewaan • Perbelanjaan Perjalanan, Penginapan, dan Sara Hidup • Bahan Pencetakan • Peperiksaan • Pembelian		
iii	Kos Pentadbiran • Elaun Pentadbiran – Ketua Projek – Penyelaras Program – Penyelaras Akademik – Pembantu Penyelaras		
iv	Kos Lain • Penemu Projek (5%) • Pengurusan/ Pentadbiran • Pendaftaran • Visa • Pembangunan Kurikulum • Lain-lain kos yang berkaitan		
D.	KEUNTUNGAN (A – B – C = D)		
E.	PENGAGIHAN KEUNTUNGAN		
	• UTeM Holdings Sdn. Bhd (UHSB) • Syarikat/Institusi • Tabung Kewangan Pejabat TNCAA • Tabung Kewangan Fakulti/Institut • Tabung Kewangan PPS • Tabung Pejabat Antarabangsa (Sekiranya berkaitan) • Tabung Kewangan IPTK		

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH



LAMPIRAN 3



PROSEDUR

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Mula.	
2.0	Mengenal pasti kumpulan sasaran dan lokasi projek yang berpotensi. 2.1 Memberi taklimat/penerangan kepada kumpulan sasaran berkenaan penawaran program akademik UTeM secara pesisir sama ada separuh masa atau sepenuh masa. 2.2 Mengumpulkan maklumat seperti bilangan calon yang berpotensi maklumat akademik calon Pelajar dan lain-lain maklumat yang berkaitan.	Penemu
3.0	Memaklumkan kepada Fakulti/Institusi/PSH berkenaan kumpulan sasaran dan lokasi projek.	Penemu
4.0	Fakulti/ Institut/ PSH mencadangkan Ketua Projek kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). 4.1 Ketua Projek perlu dilantik terlebih dahulu bagi membantu PSH dan melaksanakan perancangan awal pelaksanaan Program Pesisir. 4.2 Penemu/Dekan Fakulti/Institut boleh dilantik sebagai Ketua Projek berdasarkan kelulusan TNCAA.	Dekan Fakulti/ Institut/Pengarah PSH
5.0	Melantik Ketua Projek berdasarkan cadangan Fakulti/Institut/PSH.	TNCAA
6.0	Melaksanakan audit lokasi berdasarkan Senarai Semak Kemudahan Bagi Pusat Pembelajaran Program Pesisir dan melengkapkan Maklumat Permohonan Menjalankan Program Pesisir untuk dihantar ke Bahagian Governan IPTA, JPT melalui PSH. 6.1 Senarai Semak Kemudahan Bagi Pusat Pembelajaran Program Pesisir dan Maklumat Permohonan Menjalankan Program Pesisir akan dihantar ke JPT melalui PSH untuk permohonan audit lokasi dan kelulusan penawaran Program Pesisir di lokasi bersama dokumen lain yang berkaitan selepas Kertas Kerja Cadangan Pelaksanaan Program Pesisir mendapat kelulusan Senat.	Ketua Projek

LAMPIRAN 3

7.0	Menyediakan maklumat untuk membantu PSH dalam menyediakan Kertas Kerja Cadangan Pelaksanaan Program Pesisir. Menyediakan Kertas Kerja Cadangan Pelaksanaan Program Pesisir di lokasi yang dikenal pasti. Kertas kerja yang disediakan perlu mengandungi maklumat seperti berikut: a) Kaedah Pelaksanaan b) <i>Business Model</i> c) Yuran Pengajian d) Pusat Pembelajaran e) Senarai calon Pelajar f) Anggaran pendapatan, perbelanjaan dan pembahagian keuntungan g) Lain-lain perkara yang berkaitan	Ketua Projek PSH
8.0	Membentangkan kertas kerja untuk perakuan JKTSPS. 8.1 Sekiranya diperaku, ikuti proses 9.0 8.2 Sekiranya tidak diperaku kembali ke proses 7.0	PSH
9.0	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan Senat.	PSH
10.0	Membentangkan kertas kerja untuk kelulusan Senat. 10.1 Sekiranya diluluskan, ikuti proses 11.0 10.2 Sekiranya tidak diluluskan kembali ke proses 7.0	PSH
11.0	Mengeluarkan Kod Projek pesisir.	Pejabat TNCAA
12.0	Membuat permohonan kepada Bahagian Governan IPTA, JPT untuk kelulusan audit lokasi dan kelulusan penawaran program pesisir di lokasi. 12.1 Maklumat permohonan yang perlu dikemukakan kepada pihak Bahagian Governan IPTA, JPT adalah seperti yang dinyatakan dalam Maklumat Permohonan Menjalankan Program Pesisir Kepada Bahagian Governan IPTA, JPT.	PSH
13.0	Audit lokasi/ Kelulusan Bahagian Governan IPTA, JPT. 13.1 Sekiranya diluluskan, terus ke proses proses 14.0 13.2 Sekiranya tidak diluluskan kembali ke proses 12.0	Bahagian Governan IPTA, JPT
14.0	Mengeluarkan surat kelulusan audit lokasi dan penawaran Program Pesisir di lokasi kepada Pejabat TNCAA/PSH.	Bahagian Governan IPTA, JPT

LAMPIRAN 3

15.0	Fakulti/ Institut melantik ahli projek yang lain seperti Penyelaras Program, Penyelaras Akademik dan lain-lain.	Fakulti/Institut
16.1	Bagi projek yang dilaksanakan melalui Universiti: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti/Institut, surat lantikan Penyelaras Program dan Pembantu Penyelaras (sekiranya berkaitan akan dilantik oleh TNCAA.	TNCAA
16.2	Penyelaras Akademik akan dilantik oleh setiap Fakulti/ Institut yang terlibat berdasarkan keperluan.	Fakulti/Institut
16.0	Mengemukakan permohonan penubuhan tabung pesisir kepada Pejabat Bendahari.	PSH
17.0	Mengeluarkan nombor vot tabung yang ditubuhkan.	Pejabat Bendahari
18.0	Pengambilan Pelajar Program Pesisir.	PPS
19.0	Selesai.	

